

На основу члана 25 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 73/18, 27/18-др.закон, 67/19, 6/20-др.закони и 11/2021 - аутентично тумачење), члана 6. Закона о обавезном примерку публикација („Сл. гласник РС”, бр. 52/2011 и 13/2016) и члана 37 Статута Филолошког факултета број: 3103/1 од 24. 11. 2020, Наставно-научно веће Филолошког факултета, на седници одржаној дана 20. априла 2022. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О УЦБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

### **I Предмет правилника**

#### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се издавање уџбеника и других наставних материјала на Филолошком факултету (у даљем тексту: Факултет), поступак одобравања уџбеника чији је издавач Факултет, праћење и вредновање наставне литературе током употребе у настави и друга питања од значаја за ову област.

Овим правилником уређује се и издавање других публикација које издаје Филолошки факултет, утврђују се надлежности органа којима се поверава издавачка делатност, одређују се услови издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора, као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

### **II Уџбеници и друга наставна литература**

#### **Члан 2.**

Уџбеник је публикација која се као основно наставно средство користи у настави.

Помоћна наставна литература су: скрипта, радне свеске, хрестоматије, практикуми, збирке тестова и задатака, приручници и други текстуални материјали којима се допуњују уџбеници, као и остала стручна литература која се користи у настави.

Уџбеници и помоћна наставна литература, као и мултимедијална средства која се користе у функцији наставе чине наставни материјал.

Наставни материјал у погледу квалитета, садржаја и обима мора одговарати циљевима студијског програма и програму предмета на коме се користи.

#### **Члан 3.**

Настава из сваког предмета мора бити покривена одговарајућим наставним материјалом, који је расположив на време и у довољном броју за нормално одвијање наставног процеса.

#### Члан 4.

Наставни материјал мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита, односно за даљи самосталан рад.

Наставни материјал мора бити кохерентан и логично структуриран, тј. делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане на смислен начин.

Наставни материјал мора бити писан академским, неутралним стилем излагања, а забрањена је дискриминаторна и омаловажавајућа употреба језика .

### III Контрола квалитета уџбеника

#### Члан 5.

Контролу квалитета спроводе стручни органи Факултета, Комисија за уџбенике и Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета, на начин предвиђен овим Правилником и другим општим актима Факултета. Контролу квалитета спроводе и студенти, кроз анкете о квалитету наставе.

Приликом контроле квалитета процењује се садржај текста (научна актуелност, тачност), структура (основни текст, примери, питања, сажетак), стил и обим (усклађеност са ЕСПБ).

Већа катедара односно семинара по потреби разматрају усаглашеност уџбеника са актуелним научним токовима и потребама наставе и о томе сачињавају извештај, који упућују Комисији за уџбенике на разматрање.

#### Члан 6.

Комисију за уџбенике чини пет чланова Наставно-научног већа у звању наставника који су објавили бар један уџбеник.

У Комисији морају бити заступљени наставници језика (као матерњег и као страног) и наставници књижевности.

Чланове Комисије за уџбенике бира Наставно-научно веће, на предлог катедара, семинара и декана тајним гласањем.

Декан и продекани не могу бити чланови Комисије за уџбенике.

Мандат чланова Комисије за уџбенике траје три године, с могућношћу једног узастопног избора.

Комисија за уџбенике има председника и заменика председника, које чланови Комисије за уџбенике бирају из својих редова на конститутивној седници, тајним гласањем.

Мандат Комисије за уџбенике односно њених чланова траје три школске године, с тим да исто лице може бити бирано за члана највише два пута узастопно. Мандат члана који је у Комисију за уџбенике изабран након њеног конституисања траје најдуже до истека мандата Комисије.

Комисија за уџбенике ради на седницама, а одлуке доноси већином укупног броја чланова.

На седницама Комисије за уџбенике води се записник. Записници се трајно чувају и доступни су на увид свим члановима Наставно-научног већа на интернет страницама Факултета.

#### IV Издавачка делатност и Издавачки савет

##### Члан 7.

У оквиру издавачке делатности Факултет објављује следеће врсте публикација: уџбенике, помоћну наставну литературу, монографије, студије, антологије, приручнике, тематске зборнике и зборнике радова са научних скупова и конференција, научне и стручне часописе и друге врсте публикација које су у функцији унапређивања наставе, науке и промоције Факултета, као и публикације потребне за одржавање конференција, стручних скупова и остале релевантне материјале.

##### Члан 8.

Издавачком делатношћу Факултета руководи Издавачки савет.

Издавачки савет има седам чланова, од чега пет чланова бира Наставно-научно веће, на предлог декана, катедара, семинара и центара који имају издавачку делатност, као и чланова Наставно-научног већа појединачно, а продекан за научни и стручни рад и продекан за финансије јесу чланови по функцији.

Декан не може бити члан Издавачког савета.

Наставно-научно веће бира чланове Издавачког савета из редова наставника који су запослени на Факултету са 100% радног времена и који имају искуства у уредничком раду.

Под искуством у уредничком раду из претходног става подразумева се да је кандидат испуњава бар један од следећих услова:

- да је кандидат најмање три године био члан уредништва научног часописа чији ранг није нижи од ранга часописа М53 према категоризацији МПНТР;
- да је кандидат био уредник или приређивач најмање две монографске публикације;
- да је кандидат провео најмање три године на месту уредника у издавачкој кући, радећи на издањима која по свом садржају припадају областима које се изучавају на Факултету (наука о језику, наука о књижевности, друштвено-хуманистичке науке уопште, белетристика).

Наставно-научно веће бира чланове Издавачког савета тајним гласањем.

Мандат Издавачког савета односно његових чланова траје три школске године, с тим да исто лице може бити бирано за члана највише два пута узастопно. Мандат члана који је у Издавачки савет изабран након његовог конституисања траје најдуже до истека мандата Издавачког савета.

#### Члан 9.

Издавачки савет има председника и заменика председника, које чланови Издавачког савета бирају из својих редова на конститутивној седници, тајним гласањем. За председника и заменика председника не могу бити бирани чланови по функцији.

#### Члан 10.

Издавачки савет:

- разматра предлоге за објављивање публикација, водећи рачуна о наставним и научним приоритетима, с обзиром на планиране трошкове објављивања;
- одобрава издавање публикација, по прибављеном мишљењу рецензента (за оне публикације за које је мишљење рецензента потребно);
- крајем календарске године припрема предлог издавачког плана за наредну годину, који укључује све публикације које Факултет издаје;
- прати реализацију издавачког плана и, по потреби, предлаже његове измене;
- на крају године подноси Наставно-научном већу извештај о реализацији издавачког плана;
- најкасније до 1. новембра текуће године предлаже продекану за финансије оквирни износ средстава намењених за издавачку делатност у наредној години, ради укључивања у финансијски план;
- предлаже продајну цену штампаних публикација.

#### Члан 11.

Издавачки савет се састаје једном месечно, осим у току распуста или ако у датом месецу нема предлога за објављивање публикација које је потребно размотрити.

Издавачки савет ради на седницама, а одлуке доноси већином укупног броја чланова.

Када околности то захтевају, Издавачки савет може одржавати и електронске седнице.

На седницама Издавачког савета води се записник. Записници се трајно чувају и доступни су на увид свим члановима Наставно-научног већа на интернет страницама Факултета.

#### Члан 12.

Све публикације Факултет објављује у складу с утврђеним ближим критеријумима Министарства просвете, науке и технолошког развоја за објављивање одговарајућих публикација (ако су такви критеријуми за одређени тип публикације утврђени), и у складу са законима који регулишу издавачку делатност и ауторска права.

#### Члан 13.

Све публикације Факултета могу се објавити у електронском или штампаном облику. Публикације у електронском облику примарно се објављују на интернету (*online*), али могу

бити доступне и у другим електронским форматима који су у тренутку објављивања у широкој употреби.

Ако се публикација објављује и у штампаном и у електронском облику, прелом и формат публикације морају бити идентични.

Факултет подржава отворен приступ публикацијама које издаје у електронском облику.

#### Члан 14.

Факултет може склапати уговоре о заједничким издањима са другим научним установама, факултетима, институтима и издавачким кућама.

У уговору из претходног става прецизно се одређују услови и начин издавања публикације, а посебно питања која се тичу ауторских права, као и друга питања од значаја за издавање и дистрибуцију конкретне публикације.

Уговоре о заједничким публикацијама одобрава Издавачки савет.

#### Члан 15.

Свака публикација Факултета садржи следеће податке:

1. наслов публикације;
2. име(на) аутора и, када постоје, имена уредника и рецензента;
3. ако је публикација превод, наводе се име(на) аутора и наслов у оригиналу, као и име преводиоца;
4. за књиге сажетака и зборнике радова са научних скупова наводе се датум и место одржавања скупа;
5. назив издавача, седиште издавача и адресу;
6. име декана за издавача;
7. за серијске публикације, име главног и одговорног уредника и састав уредништва;
8. имена лектора и коректора;
9. имена других сарадника (илустратор, припрема, дизајн и сл.);
10. ISBN или ISSN ознаку, односно е-ISSN за електронске серијске публикације, CIP, као и UDC, односно DOI ознаку, у публикацијама где је то потребно;
11. назив и седиште штампарије за штампана издања, односно напомену да се ради о електронској публикацији;
12. тираж (за штампана издања);
13. место и годину издавања.

На првој страни корица, поред имена аутора / уредника и наслова дела стоји назив „Универзитет у Београду – Филолошки факултет”, као и логотип Факултета.

Ако постоји и суиздавач, наводе се и његови одговарајући подаци.

## V Поступак одобравања

### Члан 16.

Предлоге за објављивање публикације може подносити сваки члан Наставно-научног већа, као и катедре, односно семинар.

### Члан 17.

Предлог из претходног члана упућује се Издавачком савету и обавезно укључује:

- назив, односно име и презиме предлагача;
- име(на) и презиме(на) аутора;
- наслов дела;
- рукопис предложеног дела;
- ако се предлаже објављивање уџбеника, образложење потребе за тим делом у наставном процесу и његове усклађености са програмом наставног предмета на коме ће бити коришћено;
- предлог за именовање рецензента, с афилијацијом и биобиблиографским подацима који их препоручују за рецензенте предложеног дела.

### Члан 18.

Издавачки савет у року од 30 дана разматра поднесени предлог, те уколико је он сачињен у складу са чланом 17 овог Правилника, именује рецензенте и одређује одговарајући рок за достављање рецензија, који не може бити дужи од 60 дана.

Ако је за објављивање предложен уџбеник, Издавачки савет одлуку из претходног става доноси уз претходно прибављену сагласност Комисије за уџбенике.

Уколико поднесени предлог није комплетан у смислу члана 17 овог Правилника, Издавачки савет ће од предлагача тражити допуне предлога.

Рецензент мора бити стручњак за ужу или најближу сродну научну област којој припада дело, односно наставни предмет ком је намењен уџбеник, по правилу с наставничким или одговарајућим истраживачким звањем, и који има више објављених радова који су у блиској вези с материјом која се излаже у рукопису.

Рецензент мора владати језиком којим је написан рукопис.

Рецензента мора бити најмање два, а за уџбенике и научне монографије три.

Најмање један од именованих рецензента није у радном односу на Факултету, а када се ради о научној монографији и уџбенику најмање два нису у радном односу на Факултету.

Именованим рецензентима се доставља рукопис дела, одлука о именовању, копија овог Правилника и, ако се за објављивање предлаже уџбеник, спецификација предмета ком је уџбеник намењен, из документације о одговарајућем студијском програму.

## Члан 19.

Рецензија мора садржати:

1. податке о рецензенту:

- име и презиме, научно-наставно или научноистраживачко звање;
- матичну установу;
- потпис.

2. податке о рецензираном делу:

- аутор(и);
- наслов;
- ако се за објављивање предлаже уџбеник, назив наставног предмета којем је рукопис намењен.

3. мишљење о делу:

а) ако се за објављивање предлаже монографија:

- да ли рукопис представља научни допринос истраживању теме којом се бави и у чему се тај допринос састоји;
- да ли се аутор служио одговарајућом литературом;
- постоји ли попис литературе;
- да ли је реч о изворном делу;

б) ако се за објављивање предлаже уџбеник:

- одговара ли предложени рукопис садржају наставног предмета којем је намењен;
- да ли је рукопис методички прилагођен предмету;
- да ли се аутор служио одговарајућом литературом;
- постоји ли попис литературе;
- да ли је реч о изворном делу;
- да ли је садржај рукописа изложен у складу с одредбама чл. 4 овог Правилника.

4. закључак и оцену:

- предлог за евентуалне исправке и промене у рукопису;
- завршну оцену с препоруком за одобравање или неодобравање рукописа за објављивање.

Рецензија се доставља на Формулару о рецензији који представља Прилог 1. овог Правилника и његов је саставни део.

## Члан 20.

Уколико неки од рецензената не достави рецензију у року из чл. 18, ст. 1 овог Правилника, Издавачки савет може, на образложен захтев аутора или рецензента, продужити тај рок или именовати другог рецензента.

Уколико неки од рецензената не достави рецензију у складу с одредбама чл. 19 овог Правилника, Издавачки савет ће тражити допуну рецензије и одредити одговарајући рок, не

дужи од 30 дана. Ако ни по истеку тог рока рецензент не достави рецензију која је у складу с одредбама чл. 19 овог Правилника, Издавачки савет ће именовати другог рецензента.

#### Члан 21.

По пријему уредних рецензија, Издавачки савет утврђује предлог одлуке о одобравању или неодобравању предложеног рукописа и упућује га Наставно-научном већу.

#### Члан 22.

Тираж монографије чије објављивање финансира Факултет утврђује Издавачки савет, оквирно процењујући број примерака који се могу продати у периоду од три године од објављивања.

Свака библиотека у саставу Факултета за коју је одређена монографија релевантна добија два бесплатна примерка те монографије.

#### Члан 23.

Аутор монографије која се објављује у штампаном облику има право на хонорар у висини 50% малопродајне цене продатог тиража, након што се покрију трошкови издавања.

Ако монографија има више аутора, хонорар се дели између аутора, према њиховом договору.

#### Члан 24.

Тираж антологија, приручника и других монографских публикација утврђује се на начин који је овим Правилником прописан за монографије.

#### Члан 25.

Тираж уџбеника чије објављивање финансира Факултет оквирно се процењује према броју студената који током најмање пет година слушају предмет ком је уџбеник намењен.

Библиотека катедре на којој се изучава наставни предмет ком је уџбеник намењен добија најмање пет бесплатних примерака уџбеника, уколико је уџбеник у штампаном облику.

#### Члан 26.

Аутор уџбеника који се објављује у штампаном облику има право на хонорар у висини 50% малопродајне цене продатог тиража након што се покрију трошкови издавања.

Ако уџбеник има више аутора, хонорар се дели између аутора, према њиховом договору.

#### Члан 27.

Зборник са научног или стручног скупа чији је организатор Факултет објављује се онлајн, на сајту Факултета, у отвореном приступу, а може се објавити и у штампаном облику, ако за то постоји потреба и одговарајућа средства.



Предлог за објављивање зборника и именовање уредника зборника из претходног става организациони одбор скупа упућује Издавачком савету.

#### Члан 28.

Тематски зборник чији је издавач Факултет објављује се онлајн, на сајту Факултета, у отвореном приступу, а може се објавити и у штампаном облику, ако за тим постоји потреба и одговарајуће средства.

Предлог за објављивање зборника из претходног става може поднети свака катедра, семинар или центар, или сваки наставник Факултета, ако је биран за ужу научну област којој припада тема зборника и ако има научне резултате који га чине компетентним за питања којима је посвећен зборник.

Предлог за објављивање зборника и именовање уредника зборника из претходног става одобрава Издавачки савет.

### VI Издавање часописа

#### Члан 29.

Часописи које Факултет издаје по правилу се објављују онлајн и доступни су на сајту Факултета у отвореном приступу, а могу имати и штампано издање.

#### Члан 30.

Издавање часописа које Факултет обавља у сарадњи с другом установом, научним или стручним друштвом и сл. уређује се оснивачким актом часописа, уговором између Факултета и других суиздавача или другим општим актом донетим уз сагласност свих суиздавача.

#### Члан 31.

Уредника часописа бира Наставно-научно веће, на предлог надлежне катедре, ако часопис примарно припада делокругу рада само једне катедре, или на предлог Издавачког савета, декана, катедара, семинара или било ког члана Наставно-научног већа, ако је часопис опште филолошке оријентације.

Ако је избор уредништва одређеног часописа регулисан засебним општим актом Факултета или оснивачким актом часописа, његов избор обављаће се према одредбама тог општег акта или оснивачког документа.

Уредништво часописа бира Наставно-научно веће, на предлог уредника, на првој наредној седници након избора уредника.

Мандат уредника и чланова уредништва траје три године, с тим да на ту дужност могу бити бирани највише два пута узастопно.

## VII Достављање

### Члан 32.

Филолошки факултет дужан је да све публикације које издаје достави Народној библиотеци Србије у шест примерака припремљених за штампу у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација.

Начин и ближе одређење достављања из претходног става овог члана, уређено је Упутством о начину достављања обавезних примерака који представља Прилог 2 овог Правилника и његов је саставни део.

### Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Факултета.

Д Е К А Н  
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Ива Драшкић Вићановић

## Универзитет у Београду – Филолошки факултет

## ОБРАЗАЦ ЗА РЕЦЕНЗИЈУ

<b>Подаци о рецензенту</b>
Име и презиме:
Звање:
Ужа научна област:
Матична институција:
Кратка библиографија рецензента:

<b>Подаци о публикацији</b>
Име(на) и презиме(на) аутора:
Наслов публикације:

Број страница (или, за електронске публикације, број карактера с размацама):

**Врста публикације:\***

- монографија
- уџбеник

\* Све одговоре у овом формулару означити знаком **X**

**Да ли је публикација изворно дело?**

- да
- не

Образложење:

**Да ли публикација садржи попис цитиране литературе?**

- да (број референци наведених у попису цитиране литературе: \_\_\_\_\_)
- не

Образложење:

**Да ли је коришћена литература адекватна?**

- да
- не
- делимично

Образложење:

**Ову рубрику поунити само уколико рецензирате монографију**

**Да ли рукопис представља научни допринос истраживању теме којом се бави?**

- да
- не
- делимично

Образложење:

**У чему се огледа научни допринос рукописа?**

**Ову рубрику попунити само уколико рецензируете уџбеник**

**Назив предмета за који је уџбеник намењен:**

**Да ли предложени рукопис уџбеника одговара садржају наставног предмета којем је намењен?**

- да
- не
- делимично

Образложење:

**Да ли је садржај рукописа изложен у складу с одредбама чл. 4 Правилника о издавачкој делатности?**

- да
- не
- делимично

Члан 4

Наставни материјал мора бити користан за савладавање наставне материје и за припрему испита.

Наставни материјал студентима мора бити јасан и разумљив. Наставна материја мора бити изложена на начин који просечан студент може да прати и разуме. Наставни материјал мора бити логично структуриран. Делови, поглавља или друге целине морају бити заокружене и повезане, а њихов редослед мора бити логичан.

Наставни материјал мора бити писан академским, неутралним стилем излагања, а забрањено је коришћење језика којим се било која друштвена група, раса, пол или нација дисквалификују или омаловажавају.

Образложење:

## **ЗАКЉУЧАК И ОЦЕНА**

**Да ли се публикација препоручује за објављивање:**

- да, без исправки
- да, након исправки, без поновног рецензирања
- да, након прераде и поновног рецензирања
- не

Образложење:

--

**СУГЕСТИЈЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ ПРЕДАТОГ РУКОПИСА ИЛИ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ  
ЕВЕНТУАЛНИХ НЕДОСТАКА**

--

Датум	Потпис рецензента
-------	-------------------

**ПРИЛОГ 2**

**УПУТСТВО О НАЧИНУ ДОСТАВЉАЊА ОБАВЕЗНИХ ПРИМЕРАКА**

Уредник има обавезу да достави сваку свеску публикација за обавезни примерак и за Дигитални репозиторијум Народне библиотеке Србије.

### **1. Достављање обавезног примерка часописа**

У складу са Законом о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“ бр. 52/2011) и Законом о изменама и допунама Закона о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“ бр. 13/2016), Филолошки факултет, као издавач серијских публикација, дужан је да Народној библиотеци Србије достави по шест примерака сваке свеске часописа (у штампаном облику). Поред физичких примерака, потребно је доставити и електронску копију сваке свеске часописа у PDF формату, у складу са чланом 8. Закона.

За часописе који излазе искључиво у електронском облику, потребно је доставити само верзију у PDF формату.

Уредници часописа одмах по закључивању новог броја треба да доставе PDF верзију на електронску адресу Народне библиотеке Србије, како би се поставиле на сервер Народне библиотеке Србије.

Штампани примерци сваке свеске часописа достављају се на адресу:

Народна библиотека Србије  
Одељење обавезног примерка  
Скерлићева 1  
Београд

### **2. Достављање часописа за Дигитални репозиторијум Народне библиотеке Србије (<http://repozitorijum.nb.rs/>)**

Поред обавезног примерка, уредници су у обавези да у Репозиторијум Народне библиотеке Србије доставе по један примерак штампаног издања, као и електронску копију сваке свеске, која може бити у PDF или Word формату. Копије морају у свему бити идентичне верзији за објављивање.

На тај начин омогућава се праћење континуитета излагања, вредновање (библиметријска анализа) и рангирање часописа од стране ресорног Министарства.

Електронски примерак сваке свеске часописа доставља уредник часописа на адресу: [repozitorijum@nb.rs](mailto:repozitorijum@nb.rs).

Штампани примерак свеске часописа доставља се на адресу:

Народна библиотека Србије  
Одељење за научне информације (за Репозиторијум)  
Скерлићева 1  
Београд