

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА
У КРАГУЈЕВЦУбр. II-02-11/6 30.04.2023 године
у Крагујевцу

Управни одбор Универзитетске библиотеке у Крагујевцу, на основу члана 18. Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“, бр. 52/2011 и 78/2021), члана 44. Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр, 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и члана 27. Статута Универзитетске библиотеке у Крагујевцу (број II-02-50/5 од 22.05.2019. године - пречишћен текст), донео је

ОДЛУКУ

о усвајању Правилника о издавачкој делатности Универзитетске библиотеке у Крагујевцу

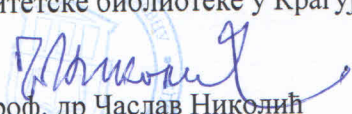
I Усваја се Правилник о издавачкој делатности Универзитетске библиотеке у Крагујевцу.

II Правилник о издавачкој делатности Универзитетске библиотеке у Крагујевцу саставни је део ове одлуке.

Образложење

Управни одбор Универзитетске библиотеке у Крагујевцу, на седници одржаној 30.01.2023. године разматрао је предлог Правилника о издавачкој делатности Универзитетске библиотеке у Крагујевцу и донео Одлуку као у диспозитиву.

Председник Управног одбора
Универзитетске библиотеке у Крагујевцу

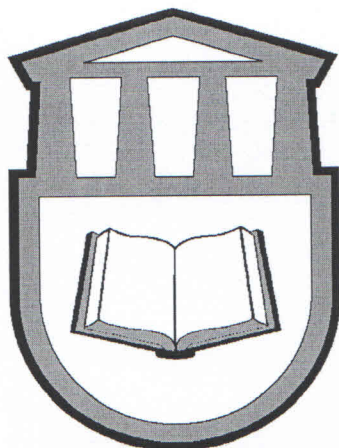


Проф. др Часлав Николић

Доставити:

- Архиви;
- Одељењу финансијских и рачуноводствених послова.

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
УНИВЕРЗИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА У КРАГУЈЕВЦУ



ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ У КРАГУЈЕВЦУ

Крагујевац, јануар 2023. године

Управни одбор Универзитетске библиотеке у Крагујевцу, на основу члана 27. Статута Универзитетске библиотеке у Крагујевцу (број II-02-50/5 од 22.05.2019. године - пречишћен текст) и чланова 1, 2, 5. и 9. Закона о издавању публикација („Сл. гласник РС“, бр. 37/1991, 53/1993 - др. закон, 67/1993 - др. закон, 48/1994 - др. закон, 135/2004 и 101/2005 - др. закон), донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТСКЕ БИБЛИОТЕКЕ У КРАГУЈЕВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности (у даљем тексту: Правилник) прописују се услови и поступак издавања публикација у Универзитетској библиотеци у Крагујевцу (у даљем тексту: Библиотека).

Публикацијама се сматрају: монографије, библиографије, биографије, каталози изложби и друге публикације у складу са Законом.

Публикације се могу издавати у штампаном и/или електронском облику.

II КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 2.

Контрола квалитета публикација обухвата:

- контролу квалитета текста,
- контролу обима текста,
- лектуру и коректуру текста,
- контролу графичког изгледа текста.

Контролу квалитета публикација врше рецензенти и Редакциони одбор.

2.1. Редакциони одбор

Члан 3.

Редакциони одбор има три члана, један члан из редова професора Универзитета и два члана из редова запослених у Библиотеци.

Чланове Редакционог одбора именује управник Библиотеке.

Мандат чланова Редакционог одбора траје три године.

Члан 4.

Дужност чланова Редакционог одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Управник Библиотеке разрешиће члана Редакционог одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама Закона или овог правилника;
- 3) ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Редакционог одбора;
- 4) из других разлога утврђених Законом или Статутом Библиотеке.

Члан 5.

Редакциони одбор:

- одлучује о избору публикација и даје препоруку о начину издавања,
- контролише квалитет израде публикација у складу са препорукама рецензента,
- обавља и друге послове у вези са издавањем публикација у складу са Законом.

2.2. Поступак израде публикација

Члан 6.

Пре почетка писања публикације аутор је дужан да достави Захтев за одобрење издавања публикације Редакционом одбору.

Након разматрања захтева, Редакциони одбор већином гласова од укупног броја чланова доноси Одлуку о одобрењу израде публикације у року од 60 дана од дана подношења Захтева.

2.3. Рецензија публикација

Члан 7.

Рецензија (стручна оцена) потребна је за сваку монографску публикацију.

Рецензенте предлажу аутори, а њихов избор потврђује Редакциони одбор. Редакциони одбор није дужан да усвоји предлог аутора у погледу одређивања рецензента. У том случају Редакциони одбор може дати предлог рецензента или захтевати од аутора да предложи другог рецензента.

Публикације које се рецензирају имају најмање два, а највише три рецензента.

Рецензенти могу бити само стручни или научни радници који у одређеној стручној области (о којој се припрема рукопис) имају опште признати углед и који могу дати објективну и стручну оцену.

Један рецензент мора бити библиотекар саветник из националних библиотека Републике Србије (Народна библиотека Србије, Универзитетска библиотека „Светозар Марковић” у Београду, Библиотека Матице српске у Новом Саду), који има искуства у раду на одређеној врсти монографије, библиографије и других публикација.

Члан 8.

Аутор доставља рецензентима:

- електронску верзију публикације,
- Правилник.

Рецензија публикација мора да садржи:

- име аутора и наслов публикације,
- име и презиме рецензента и његово стручно/научно звање,
- кратак опис садржаја публикације,
- експлицитну оцену стручног домета публикације,
- коначну препоруку да ли је текст погодан или није погодан за штампање (у случају негативне рецензије и одбијања текста за штампање наводи се коментар са разлозима за такву одлуку, а у случају захтева рецензента за корекцијама текста наводи се коментар о уоченим недостацима са препорукама за дораду материјала),
- датум предаје рецензије аутору,
- потпис рецензента.

Рок за достављање рецензија је 60 дана од дана пријема текста.

Члан 9.

Након оцењивања текста, рецензенти шаљу рецензије Редакционом одбору на увид и аутору.

У случају захтева рецензента за корекцијама текста, Редакциони одбор упућује аутора да отклони уочене недостатке и исправљен материјал достави рецензентима на проверу и поновно разматрање. Уколико аутор не поступи по препоруци рецензента у року од 90 дана од дана пријема препоруке, сматра се да је одустао од издавања публикације.

У случају позитивне оцене рецензента и потврде Редакционог одбора, аутор шаље материјал на лектуру и коректуру у договору са управником Библиотеке.

Члан 10.

По завршеној лектури и коректури текста приступа се техничкој и ликовно-графичкој припреми материјала за штампу (прелом текста, обрада слика, табела и сл.), у договору са управником Библиотеке.

Члан 11.

Аутор доставља лектурисан и технички припремљен материјал Редакционом одбору, који га усваја и у договору са аутором предлаже тираж и начин штампања публикације.

III ФИНАНСИРАЊЕ ШТАМПАЊА И ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 12.

Библиотека обезбеђује средства за обављање издавачке делатности:

- из буџета Републике Србије,
- из сопствених прихода (по Ценовнику услуга),
- из других извора (саиздавачи, заинтересоване институције, пројекти, донације, средства аутора и сл.).

Библиотека може склапати уговоре о заједничким издањима са другим научним и образовним установама, библиотекама и издавачко-књижарским предузећима.

Члан 13.


Продајну цену публикације, на основу пројектованих трошкова њеног објављивања и дистрибуције, те висине пореза и других трошкова, одређује управник Библиотеке на основу предлога Редакционог одбора.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Председник Управног одбора
Универзитетске библиотеке у Крагујевцу



Проф. др Часлав Николић