



На основу члана 51. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20), а у вези са чланом 3. Закона о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04), на сједници одржаној 1.6.2021. године Управни одбор Универзитета Синергија Бијељина, доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К О ИЗДАВАЧКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује издавање публикација на Универзитету Синергија Бијељина (у даљем тексту Универзитет), утврђују надлежности и органи којима се повјерава издавачка дјелатност, одређују услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора, односно трећих лица, као и друга питања од значаја за издавачку дјелатност.

Члан 2.

Основна мисија издавачке дјелатности јесте организовање, припремање и издавање публикација у циљу развоја наставних, научних, образовних и других дјелатности Универзитета.

Члан 3.

Публикацијама се сматрају: уџбеници, (основни, помоћни и допунски), скрипте, зборници радова, часописи и годишњаци, научна монографија, преводи значајних образовних и научних дјела, брошуре, календари и други пропагандни материјали као и њихови додаци у штампаном, аудиовизуелном или електронском облику који се односи на дјелатност Универзитета, као и друге публикације намијењене образовном, научном и стручном раду као што су: електронска публикације, интернат издања, нотни записи, графичке репродукције, умјетничка дјела, амблем и заштитни знак, компакт дискови, аудио и видео публикације, формулари, обрасци, други материјал за потребе студената и слично.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 4.

Издавачка дјелатност на Универзитету остварује се у оквиру Института за научно истраживачки рад који је посебна организациона јединица, у оквиру Универзитета, без статуса правног лица.

Институт обавља издавачку дјелатност на основу годишњег плана издавачке дјелатности.

Члан 5.

За овај рад Институту се додјељује одговарајући простор за стручно - технички рад запослених.

Члан 6.

Издавачку дјелатност чини:

- 1) припрема за штампу и издавање публикација предвиђених чланом 3. Правилника;
- 2) организује стручну помоћ наставницима и сарадницима Универзитета и другим ауторима уприпреми њихових текстова за штампу и издавању прихваћених рукописа;
- 3) организује представљање публикација Универзитета;
- 4) припрема план издавачке дјелатности;
- 5) шири интересовања студената и грађана за публикације Универзитета путем штампе, радија, телевизије и на други начин;
- 6) издавање формулара, образаца и другог материјала за потребе Универзитета;
- 7) обављање других дјелатности предвиђених овим Правилником.

Члан 7.

Презентација и маркетинг издавачке дјелатности врши се:

- 1) издавањем каталога: објављених издања, издања у штампи, издања у припреми;
- 2) на сајмовима и изложбама књига;
- 3) на расправама и трибинама поводом значајних издања;
- 4) на промоцијама;
- 5) медијским представљањем;
- 6) интернет презентацијама.

Члан 8.

Публикације из члана 3. овог Правилника издају се самостално или у сарадњи са другим издавачима. Када се публикације издају у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача се уређују посебним уговором који, у складу са одредбама овог правилника, закључује овлашћено лице Универзитета.

ОРГАНИ ИЗДАВАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 9.

У оквиру Института Универзитета, за обављање издавачке дјелатности, именује се: Главни и одговорни уредник, Издавачки одбор и техничка редакција, који чине Издавачки центар.

Издавачки центар има секретара.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Члан 10.

За Главног и одговорног уредника може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да има наставничко звање,
- 2) да је у сталном радном односу на Универзитету.

Главног и одговорног уредника именује Сенат на приједлог ректора. Мандат Главног и одговорног уредника је четири године са могућношћу поновног избора.

НАДЛЕЖНОСТ ГЛАВНОГ И ОДГОВОРНОГ УРЕДНИКА ИЗДАВАЧКОГ ЦЕНТРА

Члан 11.

Главни и одговорни уредник:

- 1) представља Универзитет у издавачким пословима;
- 2) руководи радом и организује редовно обављање издавачке дјелатности и врши координацију рада свих органа задужених за издавачку дјелатност;
- 3) после достављених рецензија доноси коначну одлуку о објављивању рада у часопису,
- 4) зборнику или другој публикацији;
- 5) стара се о редовном издавању часописа;
- 6) у сарадњи са Издавачким одбором одређује малопродајну цијену часописа, других публикација и подноси приједлог Издавачког плана Универзитета;
- 7) организује и контролише обављање стручних послова и предузима мјере за унапријеђење тих послова;
- 8) може да сазове сједницу Издавачког одбора;
- 9) стара се о презентацији и маркетингу издавачке дјелатности Универзитета,
- 10) предлаже тираж публикације;
- 11) стара се о објављивању наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника, скрипти и других публикација;
- 12) одговара за издату публикацију и
- 13) врши и друге послове из области издавачке дјелатности.

РАЗРЈЕШЕЊЕ ГЛАВНОГ И ОДГОВОРНОГ УРЕДНИКА

Члан 12.

Главни и одговорни уредник може бити разријешен са дужности прије истека мандата, ако:

- 1) не испуњава услове из члана 11. овог Правилника;
- 2) ако неоправдано не врши своју дужност;
- 3) ако то сам захтијева.

Одлуку о разрјешењу доноси Сенат Универзитета.

На ову одлуку Главни и одговорни уредник може уложити жалбу Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања. Управни одбор рјешава по жалби и његова одлука је



ИЗДАВАЧКИ ОДБОР

Члан 13.

Издавачки одбор који чине Главни и одговорни уредник и три члана, из састава Универзитета представника сваке научне области на Универзитету водећи рачуна о томе да буду из различитих научних области

Мандат чланова Издавачког одбора траје четири године са могућношћу поновног избора.

НАДЛЕЖНОСТ ИЗДАВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 14.

Надлежности Издавачког одбора су:

- 1) припрема приједлог Издавачког плана Универзитета;
- 2) пружа стручну помоћ Главном и одговорном уреднику у обављању дужности из његове надлежности;
- 3) бира рецензента за рукописе наставних и научних публикација, уџбеника, помоћних уџбеника и скрипти, научних монографија;
- 4) доноси одлуку којом се рукописи препоручују за издавање;
- 5) прати реализацију пласмана;
- 6) предлаже малопродајну цијену публикације и корекције малопродајне цијене;
- 7) одређује тираж публикација;
- 8) врши избор дјела која предлаже за објављивање, даје или прибавља стручно мишљење о њему и одређује квоту бесплатних примјерака публикација;
- 9) стара се о надокнади трошкова објављивања публикације;
- 10) прати проблематику Универзитета у погледу потреба за литературом према студијском програму појединих факултета;
- 11) обавља и друге послове из дјелокруга издавачке дјелатности.

РАЗРЈЕШЕЊЕ ЧЛАНОВА ИЗДАВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 15.

Члан Издавачког одбора може бити разрјешен са дужности прије истека мандата, ако неоправдано не врши своју дужност или то сам захтјева.

Одлуку о разрјешењу доноси Сенат Универзитета.

На ову одлуку члан Издавачког одбора може уложити жалбу Управном одбору у року од осам дана од дана достављања.

Управни одбор рјешава по жалби и његова одлука је коначна.



ТЕХНИЧКА РЕДАКЦИЈА ИЗДАВАЧКОГ ЦЕНТРА

Члан 16.

Техничку редакцију коју чине:

- 1) ликовно - технички уредник;
- 2) техничка припрема
- 3) лектор – коректор.

Техничку редакцију именује Сенат на приједлог ректора и Издавачког одбора.

НАДЛЕЖНОСТ ТЕХНИЧКЕ РЕДАКЦИЈЕ

Члан 17.

Техничка редакција стара се да свака публикација буде назначена у складу и на начин какоје то предвиђено чланом 9. Закона о издавачкој дјелатности РС.

Техничка редакција врши:

- 1) ликовно опремање рукописа;
- 2) прелом и ревизију ауторовог прелома;
- 3) лектуру и коректуру рукописа;
- 4) техничко уређивање рукописа, припрему за штампу и за интернет издање;
- 5) израду импресума публикације;
- 6) каталогизацију.

Техничка редакција се стара да се на свакој публикацији обавезно налази назив Универзитета и амблем Универзитета.

Члан 18.

Административне и финансијске послове обавља стручна служба Универзитета.

ЧАСОПИСИ

Члан 19.

Универзитет може издавати научне и стручне часописе. Универзитет може основати више научних и стручних часописа, а један од њих је Журнал Синергија.

Први научни часопис Универзитета је мултидисциплинаран, и обухвата три научне области.

Универзитет може оснивати часописе који ће обухватати уже тематске, односно научне области.

Назив часописа и друге специфичности одредиће се одлуком о оснивању истог.

Члан 20.

Часопис има Главног и одговорног уредника, Издавачки савјет, уреднике за научне области,



УРЕДНИЦИ ЧАСОПИСА

Члан 21.

Главни и одговорни уредник издавачке дјелатности на Универзитету је и главни и одговорни уредник часописа. Због мултидисциплинарности часописа за сваку научну област се бира посебан уредник.

За уредника часописа за одређену научну област може бити изабрано лице које испуњава сљедеће услове:

- 1) да има наставничко звање на Универзитету,
- 2) да је стручњак из одговарајуће области наука.

Уреднике часописа именује Сенат Универзитета на приједлог ректора и Издавачког одбора. Мандат уредника часописа траје четири године са могућношћу поновног избора. Уредници у часопису одговарају за садржај дијела часописа који уређује.

НАДЛЕЖНОСТ УРЕДНИКА ЧАСОПИСА

Члан 22.

Уредник часописа:

- 1) бира радове који се шаљу на рецензију, из научне области коју представља;
- 2) бира рецензенте;
- 3) прати пласман часописа;
- 4) одређује на које се адресе обавезно шаљу примјерци часописа;
- 5) врши и друге послове из области издавања часописа.

РАЗРЈЕШЕЊЕ УРЕДНИКА ЧАСОПИСА

Члан 23.

Уредник часописа може бити разрјешен са дужности прије истека мандата:

- 1) ако не испуњава услове из члана 22. став 2. овог Правилника;
- 2) ако неоправдано не врши своју дужност;
- 3) ако то сам захтјева.

Одлуку о разрјешењу доноси Сенат Универзитета. На ову одлуку Уредник часописа може уложити жалбу Управном одбору у року од осам дана од дана достављања. Управни одбор рјешава по жалби и његова одлука је коначна. По разрјешењу уредника а до именовања новог, послове ће вршити Главни и одговорни уредник часописа, односно Издавачког центра.



РЕДАКЦИЈА ЧАСОПИСА И ИЗДАВАЧКИ САВЈЕТ ЧАСОПИСА

Члан 24.

За часопис који издаје Универзитет формира се Редакција часописа и Издавачки савјет часописа које именује Издавачки одбор на приједлог Главног и одговорног уредника часописа.

Редакција часописа пружа стручну помоћ Издавачком одбору и Главном и одговорном уреднику часописа у обављању послова из његове надлежности.

Издавачки савјет је савјетодавно тијело Издавачког одбора и Главног и одговорног уредника који на основу признатог научног рада и дјеловања својих чланова доприноси развоју часописа и његовом регионалном чланству у признатим базама. Улога Издавачког савјета јесте давање препорука за што продуктивнији рад часописа у научним и академским круговима.

Мандат чланова Редакције часописа и Издавачког савјета часописа траје четири године са могућношћу поновног избора.

РАЗРЈЕШЕЊЕ ЧЛАНОВА РЕДАКЦИЈЕ И ИЗДАВАЧКОГ САВЈЕТА ЧАСОПИСА

Члан 25.

Члан Редакције и Издавачког савјета часописа који издаје Универзитет може бити разријешен са дужности прије истека мандата, ако неоправдано не врши своју дужност или ако то сам захтјева.

Одлуку о разријешењу доноси Издавачки одбор Универзитета.

На ову одлуку члан Редакције и Издавачки савјет часописа може уложити жалбу Сенату у року од осам дана од дана достављања.

Сенат рјешава по жалби и његова одлука је коначна.

ПРИБАВЉАЊЕ, ОЦЈЕЊИВАЊЕ И ОДОБРАВАЊЕ РАДОВА ЗА ЧАСОПИСЕ КОЈЕ ИЗДАЈЕ УНИВЕРЗИТЕТ

Члан 26.

Часописи које издаје Универзитет намијењени су наставницима, сарадницима и студентима Универзитета, као и широј научној и стручној јавности.

Члан 27.

Аутори радове намијењене објављивању у часопису шаљу секретару часописа у електронској форми:

- 1) на електронском медијуму, или
- 2) електронском поштом.

Радове треба достављати у складу са упутствима (*темплате* документу) који прописује редакција часописа.

Радови са некомплетним подацима и који нису урађени по упутствима за ауторе биће враћени кореспондирајућем аутору са захтјевом да се подаци комплетирају и рад достави по



упутству за ауторе.

Радови се не враћају ауторима уколико се не испуни обавеза из претходног става.

Члан 28.

Сваки рад који буде достављен секретар часописа заводи по редослиједу доспјећа, са ознаком редног број аи датума доспјећа.

Члан 29.

Сваки рад доставља се Главном и одговорном уреднику часописа. Главни и одговорни уредник рад доставља уреднику из научне области којој рад припада. Уредник који је запримио рад уз консултације са главним и одговорним уредником шаље рад на рецензију.

Уредник часописа бира који радови се шаљу на рецензију.

Сваки рад има двије рецензије.

Одабрани радови се без података о аутору и коауторима шаљу рецензентима.

Члан 30.

Рецензенти могу бити стручњаци из земље и иностранства који имају одговарајућа звања из научне области издања.

Члан 31.

Рецензија се даје на рецензентском обрасцу.

Аутор рада преузима одговорност у случају да рад садржи академски плагијат.

Аутор рада потписује Изјаву аутора о оригиналности рада.

Члан 32.

После завршених рецензија радови се достављају Главном и одговорном уреднику, који доноси коначну одлуку о објављивању рада тако што сачињава садржај броја.

Члан 33.

Радови за које је одлучено да се објаве шаљу се на лектуру и коректуру.

Лектора бира Главни и одговорни уредник. Уколико лектор има примједбе на рад, враћа се аутору да изврши корекције. Коригован рад се враћа лектору.

Након обављене лектуре и коректуре лектор да препоруку за објављивање.

Техничка редакција издавачке јединице припрема рад за штампу.

Члан 34.

По пет примјерака сваког часописа који издаје Универзитет трајно се чува на Универзитету. Још по пет примјерака се чувају као резерве.

Сваки примјерак часописа који издаје Универзитет обавезно се шаље Народној библиотеци Републике Српске и Националној и универзитетској библиотеци БиХ.



УЏБЕНИЦИ И ДРУГЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ

Члан 35.

У образовно - стручном и образовно - научном раду, на факултетима и Универзитету, користе се основни уџбеник, монографија, зборник радова, помоћни уџбеник, скрипта и друге стручне и помоћне публикације.

Основни уџбеник обухвата садржај или дио садржаја предмета утврђених студијским програмом. Монографија је научно или стручно дјело у коме се исцрпно обрађује или приказује један проблем, једна особа или појава.

Обим уџбеника (број страна) одређује се у зависности о обима предметне материје.

Зборник радова је тематска књига састављена од више од 5 радова, а може се користити као помоћна или додатна литература у настави.

За израду научне монографије примјењују се правила прописана Правилником о публикавању научних публикација Републике Српске.

Помоћни уџбеници су: атласи, дијаграми, литература – одабрани текстови, практикуми, збирке задатака, рјечници, таблице и други садржаји којима се доприноси остваривању студијских програма.

Скрипте су ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају да не постоји одговарајући основни уџбеник

Поред уџбеника у току студија студенти користе и друге стручне и научне публикације.

Уџбеник може објавити један или више аутора, а стандарди за једног аутора који важе за монографију у погледу обима, не важе за уџбеник.

Члан 36.

Приликом издавања уџбеника и других публикација водиће се првенствено рачуна о унапређивању наставе на Универзитету, о интересовању и потребама студената Универзитета, као и испуњавању услова наставника за избор у виша звања.

Аутори или коаутори уџбеника, односно публикација које издаје Универзитет поред наставника Универзитета могу бити и пензионисани професори Универзитета и други научни стручни радници из земље и иностранства који уживају реноме у научној и стручној јавности.

Члан 37.

Понуду за објављивање рукописа уџбеника, односно публикације подносе аутори и научном вијећу факултета. Наставно - научно вијеће подноси приједлог на прописаном образцу Главном и одговорном уреднику, на разматрање и даље одлучивање.

Приједлог наставно - научног вијећа садржи и приједлог минимално два рецензента понуђеног рукописа уџбеника.

Приједлог за издавање уџбеника садржи:

- 1) назив публикације, податке о аутору (ауторима), податак да ли се публикација објављује први пут или се ради о поновљеном, измјењеном или допуњеном издању,
- 2) податак о обезбјеђеним средствима за штампање уџбеника или о евенталном начину њиховог обезбјеђивања;
- 3) образложење потребе за објављивање уџбеника, приједлог тиража и обим уџбеника.



Након што утврди испуњеност свих услова, главни и одговорни уредник материјале доставља Издавачком одбору ради доношења одлуке о издавању публикације. Уз приједлог за издавање публикације аутор прилаже примјерак публикације у електронској форми.

Члан 38.

Издавачки одбор именује минимално два рецензента за рецензију уџбеника, односно друге публикације.

Рецензенти могу бити научно - стручни радници из одређене научно - стручне области којој припада публикација. Изузетно, један од рецензента може бити из друге научно - стручне области уколико је његов научно - стручни рад одговарајући теми публикације, која је предмет рецензије и који имају опште признати углед у науци.

Рецензенти могу бити и пензионисани професори Универзитета или професори других високошколских установа.

Наставно - научно вијеће факултета може, на предлог Издавачког одбора, рецензију поднијетог рукописа уџбеника, или било које друге публикације, повјерити другом факултету, или одговарајућој научној организацији.

Члан 39.

Рецензенти су обавезни да доставе рецензију најкасније 30 дана од дана предаје рукописа на оцјену.

Рецензија треба да садржи:

1. **Основне податке о техничким особинама рукописа** (број страна рукописа, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе; да ли су сви цртежи и табеле јасно и уредно израђени; да ли је приликом састављања списка литературе коришћена јединствена конвенција писања навода литературе; да ли су наслови у рукопису ранжирани на јединствен начин; да ли је писање страних имена и назива спроведено на јединствен начин кроз читав рукопис; да ли структура рукописа одговара наведеном у садржају; да ли је извршено означавање свих математичких симбола, физичких величина и других симбола или скраћеница који треба да се штампају другим слогом и слично).
2. **Податке о стручно - научним особинама рукописа** (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој рукопис припада; да ли су мјерне јединице прилагођене закону; да ли су симболи и називи физичких величина у складу са важећим препорукама; да ли се кроз читав рукопис доследно користе јединствени називи за процесе, апарате, физичке величине и остале појмове, нарочито у случају када је у употребивише назива; да ли у рукопису долази до понављања чињеница).
3. **Податке о педагошким особинама рукописа** (да ли рукопис покрива цјелокупан садржај наставног програма предмета; да ли рукопис одговара утврђеној општој и посебној концепцији; да ли садржај рукописа не покрива научно - стручну област наставног програма неког другог предмета; да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе у наставном плану; да ли начин излагања рукописа испуњава и друге педагошко - психолошке, дидактичко - методолошке, језичке и друге захтеве).
4. **Приједлог за категоризацију рукописа** (основни уџбеник, помоћни уџбеник, ауторизована скрипта, остале наставне публикације из члана 37. овог Правилника).
5. **Коначну оцјену рукописа** (приједлог да се рукопис одобри за објављивање штампање или



да се рукопис одбаци; приједлог да аутор изврши измјене и допуне рукописа).

Рецензија може да садржи и друге податке и оцјене за које рецензенти сматрају да су неопходни за комплетну оцјену ваљаности рукописа.

Рецензија рукописа уџбеника или друге публикације се подноси Издавачком одбору у три штампана примјерка, са потписом рецензента.

Издавачки одбор по један примјерак сваке рецензије доставља аутору (ауторима).

Приговор на рецензију аутор може поднијети Издавачком одбору у писменом облику, у року од осам дана од дана пријема рецензије.

О приговору Издавачки одбор одлучује у року од петнаест дана од дана пријема приговора.

Издавачки одбор доноси одлуку по приговору, која је коначна и обавезујућа за рецензента и аутора.

У случају да Издавачки одбор усвоји приједлог рецензента да аутор изврши измјене и допунерукописа, аутор је дужан да по њима поступи.

Рецензенти су обавезни да извршене измјене и допуне рукописа констатују и дају допунурецензије са коначном оцјеном рукописа.

Када се изврше корекције везане за рецензију Издавачки одбор све материјале доставља Сенату Универзитета ради доношења коначне одлуке.

Члан 40.

Издавачки одбор може да:

- 1) одобри рукопис уџбеника и изврши његову категоризацију;
- 2) не одобри рукопис уџбеника и не изврши његову категоризацију. Рецензија се врши за прво издавање, односно за нови рукопис уџбеника.

Рецензија се врши и за наредна издања рукописа у случају да је садржај рукописа измењенили допуњен у износу већем од 30% облика текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Рецензија се врши и за поновљено издање уколико је претходно издање старије од пет година.

Ново издање уџбеника или друге публикације не подлијеже рецензији ако су у уџбенику извршене измјене и допуне којима се исправљају грешке у именима, називима и бројевима, уколико су измјене условљене промјеном прописа, односно кад се уносе нове мјерне јединице и друге ознаке.

Уколико је рукопис, односно текст већ објављене публикације промијењен у омјеру већем од 30% садржаја, сматра се да је ријеч о новој публикацији.



Члан 41.

Одлуку о усвајању рецензије и одлуку о издавању рукописа уџбеника и монографске публикације на Универзитету доноси Сенат Универзитета.

Одлука из претходног става садржи:

- 1) имена аутора;
- 2) имена лица, односно назив Факултета или научне организације на којој су запослени рецензенти рукописа;
- 3) име и звање уредника уџбеника (публикације);
- 4) име и звање главног и одговорног уредника (публикације);
- 5) језик и писмо на коме се уџбеник (публикација) издаје;
- 6) категоризацију уџбеника.

Наставно - научно вијеће може поред већ одобреног уџбеника, одобрити употребу и другог уџбеника чији Универзитет није издавач, ако тај уџбеник задовољава неопходне научно - стручне и дидактичке услове.

За сваки наставни предмет по наставном плану и програму Наставно - научно вијеће може одобрити употребу највише два уџбеника.

Свако ново издање уџбеника, односно друге публикације подлијеже поновном одобрењу Издавачког одбора.

ИЗДАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА УЏБЕНИКА И ДРУГИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 42.

Пошто Издавачки одбор донесе одлуку о усвајању рецензије и одлуку о издавању рукописа уџбеника и друге публикације на Универзитету, приступа се закључењу издавачког уговор, којим се прецизно одређују услови издавања уџбеника или друге наставне публикације, а посебно питања која се односе на услове штампања, одређивање и начин исплате ауторског хонорара, као и остала питања од значаја за издавање конкретне публикације.

Универзитет је дужан да уџбенике и друге публикације одобрене од Сената Универзитета публикује у утврђеним роковима и потребном тиражу.

Члан 43.

Полеђина насловне стране уџбеника (публикације) чији је издавач Универзитет обавезно садржи:

- 1) имена аутора са звањима;
- 2) назив публикације;
- 3) имена и звања рецензента,
- 4) податке о издавачу, назив, сједиште, имеи адресе, телефонски контакт и друго;
- 5) главни и одговорни уредник;
- 6) име и звање уредника издања;
- 7) тираж публикације;
- 8) назив и седиште штампарије;
- 9) место и година штампања;
- 10) ауторска права задржана, забрањено неовлашћено умножавање, фотокопирање или



репродукција публикације, односно дијелова текста.

Последња страна обавезно садржи ЦИП запис, чији је саставни дио међународни број ISBN односно ISSN.

Сва издања публикација Универзитета носе стилизовани знак Универзитета.

Ликовна рјешења корица публикација Универзитета имају јединствена обележја која чине Универзитет као издавача препознатљивим.

Члан 44.

Изван предвиђеног тиража, штампарија треба да обезбиједи још и следећи додатни број примерака публикације, које Универзитет додељује бесплатно, и то:

- 1) до 10 примјерака ауторима;
- 2) 10 примјерака Библиотеци Универзитета,
- 3) 10 примјерака Народној библиотеци Републике Српске,
- 4) 3 примјерака Националној и универзитетској библиотеци БиХ (само за часопис),
- 5) 1 примјерак Народној библиотеци „Филип Вишњић“ Бијељина,
- 6) 1 примјерак главном и одговорном уреднику.

Члан 45.

Финансијска средства потребна за штампање универзитетских уџбеника и других публикација одобрава Финансијски директор Универзитета.

ИЗДАВАЊЕ ОСТАЛИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 46.

На остале публикације Издавачке јединице по правилу се примењују одредбе овог Правилника о издавању часописа и уџбеника.

Члан 47.

За асистенте, сараднике и студенте Универзитета који треба да бране докторску дисертацију Издавачки центар може припремити потребан број примјерака под условом да пренесе Универзитету сва средства добијена на конкурс који са за ту намјену расписује, односно да обезбједи издавачке трошкове ако се та средства не прибаве путем конкурса.

Асистенти, сарадници и студенти Универзитета који предлажу издавање дјела на основу става 1. овог члана морају уз рукопис приложити доказ да му је одбрана тезе.

Одлуку о уношењу тезе у издавачки план доноси Издавачки одбор Издавачког центра, уз претходну сагласност ректора Универзитета.

Ближи услови издавања тезе, тираж, техника и рок штампања се утврђују уговором који са асистентима, сарадницима и студентима закључује Главни и одговорни уредник Издавачког центра.

ИЗДАВАЧКИ ПЛАН УНИВЕРЗИТЕТА

Члан 48.

Приједлог издавачког плана Универзитета припрема Издавачки одбор Универзитета. Управни одбор усваја годишњи план по одобрењу Сената Универзитета. Годишњи план издавачке дјелатности се може допуњавати и током године. Издавачки план, поред приједлога публикација које ће се објављивати, садржи и финансијски план издавања сваке публикације са малопродајном цијеном публикације.

Члан 49.

Овај Правилник ступај на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета.

