

На основу члана 63, став 1, тачка 14. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018. и 67/2019) и члана 118. Статута Медицинског факултета Нови Сад, број: 02-1260 од 2. 4. 2019. године, Савет Факултета на 11. електронској седници одржаној дана 25. 1. 2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД



1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности Медицинског факултета Нови Сад (у даљем тексту Правилник) регулише се организација издавачке делатности на Медицинском факултету Нови Сад (у даљем тексту: Факултет), која се односи на издавање и продају издања, као и решавање других питања у вези са издавачком делатношћу Факултета.

Правилник посебно уређује:

1. врсте публикација које се објављују,
2. начин издавања публикација,
3. начин финансирања публикација и
4. друга питања која су од интереса за издавање публикација.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности на Факултету су:

1. обезбеђивање квалитетних уџбеника и других наставних публикација за потребе извођења свих нивоа наставе на Факултету;
2. омогућавање наставницима и сарадницима Факултета да објављују уџбенике, наставне публикације и друге врсте научних и стручних публикација;
3. подизање угледа Факултета презентацијом најновијих резултата образовне, научноистраживачке и стручне делатности наставника и сарадника у виду научних и стручних публикација;
4. остваривање прихода продајом публикација.

Члан 3.

Факултет може издавати публикације које су из наставних и научноистраживачких подручја која се реализују на Факултету и која доприносе побољшању и осавремењавању образовног процеса и научног рада на Факултету, као и друга издања у складу са законом којим се регулише издавање публикација.

Члан 4.

Издавачку делатност на Факултету обављају:

- Уређивачки одбор,
- Служба за издавачку делатност и
- пратеће службе Факултета.

II. ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 5.

Издавачка делатност Факултета обухвата издавање следећих публикација:

- уџбеници,
- практикуми,
- репетиторијуми,
- монографије,
- посебна издања и
- информатори.

Члан 6.

Уџбеник је основно наставно средство, публикација која покрива целину или део програма наставног предмета, обавезног или изборног, који се реализује на Факултету.

Обим уџбеника одређен је бројем часова, а како је равноправна заступљеност методских јединица важна карактеристика доброг уџбеника, један наставни час не може бити презентован на више од седам (7) страница текста. У обим уџбеника не урачунавају се следећи делови текста: садржај, напомене, регистар појмова и списак литературе, слике, графикони, дијаграми.

Практикум је помоћни уџбеник, тј. приручник који је намењен припреми и извођењу практичне наставе наставног предмета.

Репетиторијум је издање у коме се налазе тест-питања са одговорима и коментаром неких или свих питања и служи за самопроверу усвојених знања током учења и проверу знања на испиту.

Монографија је издање у коме је изложена научна проблематика у вези са једном темом у којој аутор/аутори износе резултате својих истраживања или најновија сазнања из те области.

Посебна издања су публикације које су по својој садржини блиске монографији, али немају униформни формат и графичко решење корица. Ове публикације намењене су првенствено студентима докторских студија и здравствених специјализација. Могу се користити, изузетно, одабрана поглавља и за основне студије.

Информатори су публикације које се тичу уписа, организације наставе и научноистраживачке и стручне делатности (водичи, наставни планови и програми, информатори за поједине наставне предмете).

О карактеру публикације изјашњава се катедра предмета са које су уредник/аутори и у писаној форми даје сагласност. Уколико су уредници/аутори са различитих катедара, потребно је доставити сагласност свих катедара.

Члан 7.

Публикације може писати један или више аутора.

Аутори уџбеника су наставници (редовни и ванредни професори и доценти).

Аутор уџбеника, осим наставника Факултета, може бити и пензионисани професор универзитета и научни радник из земље и иностранства који ужива реноме у научној и стручној јавности.

Аутор/аутори практикума и репетиторијума су наставници и сарадници Факултета. Уколико публикација има више од три аутора, аутори су дужни да одреде уредника/е публикације.

Публикација може имати највише два уредника.

Уредници/први аутор планирају садржај публикације, одлучују о обиму и облику објављивања текста, проверавају тачност података, учествују у одабиру фотографија, графикана прикладних тексту, надгледају припреме за објављивање, обављају потребне консултације са ауторима; дају писану изјаву о учешћу у ауторском делу.

Име/имена уредника наводи/наводе се на корицама и првој страни, а имена свих аутора на трећој страни публикације редоследом према учешћу у ауторском делу.

Члан 8.

Сва издања Факултета могу бити објављена у штампаном или електронском облику.

Електронске публикације могу бити у форми преносног медијума (CD, DVD, USB), апликације за паметне уређаје (*medNSmart*) и/или се налазити на сајту Факултета.

За електронске публикације примењују се сва правила и поступци који се односе на штампане публикације, а регулисани су Правилником.

Електронске публикације се постављају на платформи електронских издања Медицинског факултета.

Члан 9.

Публикације из чл. 5 Правилника објављују се на српском или енглеском језику.

Публикације на српском језику могу се штампати ћирилицом или латиницом.

За публикације на енглеском језику примењују се сва правила и поступци који се односе на публикације на српском језику, а регулисани су Правилником.

Члан 10.

Издања Медицинског факултета рецензирају три рецензента, од којих само један може бити из исте институције из које је и аутор.

Рецензенти могу бити наставници, истакнути стручњаци из исте или сродне области, од којих барем један мора имати звање редовног професора.

Рецензенти могу бити и пензионисани професори универзитета.

За публикације на енглеском језику најмање један рецензент мора бити изворни говорник енглеског језика или наставник са вишегодишњим искуством запослен на универзитету са енглеског говорног подручја. Ако је уџбеник/публикација превод са српског, рецензенти су исти. Преводац мора бити лекар са изузетним знањем енглеског језика, чије име се наводи у импресуму, као и име лектора који је текст на енглеском лекторисао.

Публикације из едиције Информатори не морају бити рецензирани.

Члан 11.

Рецензира се прво издање, односно нови рукопис.

Рецензира се и поновљено издање уколико је дошло до измене плана и програма студијског смера или ако то акредитациони поступци захтевају, те је дело у том смислу мењано.

Рецензирају се и наредна издања у случају да је садржај измењен и/или допуњен за више од 20% обима текста, а на начин и по поступку одређеним Правилником.

Члан 12.

Сва издања, поред Законом утврђених ознака Факултета, носе и ознаку издавача, годину изласка из штампе и ознаку *Copyright*©.

На корицама свих публикација мора се налазити ознака издавача: „Универзитет у Новом Саду – Медицински факултет Нови Сад“.

Није дозвољено коришћење имена и симбола Факултета на књигама где се Медицински факултет Нови Сад не појављује као издавач.

Члан 13.

Сва издања Факултета на насловним страницама морају имати: име уредника публикације (ако га има), имена свих аутора, наслов, односно наслов на изворном језику, које је издање по реду, број примерака публикације (тираж), назив и седиште издавача и штампарије и остали подаци о издавачу и издању. Издање обавезно садржи и имена рецензента, главног и одговорног уредника, чланова Уређивачког одбора, лектора и све остале податке потребне за импресум.

Ако је издање превод, мора се навести писана сагласност аутора за превод издања, као и сагласност за издавачка права и име преводиоца, лектора за енглески језик/наставника Факултета са нивоом знања енглеског језика *FSE/Proficiency*, *TOEFL* или им је енглески матерњи језик, или су део усавршавања језика имали у земљама енглеског говорног подручја.

Публикација мора садржати назив и седиште издавача и штампарије, место и годину штампања и тираж.

Ако се ради о поновљеном издању, мора се навести које је издање по реду и да ли је измењено и/или допуњено. Измењена и/или допуњена издања морају имати предговор у којем се наводи шта је измењено и/или допуњено у односу на претходно издање.

Члан 14.

Средства намењена за издавачку делатност обезбеђују се из средстава Факултета и спонзорством и воде се на жиро-рачуну Факултета као наменска средства.

Припрему за штампу и штампање уџбеника, практикума, репетиторијума и информатора финансира Факултет, а публикавање монографија и посебних издања финансира аутор (припрема за штампу – лектура, прелом, коректура и штампа).

III. УРЕЂИВАЧКИ ОДБОР

Члан 15.

Уређивачки одбор врши послове непосредне стручне припреме уређивања и издавања стручних публикација; разматра предлоге катедара, аутора, уз сагласност катедара за сва издања, сем за монографије.

Уређивачки одбор чине главни и одговорни уредник, декан, продекани, студент-продекан, библиотекар саветник, шеф Службе за издавачку делатност и чланови из реда наставника и научних радника.

Чланове Уређивачког одбора именује Наставно-научно веће.

Члан 16.

Уређивачки одбор:

- припрема материјал за израду Плана и програма издавачке делатности и доставља га и образлаже Наставно-научном већу;
- разматра предлоге за издавање нових и поновљених издања;
- предлаже тираж публикације из едиција: Уџбеници, Практикуми, Репетиторијуми и Информатори;
- прати реализацију Плана и програма издавачке делатности и о томе информише Савет Факултета.

Члан 17.

Уређивачки одбор ради у седницама/електронским седницама.

Уређивачки одбор пуноважно одлучује када је седници присутна већина чланова Одбора.

Чланови Уређивачког одбора одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од броја присутних чланова Одбора.

Члан 18.

За реализацију концепције Плана и програма издавачке делатности одговоран је главни и одговорни уредник.

Главног и одговорног уредника именује Наставно-научно веће, из реда редовних професора Факултета.

Главни и одговорни уредник заказује, припрема и води седнице Уређивачког одбора и потписује одговарајуће одлуке.

Главни и одговорни уредник утврђује да ли се спроводе утврђена упутства за израду публикације.

IV. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 19.

Аутор(и)/уредник(ци) који жели да објави публикацију у оквиру издавачке делатности Медицинског факултета подноси захтев за издавање публикације (прилози 1 и 2).

Приликом подношења захтева за издавање публикације, аутор од Службе за издавачку делатност добија Упутства за писање публикације (Прилог 3).

Члан 20.

Аутор је дужан да рукопис усклади са Упутствима за писање публикације. Уколико то не учини, Служба за издавачку делатност рукопис не може да прими нити да га да у даљи поступак за издавање публикације.

Члан 21.

Након пријема комплетног рукописа публикације, Служба за издавачку делатност исти доставља главном и одговорном уреднику. Аутор(и)/уредник(ци) могу предати само текст који је потписан као дефинитиван и у коме неће бити измена и допуна у току лектуре и прелома.

Члан 22.

Након пријема рукописа публикације, главни и одговорни уредник се, по потреби, консултује са шефом катедре, продеканом за наставу/науку и продеканом за акредитацију и заказује седницу Уређивачког одбора на којој се разматра приспели рукопис публикације.

Члан 23.

Уколико Уређивачки одбор констатује да рукопис публикације испуњава све услове за издавање публикације у оквиру издавачке делатности и у складу са потребама Факултета, прослеђује закључак своје стручне процене рукописа, заједно са коначним предлогом рецензената, Наставно-научном већу Факултета.

Члан 24.

Уколико Уређивачки одбор процени да приспели рукопис публикације треба да претрпи измене или допуне, враћа исти аутору уз сугестије, препоруке.

Члан 25.

Наставно-научно веће Факултета, по пријему комплетне документације о рукопису публикације из члана 24. Правилника, доноси одлуку о именовању рецензената.

Члан 26.

Служба за издавачку делатност обавештава аутора/првог аутора/уредника(е) о одлуци Наставно-научног већа. Први аутор/уредник доставља рецензентима рукопис публикације.

У року од три месеца рецензенти су дужни да доставе појединачне рецензије рукописа публикације Служби за издавачку делатност.

Члан 27.

Приспеле рецензије за рукопис публикације достављају се Наставно-научном већу на разматрање и прихватање.

Члан 28.

Након доношења одлуке/решења Наставно-научног већа о прихватању позитивних рецензија (најмање две) за рукопис публикације, у Служби за издавачку делатност језички се обрађује текст (лектура), рукопис се прослеђује на техничку обраду (прелом) и врше се коректуре текста.

Члан 29.

Декан Факултета доноси одлуку о тиражу (уз претходне консултације са стручним службама Факултета) и о начину и условима штампања публикације.

Члан 30.

У Служби за издавачку делатност прате се све фазе израде публикације, координира рад са штампаријом и аутором, обезбеђује ИСБН број и ЦИП и прима тираж.

Члан 31.

Пласман издања корисницима врши се путем продаје.

Обавезни примерци уџбеника, практикума и репетиторијума дају се:

- главном и одговорном уреднику издавачке делатности 1
- архиви издавачке делатности 2
- Матици српској 6
- Централној библиотеци УНС 1
- Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ 1
- рецензентима издања 3
- Библиотеци Факултета – у зависности од тиража:
20 (тираж већи од 300), 10 (тираж 100–300),
2 (тираж мањи од 100).

Обавезни примерци монографија и посебних издања дају се:

- главном и одговорном уреднику 1
- архиви издавачке делатности 2
- Матици српској 6
- Библиотеци Факултета 2
- Централној библиотеци УНС 1
- Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ 1
- рецензентима издања 3

Члан 32.

Ауторима припада по један примерак уџбеника, практикума или репетиторијума. Уреднику издања припада, сем ауторског, још један примерак.

Члан 33.

Одштампано издање даје се у продају у Скриптарницу Факултета.

Уџбеници, практикуми и репетиторијуми продају се по малопродајним ценама, утврђеним калкулацијом, које одобрава Савет Факултета.

Цена књиге садржи следеће елементе у наведеној дистрибуцији:

- ауторски хонорар 35%
- трошкови штампања 50%
- административно-технички трошкови 15%

Савет Факултета усвајањем овог правилника даје овлашћење декану да утврђује цене нових издања или да, по потреби, врши кориговање утврђених цена уз обавезу да о томе редовно извештава Савет Факултета.

Члан 34.

Износ ауторског хонорара за електронска издања на српском језику формира се на основу цене израде електронске публикације и процене трошкова штампања исте публикације када би она била објављена у штампаном облику, с тим да треба додати трошкове одржавања електронске платформе на којој је публикација доступна.

Износ ауторског хонорара за електронска издања на енглеском језику формира се на основу цене израде електронске публикације, процене трошкова штампања исте

публикације када би она била објављена у штампаном облику и трошкова лектуре (уколико је публикација писана на енглеском језику) односно превода текста (уколико је публикација преведена са српског на енглески језик), као и трошкова одржавања електронске платформе.

Процену трошкова штампања врши штампарија која са Факултетом има склопљен Уговор о јавној набавци за услуге штампања књига.

Члан 35.

Исплата ауторског хонорара врши се након продаје две трећине (2/3) тиража публикације, а за електронске публикације једанпут годишње на крају календарске године.

Ауторски хонорар исплаћује се ауторима на основу уговора који декан Факултета закључује са сваким аутором појединачно, на основу калкулације. Висина ауторског хонорара регулисана је чланом 33. Правилника.

Када је аутора више, регулисање ауторског хонорара обавља се на основу писане изјаве уредника или првог аутора књиге о учешћу у ауторском делу израженог у процентима.

Члан 36.

Евиденцију о продаји тиража води Служба за издавачку делатност.

Члан 37.

Издања се могу штампати више пута као поновљена издања.

Члан 38.

Предлог за штампање поновљеног издања даје Уређивачки одбор када од претходног издања остане 10% непродатог тиража.

Издања која су измењена преко 20% третирају се као прво, ново издање.

Члан 39.

Поновном штампању издања не може се приступити без писане сагласности аутора односно уредника издања и предметне катедре.

Члан 40.

Сходно Закону, забрањено је без писане сагласности Факултета фотокопирање или на било који други начин умножавање издања или делова издања Факултета.

Члан 41.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама и интернет страници Факултета.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи *Правилник о издавачкој делатности Медицинског факултета Нови Сад донет 30. 3. 2017. године*, са изменама и допунама од 28. 1. 2019., 1. 10. 2019. и 23. 12. 2019. године.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Нада Наумовић

ПРИЛОГ 2

Датум:

Служби за издавачку делатност

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ МОНОГРАФИЈЕ/ПОСЕБНОГ ИЗДАЊА

Наслов издања: _____

Електронска/штампана публикација

Аутор(и): _____

Уредник: _____

Предлог рецензената: 1) _____
 2) _____
 3) _____

Предложени тираж: _____

Писмо: а) ћирилица б) латиница

Потпис аутора/уредника:

Контактни телефон:

ПРИЛОГ 3 УПУТСТВА ЗА ПИСАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

ФОРМАТ ТЕКСТА

- Текст куцати у едитору текста **MS Word** – било којој верзији.
- Формат папира подесити на **A4**, фонт на **Times New Roman** величине **12 pt**, проред **1,5**, маргине на **25 mm**. Друге фонтове не користити.
- У опцијама ворда **искључити аутоматску корекцију текста**.
- Текст куцати у **континуитету**. Пасусе одвајати једним „ентером“.
- Не куцати **вишеколонски текст**.
- У тексту означити **позив на слике, табеле, прилоге** и сл. (нпр. Слика 1.5, Табела 2.2)
- **Потписе за слике** третирају као посебне пасусе – остављати по један празан ред изнад и испод потписа. Потписе куцати на месту где треба да се налазе у тексту. Слике нумерисати на следећи начин: број поглавља, број слике (нпр. Слика 1.5). Нумерација креће од 1 у сваком поглављу.
- **Наслове поглавља** јасно означити по нивоима. Нивое наслова куцати на следећи начин:
 - први ниво – великим словима, болд, центрирано (нпр. **ПРВИ НИВО НАСЛОВА**);
 - други ниво – великим словима, нормал, лево (нпр. **ДРУГИ НИВО НАСЛОВА**);
 - трећи ниво – великим почетним словом, болд, лево (нпр. **Трећи ниво наслова**);
 - четврти ниво – великим почетним словом, италик, лево (нпр. *Четврти ниво наслова*).Не правити више од четири нивоа наслова у тексту.
Пре сваког наслова оставити празан ред.
- Као **наводнике** користити постојеће симболе за наводнике („“), а не стављати зарезе, апострофе и сл.

- Уколико је неопходно, користити аутоматске **фусноте** из ворда. Ендноте не треба користити.
- Не правити **хедере** и **футере**, осим пагинације.
- Не правити **хиперлинкове**.
- Уколико је потребно направити **табеле**, користити вордову табелу. Табела не сме да прелази величину маргине. Назив табеле треба да стоји изнад саме табеле. Нумерација креће од 1 у сваком поглављу (нпр. Табела 2.2).
- **Литература** се наводи на крају сваког поглавља или на крају књиге. Уколико се литература наводи на крају поглавља, не наводити више од десет референци. Литературу наводити према Ванкуверским правилима (нпр. Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.).
- Обавезно направити **садржај**. Садржај може имати највише три нивоа наслова.

ЈЕЗИК

- Имена аутора на које се позива у тексту треба транскрибовати (писати онако како се изговарају). При првом помињању у загради дати име написано у оригиналу, касније користити само транскрипт, нпр.

Скалу је конструисао аустралијски психијатар Р. Брајант (*R. Bryant*) са сарадницима.

Боулс (*Bowles*) и сар. су 2000. године утврдили...

- Епониме (имена особа по којима је нешто названо) писати искључиво транскрибовано, нпр.

Лајдигове ћелије

Опенхајмов рефлекс

Алцхајмерова болест –

- При првом навођењу термина користити пун назив, а скраћеницу дати у загради, нпр.

ендокрини дисруптори
(ЕД) дијабетес мелитус
(ДМ)

У наставку текста користити само скраћеницу.

- Енглеске термине превести, а у загради дати оригинал, на следећи начин:
 Скала тренутног расположења (енгл. *Brief Mood Introspection Scale* – BMIS)
 Глазговска скала коме (енгл. *Glasgow Coma Scale* – GCS)
- Речи из латинског, енглеског и других страних језика писати косим словима (италик).

ФОРМАТ СЛИКА

- Не достављати слике у ворду, већ као одвојене фајлове.
- Сlike доставити у неком од следећих формата: TIF, BMP, JPG, EPS, AI. Код растеризованих слика TIF, BMP, JPG (фотографије и сл.) резолуција треба да буде 300 dpi, а величина слике да одговара реалној величини која ће бити у књизи или већа. Не повећавати насилно величину слика (у фотошопу и сл.). Код векторских слика (EPS, AI) текст на сликама (ако га има) треба да буде у фонту *Times New Roman* величине 10 pt.