



# PRAVILNIK O UDŽBENICIMA

*BEOGRAD, maj 2008. godine*



## *SADRŽAJ*

<b>I. OSNOVNE ODREDBE</b>	<b>3</b>
<b>II. UDŽBENICI I DRUGE NASTAVNE PUBLIKACIJE</b>	<b>4</b>
<b>III. PRIBAVLJANJE, OCENJIVANJE I ODOBRAVANJE RUKOPISA ZA UDŽBENIK</b>	<b>5</b>
<b>IV. IZDAVANJE I DISTRIBUCIJA UDŽBENIKA</b>	<b>10</b>
<b>V. ZAVRŠNE ODREDBE</b>	<b>12</b>



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 potpisano 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 finasijsko-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**