

PRAVILNIK O UDŽBENICIMA

BEOGRAD, maj 2008. godine

S A D R Ź A J

I. OSNOVNE ODREDBE	3
II. UDŹBENICI I DRUGE NASTAVNE PUBLIKACIJE	4
III. PRIBAVLJANJE, OCENJIVANJE I ODOBRAVANJE RUKOPISA ZA UDŹBENIK	5
IV. IZDAVANJE I DISTRIBUCIJA UDŹBENIKA	11
V. ZAVRŠNE ODREDBE	13

Na osnovu člana 28. Zakona o udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima ("Sl.glasnik RS" br. 29/03 I 62/06), člana 38. Statuta Tehnološko-metalurškog fakulteta, Nastavno-naučnog veća na sednici održanoj dana 29.05. 2008. godine, donelo je

PRAVILNIK O UDŽBENICIMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje pripremanje, odobravanje, izdavanje i upotreba udžbenika i druge nastavne literature koja se koristi u obrazovno-stručnom i obrazovno naučnom radu na Tehnološko-metalurškom fakultetu Univerziteta u Beogradu (u daljem tekstu: Fakultet) i druga pitanja od značaja za tu oblast.

Član 2.

Osnovni udžbenik je publikacija koja obuhvata sadržaj nastavnog predmeta određenog planom i programom jednog ili više studijskih programa koji se realizuje na Fakultetu.

Pomoćni udžbenici su: zbirke zadataka, praktikumi, priručnici, radne sveske, tablice, dijagrami, izabrani tekstovi, rečnici i druge stručne i naučne publikacije čije korišćenje doprinosi realizovanju fakultetskih studijskih planova i programa.

Skripta su autorizovana predavanja koja se, po pravilu, izdaju u slučaju kada ne postoji odgovarajući osnovni udžbenik.

Član 3.

Nastava iz svakog predmeta mora biti pokrivena odgovarajućom udžbeničkom literaturom i drugim nastavnim materijalom koji su unapred poznati i blagovremeno objavljeni.

Član 4.

Udžbeničku literaturu i drugi nastavni materijal Fakultet obezbeđuje putem sopstvenih izdanja ili korišćenjem izdanja drugih izdavača.

Fakultet izdaje: udžbeničku literaturu i nastavni materijal koji su prvenstveno namenjeni za uspešnu realizaciju sopstvenih nastavnih planova i programa, a koji u potpunosti ili delom pokrivaju program nastavnog predmeta na koje se odnose, i čiji su autori sadašnji i bivši profesori Fakulteta.

Udžbenike i drugu nastavnu literaturu mogu da koriste studenti Fakulteta čiji su autori sa druge visokoškolske ustanove ili naučno-istraživačke organizacije iz zemlje ili inostranstva.

Član 5.

Udžbenička literatura i drugi nastavni materijal mora biti napisan u skladu sa zahtevima savremene didaktike i u skladu sa savremenim stručnim i naučnim tumačenjem sadržaja koje obuhvata.

Član 6.

Kvalitet udžbeničke literature se ceni prema ispunjenosti zahteva definisanih u članu 5 ovog Pravilnika.

Ocenu kvaliteta udžbenika i drugog materijala za nastavu vrše: recenzenti, nastavnici i saradnici katedre koja izvodi nastavu iz predmeta za koji je udžbenik namenjen i Odbor za izdavačku delatnost Fakulteta, zavisno od stepena studija za koje je udžbenik namenjen.

Kontrolu kvaliteta udžbeničke literature i drugih nastavnih materijala vrše i studenti putem anketa.

Prema ukazanoj potrebi ocenu kvaliteta udžbenika vrši i Nastavno-naučno veće Fakulteta.

II. UDŽBENICI I DRUGE NASTAVNE PUBLIKACIJE

Član 7.

Spisak udžbeničke literature i drugog materijala za nastavu, utvrđuje veće katedre koja izvodi nastavu iz odgovarajućeg nastavnog predmeta.

Veće katedre je dužno da prilikom utvrđivanja vrste i broja potrebnih udžbenika, obezbedi da svaki predmet ima najmanje jedan osnovni udžbenik usklađen sa nastavnim planom i programom predmeta.

Član 8.

U realizaciji obrazovnog, stručnog i naučnog rada Fakulteta koriste se: osnovni udžbenici, pomoćni udžbenici, skripte, monografije, zbornici radova i drugi nastavni materijali.

Osnovni udžbenik obuhvata nastavno gradivo jednog nastavnog predmeta u skladu sa nastavnim planom i programom Fakulteta, čiji obim nije veći od osam strana, po času predavanja, bez ilustracija. Sastavni deo udžbenika su pitanja i odgovori sa komentarima koji služe studentu za proveru znanja. Za pojedine predmete pitanja i odgovori mogu se štampati nezavisno od udžbenika.

Pomoćni udžbenik – obuhvata deo gradiva predviđenog nastavnim planom i programom.

Pomoćne udžbenici su:

- a) praktikum – obuhvata gradivo iz praktične nastave, predviđene nastavnim programom;
- b) zbirka zadataka – obuhvata zadatke (pitanja) sa ili bez detaljnih rešenja, ali sa tačnim rešenjima i odgovorima;
- v) tablice i dijagrami;
- g) drugi nastavni materijali koji doprinose ostvarivanju nastavnog programa odgovarajućih predmeta.

Skripta –obuhvataju tekst predavanja, koji se koristi za učenje i pripremu ispita za predmete koji nisu u potpunosti pokriveni udžbenicima.

Pored udžbenika u nastavno-naučnom radu na Fakultetu mogu se koristiti i druge stručne i naučne publikacije, s tim što ne predstavljaju obavezan materijal za učenje, kao što su:

- a) monografije;
- b) zbornici radova;
- c) brošure;

III. PRIBAVLJANJE, OCENJIVANJE I ODOBRAVANJE RUKOPISA ZA UDŽBENIK

Član 9

U organizaciji izdavanja udžbeničke literature i drugih materijala za nastavu na Fakultetu učestvuju: Dekanski kolegijum, Veće katedre koja izvodi nastavu iz predmeta za koji je udžbenik namenjen, Odbor za izdavačku delatnost Fakulteta i Služba za finansijsko-materijalno poslanje.

Član 10.

Dekan ili prodekan za finansije odobrava finansijska sredstva potrebna za štampanje fakultetskih udžbenika i drugih publikacija čiji je izdavač.

Dekanski kolegijum predlaže Savetu Fakulteta članove i predsednika Odbora za izdavačku delatnost.

Dekanski kolegijum predlaže Savetu Fakulteta visinu i način isplate autorskih honorara autorima, recenzentima, urednicima udžbenika i drugih publikacija čiji je izdavač.

Član 11.

Odbor za izdavačku delatnost Fakulteta broji 7 članova iz reda nastavnika.

Članove i predsednika Odbora za izdavačku delatnost imenuje Savet Fakulteta na predlog Dekanskog kolegijuma.

Članovi Odbora za izdavačku delatnost su i urednici publikacija koje Fakultet izdaje. Predsednik Odbora za izdavačku delatnost je i glavni i odgovorni urednik izdanja Fakulteta.

Odbor za izdavačku delatnost, na predlog odgovarajuće katedre određuje recenzente udžbeničke literature koju Fakultet izdaje.

Član 12.

Odluku o objavljivanju rukopisa udžbenika donosi Odbor za izdavačku delatnost Fakulteta na predlog Veća katedre na kojoj se izvodi nastava iz odgovarajućeg predmeta, a u slučaju:

1. ako za nastavni predmet uopšte ne postoji odgovarajući udžbenik na Fakultetu ili Univerzitetu;
2. ako je veće odgovarajuće katedre ili, prema ukazanoj potrebi, Nastavno – naučno veće Fakulteta, u postupku ocenjivanja udžbenika, donelo odluku o povlačenju iz upotrebe postojećeg udžbenika zbog njegove stručne, naučne i tehničke prevaziđenosti.

U slučaju iz stava 1. ovog člana veće odgovarajuće katedre svojom odlukom utvrđuje:

1. naziv predmeta u nastavnom planu za rukopis udžbenika;
2. opštu koncepciju udžbenika, tj. stručne, naučne, pedagoško-psihološke, didaktičke, jezičke, grafičko-tehničke i druge zahteve koje rukopis udžbenika treba da ispuni, kao i posebnu koncepciju u zavisnosti od nastavne oblasti ili predmeta, a na osnovu i u granicama opšte koncepcije;
3. način pribavljanja rukopisa za udžbenik;
4. rok za predaju rukopisa;
5. okvirni obim rukopisa.

Član 13.

Ako za određene predmete u zemlji postoje odgovarajući fakultetski udžbenici, a po sadržaju odgovaraju nastavnom planu i programu određenih predmeta koji se izvode na Fakultetu, veće odgovarajuće katedre, odnosno Nastavno-naučno veće Fakulteta može odlučiti da se rukopis za udžbenik ne priprema.

Član 14.

Autori ili koautori udžbenika koji izdaje Fakultet pored nastavnika Fakulteta mogu biti i penzionisani profesori Fakulteta i drugi naučni stručni radnici iz zemlje i inostranstva koji uživaju renome u naučnoj i stručnoj javnosti.

Ponudu za objavljivanje rukopisa udžbenika podnose autori veću odgovarajuće katedre, koja svoj predlog podnosi, zajedno sa rukopisom, Odboru za izdavačku delatnost na razmatranje i donošenje odgovarajuće odluke.

Predlog Veća katedre za objavljivanje rukopisa udžbenika potpisanu od strane autora i šefa katedre podnosi se na formularu koji propisuje Odbor za izdavačku delatnost, a koji mora da sadrži:

1. Naziv udžbenika i naziv nastavnog predmeta na koji se rukopis odnosi;
2. Imena i prezimena autora i njihova akademske titule
3. Podatak da li se rukopis za udžbenik predlaže za objavljivanje prvi put ili je reč o ponovljenom ili izmenjenom izdanju;
4. Obrazloženje potrebe za objavljivanjem rukopisa udžbenika.

Član 15.

Veće Katedre predlaže Odboru za izdavačku delatnost Fakulteta dva recenzenta ponuđenog rukopisa udžbenika.

Nastavno-naučno veće Fakulteta može, na predlog Odbora za izdavačku delatnost, recenziju podnetog rukopisa udžbenika, ili bilo koje druge publikacije, poveriti drugom fakultetu, ili odgovarajućoj naučnoj organizaciji.

Član 16.

Recenzenti mogu biti samo naučno-stručni radnici koji u određenoj naučno-stručnoj oblasti imaju opšte priznati ugled.

Recenzenti mogu biti i penzionisani profesori Fakulteta ili profesori drugih fakulteta.

Član 17.

Recenzenti su obavezni da dostave recenziju najkasnije 30 dana od dana predaje rukopisa na ocenu.

Recenzija treba da sadrži:

1. **Osnovne podatke o tehničkim osobinama rukopisa** (broj strana rukopisa, crteža, fotografija, tabela, posebnih priloga, navoda literature; da li su svi crteži i tabele jasno i uredno izrađeni; da li je prilikom sastavljanja spiska literature korišćena jedinstvena konvencija pisanja navoda literature; da li su naslovi u rukopisu rangirani na jedinstven način; da li je pisanje stranih imena i naziva sprovedeno na jedinstven način kroz čitav rukopis; da li struktura rukopisa odgovara navedenom u sadržaju; da li je izvršeno označavanje svih matematičkih simbola, fizičkih veličina i drugih simbola ili skraćenica koji treba da se štampaju drugim slogom i slično).
2. **Podatke o stručno-naučnim osobinama rukopisa** (da li je rukopis zasnovan na savremenim naučnim i stručnim dostignućima iz oblasti kojoj rukopis pripada; da li su merne jedinice prilagođene zakonu; da li su simboli i nazivi fizičkih veličina u skladu sa važećim preporukama; da li se kroz čitav rukopis dosledno koriste jedinstveni nazivi za procese, aparate, fizičke veličine i ostale pojmove, naročito u slučaju kada je u upotrebi više naziva; da li u rukopisu dolazi do ponavljanja činjenica).
3. **Podatke o pedagoškim osobinama rukopisa** (da li rukopis pokriva celokupan sadržaj nastavnog programa predmeta; da li rukopis odgovara utvrđenoj opštoj i posebnoj koncepciji; da li sadržaj rukopisa ne pokriva naučno-stručnu oblast nastavnog programa nekog drugog predmeta; da li je obim rukopisa primeren fondu časova nastave u nastavnom planu Fakulteta; da li način izlaganja rukopisa ispunjava i druge pedagoško-psihološke, didaktičko-metodološke, jezičke i druge zahteve).
4. **Predlog za kategorizaciju rukopisa** (osnovni udžbenik, pomoćni udžbenik, autorizovana skripta, ostale nastavne publikacije).
5. **Konačnu ocenu rukopisa** (predlog da se rukopis odobri za štampanje ili da se rukopis odbaci; predlog da autor izvrši izmene i dopune rukopisa).
Recenzija može da sadrži i druge podatke i ocene za koje recenzenti smatraju da su neophodni za kompletnu ocenu valjanosti rukopisa.

Član 18.

Recenzija rukopisa udžbenika se podnosi Odboru za izdavačku delatnost Fakulteta u tri štampana primerka, sa potpisom recenzenta.

Odbor za izdavačku delatnost po jedan primerak svake recenzije dostavlja autoru (autorima).

Prigovor na recenziju autor može dostaviti Odboru za izdavačku delatnost u pismenom obliku, u roku od osam dana od dana prijema recenzije.

O podnetom prigovoru Odbor za izdavačku delatnost odlučuje u roku od 15 dana od dana prijema prigovora. Odbor za izdavačku delatnost donosi odluku po prigovoru, koja je konačna i obavezuje i recenzenta i autora.

Član 19.

U slučaju da Odbor za izdavačku delatnost usvoji predlog recenzenata da autor izvrši izmene i dopune rukopisa, autor je dužan da po njima postupi.

Recenzenti su obavezni da izvršene izmene i dopune rukopisa konstatuju i daju dopunu recenzije sa konačnom ocenom rukopisa.

Član 20.

Odbor za izdavačku delatnost može da:

- odobri rukopis udžbenika i izvrši njegovu kategorizaciju;
- ne odobri rukopis udžbenika i ne izvrši njegovu kategorizaciju.

Član 21.

Recenzija se vrši za prvo izdavanje, odnosno za novi rukopis udžbenika.

Recenzija se vrši i za naredna izdanja rukopisa u slučaju da je sadržaj rukopisa izmenjen ili dopunjen u iznosu većem od 10% oblika teksta, a na način i po postupku određenim ovim Pravilnikom.

Recenzija se vrši i za ponovljeno izdanje ukoliko je prethodno izdanje starije od pet godina.

Novo izdanje udžbenika ne podleže recenziji ako su u udžbeniku izvršene izmene i dopune kojima se ispravljaju greške u imenima, nazivima i brojevima, ukoliko su izmene uslovljene promenom propisa, odnosno kad se unose nove merne jedinice i druge oznake.

Član 22.

Odluku o usvajanju recenzije i odluku o izdavanju rukopisa udžbenika na Fakultetu donosi Odbor za izdavačku delatnost Fakulteta.

Odluka Odbora za izdavačku delatnost Fakulteta o izdavanju rukopisa udžbenika sadrži:

1. imena autora;
2. imena lica, odnosno naziv Fakulteta ili naučne organizacije na kojoj su zaposleni recenzenti rukopisa;
3. ime i zvanje urednika udžbenika (publikacije);
4. ime i zvanje glavnog i odgovornog urednika (publikacije);
5. jezik i pismo na kome se udžbenik (publikacija) izdaje;
6. kategorizaciju udžbenika.

Član 23.

Nastavno-naučno veće može, na predlog odgovarajuće katedre, pored već odobrenog udžbenika, odobriti upotrebu i drugog udžbenika čiji Fakultet nije izdavač, ako taj udžbenik zadovoljava neophodne naučno-stručne i didaktičke uslove.

Za svaki nastavni predmet po nastavnom planu i programu Nastavno -naučno veće može odobriti upotrebu najviše dva udžbenika.

Član 24.

Svako novo izdanje udžbenika podleže ponovnom odobrenju Odbora za izdavačku delatnost Fakulteta.

Član 25.

Udžbenik za koje Nastavno-naučno veće, na predlog odgovarajuće katedre konstatuje, da nije za dalju upotrebu povlači se iz upotrebe.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, Odbor za izdavačku delatnost Fakulteta je dužan da u skladu sa odredbama ovog Pravilnika obezbedi pribavljanje novog rukopisa za udžbenik.

IV. IZDAVANJE I DISTRIBUCIJA UDŽBENIKA

Član 26.

Fakultet je dužan da udžbenike odobrene od Odbora za izdavačku delatnost Fakulteta publikuje u utvrđenim rokovima i potrebnom tiražu.

Štampanje rukopisa obavlja se u Razvojno-istraživačkom centru, Katedre za grafičko inženjerstvo.

Član 27.

Poledina naslovne strane udžbenika (publikacije) čiji je izdavač Fakultet obavezno sadrži:

- imena autora sa zvanjima;
- naziv publikacije;
- imena i zvanja recezenata,
- podatke o Fakultetu (izdavaču): Tehnološko-metalurški fakultet Univerziteta u Beogradu, 11118 Beograd, Karnegijeva br. 4. telefon: 3370-421, fax: 011-3370-387;
- za izdavača Dekan;
- glavni i odgovorni urednik;
- ime i zvanje urednika izdanja;
- tiraž publikacije;
- naziv i sedište štamparije;
- mesto i godina štampanja;
- zabranjeno preštampavanje i fotokopiranje. Sva prava zadržava izdavač i autori.

Član 28.

Poslednja strana obavezno sadrži CIP zapis, čiji je sastavni deo međunarodni broj ISBN odnosno ISSN. Lice iz Razvojno-istraživačkog centra vrši sve aktivnosti oko pribavljanja međunarodnih brojeva i CIP zapisa.

Član 29.

Sva izdanja publikacija Fakulteta nose stilizovani znak Fakulteta.

Likovna rešenja korica publikacija Fakulteta imaju jedinstvena obeležja koja čine Fakultet kao izdavača prepoznatljivim.

Član 30.

Izvan predviđenog tiraža, štamparija treba da obezbedi još i sledeći dodatni broj primeraka publikacije, koje Fakultet dodeljuje besplatno, i to:

- do 10 primeraka autorima;
- 10 primeraka Biblioteci fakulteta,
- 10 primeraka Narodnoj biblioteci Srbije,
- 1 primerak Univerzitetskoj biblioteci u Beogradu,
- 1 primerak glavnom i odgovornom uredniku.

Član 31.

Original rukopisa, sa svim priložima vraća se autorima.
Slog je vlasništvo Fakulteta.

Član 32.

Distribuciju objavljenih publikacija na Fakultetu sprovodi Služba za finansijsko-materijalno poslovanje, zajedno sa prodavnicom Fakulteta i magacinom u kome se čuvaju zalihe.

Član 33.

Objavljene publikacije prodaju se u prodavnici Fakulteta, preko knjižarske mreže, prodavnica ostalih fakulteta u zemlji, komisionom prodajom, prodajom na sajmovima knjiga, stručnim i naučnim manifestacijama i prodajom preko kataloga publikacija Fakulteta.

Član 34.

U prodavnici Fakulteta publikacije se prodaju po povlašćenoj ceni, koja je za 30% manja od cene naznačene u Katalogu izdanja Fakulteta, sa ciljem da se zaštiti standard studenata.

Istu povlasticu uživaju sva lica koja kupuju publikacije u prodavnici Fakulteta.

Član 35.

Za prodaju publikacija izvan Fakulteta (knjižare, sajmovi i dr.), Fakultet može da odobri rabat i do 30%, o čemu Služba za finansijsko-materijalno poslovanje mora da donese posebnu odluku za svaku pojedinačnu publikaciju.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Izmene i dopune Pravilnika vrše se na način i postupak kao pri njegovom donošenju.

Član 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

**PRESEDNIK
NASTAVNO-NAUČNOG VEĆA**

Prof. dr Ivanka Popović

O B A V E Š T E N J E

PRAVILNIK O UDŽBENICIMA Tehnološko-metalurškog fakulteta koji je usvojilo Nastavno-naučno veće Fakulteta na sednici održanoj 29.05.2008. godine, zaveden u arhivi pod br. 781 od 30.05.2008. godine.

Pravilnik je dana 30.05.2008. godine stavljen na Oglasnu tablu Fakulteta i stupa osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Fakulteta i Internet stanici.

30.05.2008. godine

S E K R E T A R

Velibor Miroslavljević, dipl. pravnik