

Na osnovu člana 119. stav 2. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“, broj: 7/16, 10/16, 5/17 i 15/17) člana 2 i člana 4. Zakona o izdavačkoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 3/02) i člana 45 Statuta Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla, Senat Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla je donio:

## **PRAVILNIK O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI** (prečišćeni tekst)

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla, (u daljem tekstu: Pravilnik) pobliže se utvrđuju opšti uslovi i način objavljivanja publikacija u okviru izdavačke djelatnosti Visoke škole za savremeno poslovanje, informacione tehnologije i tržišne komunikacije "Internacionalna poslovno-informaciona akademija" Tuzla (u daljem tekstu: IPI Akademija).

#### **Član 2.**

Izdavačka djelatnost na IPI Akademiji ima zadatak da doprinosi razvoju nastavnih, naučnih obrazovnih i drugih djelatnosti na IPI Akademiji, te potiče stvaralaštvo na IPI Akademiji

#### **Član 3.**

Izdavačka djelatnost na IPI Akademiji se odnosi na izdavanje štampanih, audiovizuelnih, digitalnih i elektronskih publikacija (knjiga, prijevoda knjiga, predmetnih udžbenika, brošura, monografija autora nastavnika i saradnika, zbornika radova, izvještaja sa konferencija kongresa i simpozija koji su održani u organizaciji ili suorganizaciji IPI Akademije, službenih i kontinuiranih publikacija – časopisa, studentskih publikacija i dr.).

### **II PUBLIKACIJE**

#### **Član 4.**

Izdavačka djelatnost na IPI Akademiji obuhvata izdavanje publikacija za nastavu, sve oblike nastavnog procesa i sve vidove naučnog, istraživačkog i stručnog rada.

Izdavačka djelatnost na IPI Akademiji obuhvata izdavanje publikacija i publikacija posebne namjene.

#### **Član 5.**

Publikacija u smislu prethodnog člana je knjiga, časopis, revija, godišnjak, brošura, separat, katalog, plakat, obrazac, razglednica, fotografija, dijapozitiv, audio kasete, video kasete, CD-rom i drugo djelo koje se umnožava štampanjem, elektronski ili na drugi način.

Publikacija posebne namjene je:

- posebno vrijedna knjiga stručnog, naučnog, umjetničkog, kulturnog i obrazovnog karaktera,
- udžbenik za visoko obrazovanje i nastavno sredstvo za visoko obrazovanje.

## **Član 6.**

Knjiga je, u smislu ovoga Pravilnika, neperiodična štampana publikacija koja mora imati najmanje 49 stranica ili više od 3 štamparska arka, ne računajući korice i naslovnu stranicu.

Sve ostale publikacije koje imaju najmanje 5 stranica (9375 slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90.000 slovnih znakova) smatraju se brošurama.

## **Član 7.**

Udžbenik je, u smislu ovoga Pravilnika, osnovno nastavno sredstvo u viskoškolskim ustanovama, u kojem se izlaže nastavno gradivo predmeta utvrđeno nastavnim planom i nastavnim programima na IPI Akademiji.

Pod udžbenikom se podrazumijeva:

1. štampana knjiga
2. skripta
3. autorizovana predavanja
4. zbirka zadataka
5. priručnik
6. druga literatura koja zamjenjuje udžbenik ili njegov sastavni dio, ali uz uslov da je izrađena u izravnoj vezi s odgovarajućim nastavnim planom i nastavnim programima na IPI Akademiji.

## **Član 8.**

Monografija je, u smislu ovoga Pravilnika, recenzirano naučno djelo koje iscrpno i sveukupno razmatra neki problem, pitanje ili predmet.

## **Član 9.**

Zbornik radova, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja kontinuiranu ili nekontinuiranu publikaciju koja obuhvata recenzirane članke objedinjene u zajedničkom izdanju.

Pravila o kategorijama radova koji se objavljuju u zborniku radova, kao i sva druga pitanja vezana za izdavanje zbornika radova utvrđuje Uredništvo svake publikacije

## **Član 10.**

Izvještaji sa konferencija, kongresa i simpozija objavljuju se po završetku naučnih skupova koji se održavaju u organizaciji IPI Akademije. Oni sadrže odluke prihvaćene na konferencijama, sažetke, zaključke i diskusije. Izvještaj može biti kontinuiran ili nekontinuiran. Također, rezultati održavanja konferencija, kongresa ili simpozija mogu biti objavljeni i u formi zbornika sažetaka radova.

## **Član 11.**

Kontinuirane publikacije (časopisi), u smislu ovog Pravilnika, predstavljaju svaku publikaciju koja izlazi u određenom vremenskom razmaku (sedmično, polumjesečno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje) sa različitim sadržajem, ali pod istim naslovom.

Pravila o kategorijama radova koji se objavljuju u kontinuiranim publikacijama iz stava 1 ovog člana, kao i sva druga pitanja vezana za izdavanje kontinuiranih publikacija utvrđuje Uredništvo svake publikacije.

## **Član 12.**

Službene publikacije se izdaju u ime IPI Akademije.

### **Član 13.**

Studentske publikacije su radovi koje uređuju ili pišu studenti, a nastale su kao rezultat obaveza na pojedinim kolegijima na IPI Akademiji ili kao rezultat vannastavnih aktivnosti studenata IPI Akademije.

## **III PLAN I FINANSIRANJE IZDAVAČKE DJELATNOSTI**

### **Član 14.**

Senat IPI Akademije iz prethodnu saglasnost Upravnog odbora za svaku kalendarsku godinu donosi Godišnji plan izdavačke djelatnosti (u daljem tekstu: Godišnji plan).

### **Član 15.**

Senat Godišnjim planom utvrđuje:

1. plan izdavanja, odnosno dotiskivanja udžbenika:

- a) naslove udžbenika koji se planiraju izdavati ili dotiskivati;
- b) imena autora;
- c) opseg udžbenika u autorskim arcima.

2. plan izdavanja drugih publikacija (monografija, zbornika radova, službenih publikacija i drugih publikacija):

- a) naslove publikacija;
- b) opseg publikacija u autorskim arcima;

3. plan izdavanja periodičnih publikacija;

- a) naslov periodične publikacije;
- b) vremensko izlaženje publikacije u akademskoj godini.

Za izdavanje, odnosno dotiskivanje udžbenika, knjiga i monografija te drugih publikacija podnosi se pismeni zahtjev Senatu.

### **Član 16.**

Zahtjev za izdavanje, odnosno dotiskivanje, finansiranje i sufinansiranje udžbenika sadrži sljedeće:

- 1. naslov udžbenika;
- 2. ime i prezime te zvanje autora (naučno-nastavno, nastavno);
- 3. nastavni predmet, odnosno naučnu oblast na koje se udžbenik odnosi;
- 4. izjava recenzenta da udžbenik u potpunosti ili najvećim dijelom, pokriva nastavni program određenog predmeta, te da je prikladan za nastavu. Ako udžbenik pokriva najmanje 2/3 nastavnoga programa osigurava se puni iznos finansiranja;
- 6. izjava recenzenta o obimu izmjena i dopuna (u postotku). Ako je izmijenjeno i dopunjeno do 30% udžbenika, smatra se da se radi o dotiskivanju udžbenika. Ako je izmijenjeno više od 30% udžbenika, smatra se da se radi o novom izdanju;
- 7. visina tiraža u kojem se predlaže izdavanje (3 puta broj studenata koji godišnje slušaju nastavni predmet, ali ne manje od 100 primjeraka);
- 8. broj autorskih araka;
- 9. najmanje dvije pozitivne recenzije za novo, odnosno izmijenjeno i dopunjeno izdanje;
- 10. jedan primjerak pripremljenog i lektorisanog teksta udžbenika.

U istom zahtjevu treba biti izričito i jasno navedeno koliko je finansijskih sredstava obezbjedio sâm autor, a koliko je finansijskih sredstava potrebno da obezbijedi IPI Akademija.

### **Član 17.**

Zahtjev za izdavanje, odnosno sufinansiranje knjiga, prijevoda knjiga, monografija i drugih publikacija sadrži sljedeće:

1. naslov;
2. ime i prezime te zvanje autora (naučno-nastavno, nastavno);
3. izjava recezenta ili urednika izdanja da određena publikacija svojim sadržajem i značajem ima relevantnu naučnu i stručnu vrijednost;
4. visina tiraža u kojem se predlaže izdavanje;
5. najmanje dvije pozitivne recenzije za publikacije koje podliježu recenziji;
6. jedan primjerak pripremljenog i lektorisanog teksta.

U istom zahtjevu treba biti izričito i jasno navedeno koliko je finansijskih sredstava obezbjedio sâm autor, a koliko je finansijskih sredstava potrebno da obezbijedi IPI Akademija.

#### **Član 18.**

Zahtjev za izdavanje zbornika radova i kontinuiranih publikacija - časopisa podnosi urednik istih.

Uz zahtjev je potrebno podnijeti i naslov publikacije, naučnu oblast na koju se publikacija odnosi, visina tiraža u kojem se predlaže izdavanje, spisak recenzenata za zbornik radova i kontinuirane publikacije – časopise.

#### **Član 19.**

Zahtjevi za izdavanje publikacija se predaju Senatu IPI Akademije do 31.12. tekuće kalendarske godine za njihovo izdavanje u narednoj kalendarskoj godini.

Senat razmatra zahtjeve i donosi odluku o prihvatanju zahtjeva za izdavanje.

Prihvaćenje zahtjeve Senat je dužan uvrstiti u prijedlog Godišnjeg plana.

#### **Član 20.**

Izdavačka djelatnost na IPI Akademiji može se finansirati na tri načina:

- finansiranjem namjenskim sredstvima IPI Akademije
- sufinansiranjem izdavačkih projekata za koji su autori rukopisa već pribavili određena finansijska sredstva iz drugih izvora;
- sredstvima samih autorâ rukopisâ koja su pribavili iz donacija ili aplicirajući na kantonalne, federalne, državne ili međunarodne konkurse.

Bez obzira na način finansiranja svaka publikacija koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti na IPI Akademiji prolazi jednaku proceduru i jednaku kontrolu kvaliteta u smislu ovog Pravilnika.

#### **Član 21.**

Upravni odbor IPI Akademije na prijedlog Senata daje saglasnost na Godišnji plan koji će sadržavati broj publikacija koje IPI Akademija planira izdati, odnosno iznos namjenskih finansijskih sredstava koja planira utrošiti na ime izdavačke djelatnosti u narednoj kalendarskoj godini.

Godišnji plan uključuje sve publikacije koje se planiraju izdati bez obzira na način finansiranja njihovog izdavanja.

IPI Akademija će finansirati i sufinansirati samo one publikacije za koje Senat procijeni da su pogodni za izdavanje i da je za takvim publikacijama utvrđena odgovarajuća potreba, odnosno koje su uvrštene u Godišnji plan.

Za publikacije koje su uključene u Godišnji plan, a nisu realizovane, mora se ponovo podnijeti zahtjev za izdavanje u skladu sa ovim Pravilnikom.

Predsjednik Senata IPI akademije jednom godišnje podnosi izvještaj Senatu IPI akademije o realizaciji Godišnjeg plana izdavačke djelatnosti.

#### **Član 22.**

Isplata autorskih honorara, broj primjeraka koji se daju autoru na raspolaganje i druga pitanja će se riješiti ugovornim odnosima.

Autorima je zabranjena samostalna prodaja objavljenih izdanja u prostorijama IPI Akademije.

#### **Član 23.**

Zahtjev za izdavanje publikacija kao izdanja IPI Akademije, može podnijeti bilo koji nastavnik odnosno asistent na IPI Akademiji.

### **IV RECENZIJIA**

#### **Član 24.**

Recenzija je jedan od najvažnijih elemenata kontrole sistema kvaliteta izdavačke djelatnosti i predstavlja analizu, ocjenu i nepristran kritički prikaz određenog rukopisa.

Recenzija je obavezna za sve publikacije koje izdaje IPI Akademija, a koje podliježu recenziji.

#### **Član 25.**

Za svaki udžbenik pribavljaju se najmanje dvije pozitivne recenzije. Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih naučnih ili naučno-nastavnih radnika iz odgovarajuće naučne oblasti, a najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan IPI Akademije.

Recenzente za udžbenike predlaže autor.

#### **Član 26.**

Svaki članak objavljen u kontinuiranoj publikaciji - časopisu i zborniku radova koju izdaje IPI Akademija mora imati najmanje dva recenzenta (odnosno najmanje dvije pozitivne) recenzije, s tim da se preporučuje da najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan IPI Akademije. Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih naučnih ili naučno-nastavnih radnika iz odgovarajuće naučne oblasti, a najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan IPI Akademije.

Recenzente za radove i članke u kontinuiranim publikacijama - časopisima i zbornicima radova imenuje glavni urednik publikacije.

#### **Član 27.**

Recenzent je obavezan da u recenziji izričito i jasno kaže da rukopis preporučuje ili ne preporučuje za štampu. Recenzent ima pravo da rukopisu dâ pozitivnu (afirmativnu) recenziju, uz uslov da od autora traži određene promjene u rukopisu. Recenzent je dužan da striktno i jasno naznači da li su tražene promjene uslov za objavljivanje rukopisa ili samo upozorenje autoru da bi bilo dobro da se rad u određenim pojedinostima poboljša. Ukoliko su uslov, autor je dužan unijeti tražene ispravke ili dati relevantno obrazloženje na temelju kojeg on odbija ispraviti zahtjeve recenzenta.

#### **Članak 28.**

Na svim publikacijama u izdanju IPI Akademije obvezno se štampa naziv i amblem IPI Akademije.

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti IPI Akademije i nosi zaštitni znak IPI Akademije dužan je određeni broj primjeraka navedene publikacije dostaviti Univerzitetskoj i

nacionalnoj biblioteci Bosne i Hercegovine u Sarajevu na ime obaveznog primjerka, a na osnovu Zakona o bibliotečkoj djelatnosti (Službeni list RBiH, broj 37/95.).

Autor publikacije koja je izašla u okviru izdavačke djelatnosti IPI Akademije i nosi zaštitni znak IPI Akademije dužan je najmanje 5 primjeraka navedene publikacije dostaviti biblioteci IPI Akademije.

## **V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 29.**

Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuju se na publikacije koje je izdala IPI akademija prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 30.**

Za provođenje i tumačenje ovog Pravilnika odgovoran je Senat.

### **Član 31.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Prečišćeni tekst Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti sadrži: Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti broj 90/2019 od 15.08.2020. godine te Izmijenjeni i dopunjeni Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti broj 206/2020 od 24.11.2020. godine u kojima je naznačen dan stupanja na snagu i početak primjene.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Broj odluke: 206/2020

Tuzla, 24. 11. 2020. godine