



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
UNIVERSITY OF NIŠ



ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ  
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY

---

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18000 Ниш, Чарнојевића 10 А, Тел: (018)529-701, Факс: (018)249-962, Т.Р.840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б.07226063  
E-mail: [info@zrfak.ni.ac.rs](mailto:info@zrfak.ni.ac.rs), [www.zrfak.ni.ac.rs](http://www.zrfak.ni.ac.rs)

---

## **ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ**

На основу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 и 68/2015), Закона о издавању публикација („Службени гласник РС“ бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005), Закона о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/2009, 99/2011 и 119/2012), Закона о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС“ бр. 52/2011 и, 13/2016), Правилника о поступку и начину вредновања, и квантитативном исказивању научно-истраживачких резултата истраживача („Службени гласник РС“ бр. 24/2016), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 106/06), Савет Факултета заштите на раду у Нишу, на седници одржаној 08.04.2016. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ**

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Основни **циљеви издавачке делатности** на Факултету заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**) су:

- обављање издавачке делатности уз примену свих законских прописа из ове области;
- обезбеђивање квалитетних уџбеника и других наставних публикација за потребе извођења наставе на Факултету;
- подизање угледа Факултета презентацијом најновијих резултата научноистраживачке и стручне делатности наставника и сарадника у виду научних и стручних публикација;
- маркетиншке активности у вези популаризације студија на Факултету, уписа, организације наставе и научноистраживачке и стручне делатности издавањем одговарајућих публикација;
- остваривање прихода издавањем и продајом публикација корисницима ван Факултета;
- расподела прихода у складу са реализованом продајом и обезбеђеним учешћем у трошковима издавања.

#### Члан 2.

Овим правилником регулише се организација издавачке делатности на Факултету, која се односи на утврђивање надлежности органа којима се поверава издавачка делатност, услове издавања, штампања, дистрибуције и продаје публикација, као и решавање других питања у вези са издавачком делатношћу Факултета.

#### Члан 3.

Факултет може издавати публикације које су из научно-истраживачких и наставних подручја која се реализују на Факултету и које доприносе побољшању и осавремењивању образовног процеса и научног рада на Факултету, као и друга издања у складу са Законом о издавању публикација.

#### Члан 4.

**Публикација Факултета** је било који производ издавачке делатности Факултета израђен у складу са одредбама Закона о издавању публикација.

Публикације се могу издати 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 декан Факултета.

#### Члан 5.

У оквиру издавачке делатности Факултет издаје следеће публикације:

- уџбенике (основне уџбенике и помоћне уџбенике);
- скрипте;
- монографије;
- научно-стручне часописе;
- зборнике радова са конференција и симпозијума;
- остале публикације намењене образовном, научном и стручном раду (речници, лексикони, информатори, годишњаци, преводи образовних и научних публикација, стручне књиге, приручници, планови и програми студија, материјали везани за упис, маркетиншке и пропагандне активности студија, публикације везане за курсеве, иновацију знања и друге видове образовања, брошуре, упутства, компакт дискови и др.).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### Члан 6.

Издавање публикација на Факултету организују и спроводе:

- главни и одговорни уредник;
- комисија за издавачку делатност;
- уредник часописа;
- уређивачки колегијум часописа;
- секретар часописа;
- скриптарница Факултета.

#### Члан 7.

**Главни и одговорни уредник (у даљем тексту: уредник)** публикација које издаје Факултет, сем научно-стручног часописа, је декан Факултета.

Уредник прибавља стручно мишљење о делу које предлаже за објављивање и одговара за издату публикацију.

#### Члан 8.

**Комисију за издавачку делатност** чини по један представник већа катедри, а именује је декан Факултета на предлог Наставно-научног већа.

Комисија за издавачку делатност има задатак да:

- припрема Наставно-научном већу годишњи издавачки план Факултета, који се доноси у току децембра текуће године за наредну календарску годину на предлог већа катедри и прати његову реализацију;
- прати покривеност наставних предмета уџбеницима;
- разматра захтеве за издавање уџбеника, монографија и осталих публикација;

- организује издавање публикација у складу са расположивим средствима;
- одлучује о тиражу који у захтеву за издавање уџбеника предлаже аутор;
- припрема и прати реализацију финансијског плана издавачке делатности;
- усваја калкулацију трошкова за припрему и штампање публикације;
- предлаже декану Факултета цену издате публикације;
- стара се о реализацији појединачних уговора из издавачке делатности;
- обавља друге послове по налогу декана Факултета.

#### Члан 9.

**Уредник часописа** је наставник кога именује декан Факултета на период од 3 године.

Уредник часописа прибавља стручно мишљење о научним и стручним радовима које предлаже за објављивање и одговоран је за то.

#### Члан 10.

**Уређивачки колегијум часописа** чине наставници које именује декан Факултета са листе предложених наставника са већа катедри.

Уређивачки колегијум часописа:

- пружа стручну помоћ уреднику часописа у обављању дужности из његове надлежности;
- бира рецензенте радова;
- доноси одлуку којом се рецензирани радови препоручују за издавање;
- прати реализацију пласмана часописа;
- обавља и друге послове из делокруга издавачке делатности које му уредник повери.

#### Члан 11.

**Секретар часописа** је радник ненаставног особља, кога одреди декан Факултета на предлог уредника часописа.

Секретар часописа:

- прима приспеле рукописе за штампу и осталу пошту, и прослеђује је уређивачком колегијуму;
- води записник са седнице уређивачког колегијума;
- води регистар приспелих радова, архиву изјава аутора, упутство рецензентима, листу рецензента и регистар рецензија као документа од релативно трајне вредности.

#### Члан 12.

**Скриптарница (књижара)** је просторија у којој се врши продаја публикација Факултета као и продаја публикација других издавача које су у вези са остваривањем образовне, научне и стручне делатности Факултета, а на основу посебног уговора који закључује декан Факултета.

Скриптарница (књижара) врши продају публикација Факултета и других издавача, формулара, образаца и другог канцеларијског материјала.

### 3. ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

#### 3.1. Издавање уџбеника

##### Члан 13.

**Уџбеник** је основно и обавезно дидактички обликовано наставно средство, у било ком облику или медију, које се користи у наставном раду за стицање квалитетних знања, вештина, формирање вредносних ставова и развој интелектуалних способности студената, чији су садржаји утврђени студијским програмима Факултета.

Аутор уџбеника може бити наставник са вишегодишњим искуством у настави. Аутор помоћног уџбеника може бити и сарадник.

#### *Планирање издавања уџбеника*

##### Члан 14.

Комисија за издавачку делатност, на предлог већа катедри, припрема **Годишњи план издавачке делатности** и упућује га Наставно-научном већу Факултета ради усвајања.

Наставно-научно веће разматра план и доноси одлуку о усвајању. У случају да Наставно-научно веће оцени да план није припремљен у складу са одлуком о прихватању захтева или да постоје други објективни разлози за подешавање, комисија за издавачку делатност је дужна да план подеси у складу са одлуком Наставно-научног већа.

Одлука Наставно-научног већа о усвајању плана се доставља подносиоцима захтева и комисији за издавачку делатност.

Активност припреме и усвајања плана издавачке делатности се мора окончати најкасније до 15. децембра текуће године у односу на годину на коју се план односи.

##### Члан 15.

Комисија најкасније до 01. септембра текуће календарске године оглашава јавни позив ауторима за предају рукописа за издавање уџбеника.

Рок за предају рукописа из става 1. овог члана је 30. септембар текуће године.

По потреби Годишњи план издавачке делатности се може изменити и допунити у складу са Финансијским планом и финансијским могућностима Факултета, на основу јавног позива који Комисија упућује ауторима најкасније до 30. априла.

Рок за предају рукописа из става 3. овог члана је 15. мај текуће године.

#### *Иницирање издавања уџбеника*

##### Члан 16.

Иницијативу за издавање уџбеника покреће аутор/и који у току јавног позива подноси **Захтев за издавање уџбеника**, који садржи:

- податке о називу уџбеника;
- податке о аутору (ауторима);
- назив наставног предмета;
- податак да ли се уџбеник објављује први пут или се ради о поновљеном, измењеном или допуњеном издању;
- образложење потребе за објављивање уџбеника, предлог тиража и обим уџбеника;
- назнаку могућих суиздавача и суфинансијера.

Уз предлог за издавање уџбеника, аутор прилаже два примерка рукописа припремљеног за рецензију.

#### Члан 17.

Комисија за издавачку делатност сагледава поднете захтеве за издавање уџбеника и на основу тога сачињава Годишњи план издавачке делатности.

#### *Припрема уџбеника*

#### Члан 18.

Правилником о квалитету уџбеника уређује се: припрема, структура, обим, стил и графички изглед, употреба језика и писма, рецензија и контрола квалитета.

### 3.2. Издавање монографија

**Монографијама** се сматрају публикације које самостално и свеобухватно обрађују одређену тему из домена неке науке методолошким поступком примереним својој теми и прихваћеним у датој науци.

#### Члан 19.

Планирање и иницирање издавања монографија се спроводи у складу са одредбама овог правилника које се односе на уџбенике.

Поступак рецензирања монографија се спроводи у складу са одредбама Правилника о квалитету уџбеника

#### *Структура монографије*

#### Члан 20.

Монографија чији је издавач Факултет, по правилу, садржи следеће **елементе**:

- насловна страна;
- *импресум*;
- захвалност;
- садржај;
- предговор;
- сажетак;
- апстракт;
- увод;
- текстуални део;
- литература, библиографија;
- индекс појмова и/или имена;
- резиме (*summary*).

Монографија може да садржи и друге делове (нпр. списак скраћеница, прилоге и др.).

#### Члан 21.

На **корици и првој страни** обавезно се налази наслов монографије, име(на) аутора, лого Факултета који обавезно садржи знак Универзитета.

#### Члан 22.

На **другој** страни се налази импресум. **Трећу страну** аутор може, уколико жели, употребити за посвету примерену научној књизи. **Четврта** страна је празна.

#### Члан 23.

**Садржај** се налази на петој страни и не нумерише се. Обим садржаја износи највише до две стране. Он се конструише по десетном систему (као и текст у књизи) и до три подеока: 1., 1.1., 1.1.1.

#### Члан 24.

Ако монографија садржи **предговор**, он се не обележава, али се уноси у Садржај. Обим предговора износи до две стране текста. Ако постоји, представља концизну поруку аутора о важним елементима настанка монографије, пригодну захвалност и слично.

#### Члан 25.

**Сажетак** се нумерише бројем 1 и представља прву главу монографије.

**Апстракт**, као превод сажетка на енглески језик, се нумерише бројем 2 и представља другу главу монографије.

#### Члан 26.

**Увод** је трећа глава монографије, која није обавезна.

#### Члан 27.

**Текстуални део** се разврстава на делове, главе и поглавља монографије, кроз које се материја операционализује.

#### Члан 28.

**Закључак** је посебна глава монографије и, по правилу, следи после изложене материје. Изузетно, на крају сваке главе могу се наћи закључна разматрања.

#### Члан 29.

**Литература, библиографија**, важна је подршка монографији и има смисла само ако је функционална у односу на изнету материју.

Посебно је значајно навођење свог дела које је основа за писање монографије, као и навођење других ауторових радова који су од значаја за предмет који је разматран у монографији.

#### Члан 30.

**Индекс појмова и/или имена** се налази на крају текста монографије, испред главе *Summary*, и обавезно садржи кључне речи из сажетка.

Појмови/имена наводе се по азбучном или абецедном реду у зависности од тога којим се писмом штампа монографија.

Монографија може садржати и друге индексе - коришћене скраћенице, имена личности и слично, о чему одлучује аутор.

#### Члан 31.

**Резиме (*Summary*)** је последња глава монографије и представља приказ битних ставова изнетих у раду и почиње са насловом на енглеском језику. Обима је између 8 и 16 ауторских страна. Уколико је монографија на енглеском језику, резиме није потребан.

#### Члан 32.

**Списак скраћеница и прилози** нису обавезан део монографије. Ако их аутор уврсти у монографију, онда они чине њен последњи део (иза текста резимеа).

### ***Вредновање монографије***

Да би се књига вредновала као научна монографија поред тог општег услова мора:

- испуњавати библиографске услове (ISBN и др.);
- имати адекватну рецензију реномираног издавача, научног друштва, реномиране научне установе у свету или реномиране научне установе у земљи у чији делокруг тема монографије спада. То може бити факултет, односно универзитет чији је оснивач држава, научни институт чији је оснивач држава (САНУ или Матица Српска). Рецензентска комисија коју образује домаћа установа треба да се састоји од најмање три угледна научника из тематске области монографије, од којих двоје морају бити изван те установе. Надлежни матични научни одбор утврђује релевантност домаће рецензентске комисије;
- имати обим не мањи од 80 страница по аутору, а како је јединица мере обима страница 1800 текстовних знакова, укупан број текстовних знакова не може бити мањи од 80 x 1800;
- имати минимални број библиографских референци (укључујући и аутоцитате) одређен за поједине категорије монографија. У посебним случајевима, када је реч о изузетној публикацији, објављеној код реномираног издавача, матични научни одбор може да у појединој категорији посебном одлуком прихвати дело и са мањим бројем референци од захтеваног.

Ако неки од аутора има мање од 80 страница (односно мање од одговарајућег броја текстовних знакова), а више од 40 страница ауторског текста (односно више од одговарајућег броја текстовних знакова), као резултат му се признаје монографска студија.

Ако аутори појединачно имају мање од 40 страница (односно мање од одговарајућег броја текстовних знакова), а више од једног ауторског табака ауторског текста [један табак износи 16 страница односно 16 x 1800 текстовних знакова], ауторство се признаје тако што се вредност монографије сваком аутору рачуна по формули:  $K/(1+0,2(n-3))$ ,  $n>3$ .

Ако се ради о изузетној публикацији, публикованој од светски реномираног издавача, матични научни одбор може да прихвати дело у категорији монографске студије и ако има мање од једног ауторског табака (и одговарајућег броја знакова) а више од пола ауторског табака.

Један примерак монографије, или фото-копија страница са свим релевантним подацима битним за оцену монографије (насловна страна, издавач, рецензенти, едитори, садржај, прва и последња страна текста, ISBN, тираж, као и релевантни електронски подаци) доставља се Комисији за стицање научних звања..

### **3.3. Издавање часописа**

#### **Члан 33.**

Факултет издаје научне и стручне часописе (у даљем тексту: **часопис**), који објављују научне и стручне радове, осврте, приказе и преводе из подручја инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, инжењерства заштите од пожара, управљања ванредним ситуацијама и управљања комуналним системом.

#### ***Организација издавања***

#### **Члан 34.**

Издавање часописа на Факултету организује и спроводи уређивачки одбор, кога чине:

- уредник часописа;
- уређивачки колегијум часописа;
- секретар часописа.

Чланове уређивачког одбора именује декан на период од три године.

#### ***Медиј објављивања часописа***

#### **Члан 35.**

Часопис се објављује у папирном и/или електронском облику.

Часопис се чува у облику архиве пуних текстова у којима су чланци у облику који је типографски веран оригиналу (PDF формат) и у папирном облику у библиотеци Факултета

Електронски часопис, као и електронска форма часописа који истовремено излази у штампаном облику, мора имати засебан ISSN (e-ISSN) и налази се на интернет страници Факултета.

#### ***Објављивање, означавање свезака и страница***

#### **Члан 36.**

Часопис се, по правилу, објављује полугодишње. Прва свеска часописа издаје се у јуну, а друга свеска у децембру. Правовремено издавање свезака у складу са предвиђеном периодичношћу је основна обавеза уређивачког одбора. Правовременост се прати и утврђује на основу датума полагања сваке објављене свеске часописа у Репозиторијум Народне библиотеке Србије.

Тираж сваког броја часописа утврђује уређивачки одбор часописа.

#### **Члан 37.**

Часопис се доставља библиотеци Факултета, Универзитетској библиотеци у Нишу, Народној библиотеци, иностраним библиотекама с којима постоји договор о размени часописа, ресорним министарствима, ауторима, претплатницима и спонзорима.

#### **Члан 38.**

Сви рецензирани радови објављују се у оквиру редовних свезака. Редовне свеске могу бити тематског карактера.

Нумеричке ознаке волумена (годишта) часописа расту континуирано. Волумен часописа се означава римским бројевима. Свеске се означавају редом према предвиђеној

динамици излажења. Редни број 1 додељује се првој свесци сваког новог волумена. Свеске се означавају арапским бројевима. Бројчана ознака страна почиње од прве стране текста првог чланка и наставља се кроз све прилоге једног волумена. Корице, насловна страна и садржај се не остраничавају.

### ***Насловна страна, импресум, садржај, упутство ауторима и СІР - каталогизација***

#### Члан 39.

**Насловна страна** часописа садржи:

- назив и лого Факултета који обавезно садржи знак Универзитета;
- назив часописа на енглеском и српском језику;
- редни број часописа;
- место, месец и годину издања.

#### Члан 40.

**Импресум** се даје у свакој свесци часописа, иза насловне стране, и садржи:

- назив часописа на енглеском и српском језику;
- назив издавача;
- имена, функције и афилијације чланова уређивачког одбора;
- контакт податке уређивачког одбора: адресу, е-адресу (факс) и телефонски број;
- имена особа задужених за језичку редакцију (лектора, коректора и евентуално преводиоца);
- штампарију, место штампања и тираж;
- назив и Интернет адресу (URL) базе података у којој су чланци доступни у виду пуног текста (опционо);
- називе секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис;
- називе институција које финансијски помажу издавање часописа;
- начин претплате и цену (опционо).

#### Члан 41.

У **садржају свеске** даје се пуни наслов сваког прилога, презиме и име аутора и почетна и завршна страница рада (прилога). Садржај може да има рубрике. Наслови рубрика не могу бити замена за обавезну категоризацију чланака. Прилози ваннаучног карактера, који се у систему вредновања ресорног министарства не сматрају научним резултатом и који не морају бити опремљени у складу с овим правилником, могу се наводити у садржају, али треба да буду јасно обележени пригодним насловом. За часописе који се објављују двојезично садржај се даје на оба језика

#### Члан 42.

**Упутство ауторима** садржи детаљне захтеве о начину обликовања рада и слања, односно пријема рукописа. Захтевима се утврђује дужина рукописа, структура чланка, формат табеларних и графичких приказа, пренос ауторских права на часопис и слично. Посебно се утврђује јединствен начин цитирања. Одабрани формат цитирања описује се детаљно уз навођење примера за сваку врсту цитираног извора. Детаљно Упутство ауторима о начину припреме чланака објављује се у свакој свесци. Секретар часописа обезбеђује ауторима електронски образац (*template*) за форматирање рада, и посебно, форматирање референци. Такав образац се нуди као саставни део система електронске пријаве радова и уређивања часописа.

#### Члан 43.

**CIP - каталогизација** часописа у Народној библиотеци Србије налази се на последњој страни часописа.

#### *Садржај рада*

#### Члан 44.

**Наслов** описује садржину рада и наводи се на српском и енглеском језику. У интересу је часописа и аутора да се користе речи прикладне за индексирање и претраживање.

#### Члан 45.

**Текући наслов** се исписује у заглављу сваке странице рада ради лакше идентификације, посебно копија чланака у електронском облику. Садржи презиме и иницијал имена аутора (ако је аутора више, преостали се означавају са „*et all*“ или „и др.“), наслове рада и часописа и колацију (година, волумен, свеска, почетна и завршна страница).

Наслови часописа и чланка могу се дати у скраћеном облику.

#### Члан 46.

**Презиме и име свих аутора** наводи се у пуном облику. Пожељно је да се наведу и средња слова аутора. Презимена и имена домаћих аутора увек се исписују у оригиналном облику (са српским дијакритичким знаковима).

#### Члан 47.

**Назив установе аутора (афилијација)** - наводи се пун, званични назив и седиште установе у којој је аутор запослен, а евентуално и назив установе у којој је аутор обављао истраживање. Афилијација се исписује непосредно након имена аутора. Функција и звање аутора се не наводе.

#### Члан 48.

**E-mail адресе аутора** наводе се након афилијације. Уколико рад има више аутора, наводи се само адреса првог аутора.

#### Члан 49.

Универзална децимална класификација (**UDC**), Идентификатор дигиталног објекта (**DOI**), **категирија рада** и **лого** часописа налазе се у *Header*-у.

#### Члан 50.

**Сажетак (апстракт)** се састоји од 100 до 250 речи и налази се између заглавља (наслов, имена аутора и др.) и кључних речи.

Чланак мора имати сажетке на српском и на енглеском језику. Изузетно, уместо на енглеском, сажетак може бити дат на неком другом језику раширене употребе у датој научној дисциплини. За сажетке на страним језицима мора се обезбедити квалификована лектура, односно граматичка и правописна исправност.

Ако је језик рада српски, веома је пожељно је да се сажетак на страном језику даје у проширеном облику, као тзв. **резиме**. Посебно је пожељно да резиме буде у структурираном облику. Дужина резимеа може бити до 1/10 дужине чланка. Резиме се даје на крају чланка, након одељка Литература.

#### Члан 51.

**Кључне речи** се додељују са ослонцем на неки међународни извор (попис, речник или тезаурус) који је најшире прихваћен или унутар дате научне области. Број кључних речи не може бити већи од 10, а у интересу је уредништва и аутора да учесталост њихове употребе буде што већа.

Кључне речи налазе се непосредно након сажетака, односно резимеа.

#### Члан 52.

**Захвалница** - Назив и број пројекта, односно назив програма у оквиру кога је чланак настао, као и назив институције која је финансирала пројекат или програм, наводи се у посебној напомени, на сталном месту, по правилу, пре Литературе.

#### Члан 53.

**Претходне верзије рада** - Ако је чланак у претходној верзији био изложен на скупу у виду усменог саопштења (под истим или сличним насловом), податак о томе треба да буде наведен у посебној напомени, по правилу на дну прве стране чланка. Рад који је већ објављен у неком часопису не може се објавити у другом (прештампати), ни под сличним насловом и измењеном облику.

#### Члан 54.

**Табеле и графикони** се приказују на једнообразан начин. Наслови табела и графикана наводе се изнад табела, односно испод слика.

#### Члан 55.

**Навођење (цитирање) у тексту** - Начин позивања на изворе у оквиру чланка мора бити једнак у свим радовима објављеним у часопису. Систем навођења детаљно се описује у Упутству ауторима.

#### Члан 56.

**Литература (Листа референци)** - Цитирање референци обухвата по правилу библиографске изводе (чланке, монографије и слично) и наводи се искључиво у засебном одељку чланка, у виду листе референци. Референце се наводе на доследан начин, редоследом који зависи од стандарда навођења у тексту, а који је прецизиран Упутством ауторима. Референце се не преводе на језик рада. Наслови цитираних домаћих часописа дају се у оригиналном, пуном или скраћеном, али никако у преведеном облику.

Саставни делови референци (ауторска имена, наслов рада, извор, итд.) наводе се у свим чланцима објављеним у часопису на исти начин, у складу са усвојеним форматом навођења. Препоручљива је употреба пуних формата референци, које подржавају водеће међународне базе намењене вредновању, као и Српски цитатни индекс.

## ***Рецензија радова***

### **Члан 57.**

Своје радове, аутори достављају уређивачком одбору часописа, који након сагледавања квалитета и садржаја, рад упућују на рецензију.

### **Члан 58.**

Стручну оцену квалитета радова врше два рецензента, које одређује уређивачки одбор часописа.

Рецензију из става 1. овог члана могу дати само стручњаци са наставним и научним звањем у одговарајућој научној области.

Рецензија се врши попуњавањем **Рецензентског листа часописа** у папирној и електронској форми.

## ***Категоризација радова***

### **Члан 59.**

Радови у часопису, према свом садржају, се разврставају у следеће категорије:

#### **1. Научни радови:**

- оригиналан научни рад (рад у коме се износе претходно необјављивани резултати
- сопствених истраживања научним методом);
- прегледни рад (рад који садржи оригиналан, детаљан и критички приказ истраживачког проблема или подручја у коме је аутор остварио одређени допринос, видљив на основу аутоцитата);
- кратко или претходно саопштење (оригинални научни рад пуног формата, али мањег обима или прелиминарног карактера);
- научна критика, односно полемика (расправа на одређену научну тему заснована искључиво на научној аргументацији) и осврти.

#### **2. Стручни радови:**

- стручни рад (прилог у коме се нуде искуства корисна за унапређење професионалне праксе, али која нису нужно заснована на научном методу);
- информативни прилог (уводник, коментар и сл.);
- приказ (књиге, рачунарског програма, случаја, научног догађаја, и сл.).

### **3.4. Издавање зборника радова, извода радова са конференција и симпозијума**

#### **Члан 60.**

Када је Факултет организатор или суорганизатор конференција и/или симпозијума, по одлуци програмског одбора скупа издаје се зборник радова и/или резимеа.

Одлуком програмског и/или организационог одбора скупа дефинишу се правила за писање, односно публикавање радова.

#### **Члан 61.**

Радови који су прихваћени за излагање на научном, односно стручном скупу штампају се у изводу после рецензије једног рецензента. Радови који се штампају у целини подлежу рецензији најмање два рецензента.

Одлуку о именовану рецензата и прихватању рецензија доноси програмски одбор скупа.

#### Члан 62.

Примерци зборника се достављају ауторима, библиотеци Факултета, библиотеци Универзитета у Нишу, Народној библиотеци Србије, члановима научног, издавачког и организационог одбора, ресорном министарству, ауторима, а користи се и у међународним разменама.

#### Члан 63.

Издавачки или организациони одбор, даје предрачун трошкова и дефинише цену зборника радова и осталих издања у вези са скупом.

### **3.5. Издавање осталих публикација и других средстава**

#### Члан 64.

Факултет за потребе студената, запослених, маркетиншких и других лица издаје остале публикације дефинисане чланом 5. алинеја 6. Правилника (у даљем тексту: **остале публикације**) као комерцијална издања.

#### Члан 65.

Потребу за рецензијом осталих публикација процењује комисија за издавачку делатност и ако је рецензија потребна рецензенти се именују и поступак се спроводи сходно одредбама Правилника о квалитету уџбеника.

За објављивање превода образовних и научних публикација није потребна рецензија, али је неопходна сагласност аутора публикација.

Одлуку о штампању издања осталих публикација доноси декан на основу предлога комисије за издавачку делатност, у складу са врстом публикације.

### **4. ШТАМПАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА**

#### Члан 66.

Редослед штампања уџбеника одређује се у зависности од доступности уџбеничке литературе за наставни предмет.

Публикације за чије издавање аутор у потпуности обезбеди финансијска средства не подлежу овом критеријуму за утврђивање приоритета.

#### Члан 67.

Факултет је дужан да за свако издање публикације обезбеди каталогски запис СІР који израђује Народна библиотека Србије, ISBN или ISSN број.

Сваку публикацију, на којој је стављен каталогски запис, библиотека Факултета је дужна да достави Народној библиотеци Србије, најкасније седам дана по завршеном штампању, односно изради или увозу, а пре стављања публикација у промет.

#### Члан 68.

Изван предвиђеног тиража, Факултет обезбеђује додатни број обавезних примерака публикација, и то:

- 10 примерака ауторима;
- 5 примерака библиотеци Факултета;
- 6 примерака Народној библиотеци Србије;
- 1 примерак библиотеци Универзитета у Београду;
- 1 примерак библиотеци Универзитета у Нишу;
- 1 примерак Народној библиотеци у Нишу;
- 1 примерак за размену;
- 1 примерак уреднику.

#### *Заштита ауторских права*

#### Члан 69.

Заштита ауторских права ближе је дефинисана Законом о ауторском и сродним правима, који се примењује на рукописе, штампане и електронске публикације.

### **5. ФИНАНСИРАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА**

#### Члан 70.

Издавачка делатност се финансира из фонда за издавачку делатност.

Почетна средства за финансирање издавачке делатности обезбеђује Факултет из сопствених средстава.

Годишњим финансијским планом Факултета утврђују се потребна средства за реализацију програма издавачке делатности.

#### Члан 71.

Финансијска средства за издавање уџбеничких и монографских публикација обезбеђују се од продатих издања, од конкурса код ресорног министарства за науку Републике Србије, наменских средстава од спонзорства и донација.

Финансијска средства за припрему, уређивање и штампање часописа предвиђају се финансијским планом Факултета, а додатна средства обезбеђују се од: конкурса ресорних министарстава, претплате на часопис, спонзорстава и маркетиншких активности.

Финансијска средства за издавање зборника обезбеђују се, по правилу, пријавом на конкурс код ресорног министарства, а евентуално недостајућа средства допуњују се из средстава пројеката Факултета, котизацијама, донаторством и спонзорствима.

#### Члан 72.

Ако нема обезбеђених средстава, Факултет може, делимично или у целини, сносити трошкове издавања одређене публикације. О томе одлучује Савет Факултета, на предлог Наставно-научног већа.

Приходе и трошкове издавачке делатности евидентира рачуноводство Факултета на посебном налогу.

## ***Ауторски хонорар***

### **Члан 73.**

Пре почетка штампања публикације, аутор/и са Факултетом, као издавачем, склапа издавачки уговор, којим се регулишу услови преношења права објављивања публикације штампањем и умножавањем на издавача, тираж и висина ауторског хонорара.

За време важења издавачког уговора аутори не могу право објављивања уступати другом лицу.

Тираж је власништво Факултета.

### **Члан 74.**

Накнада ауторског хонорара врши се за издавање уџбеника и монографија. Накнада се исплаћује из фонда за издавачку делатност.

Ауторски хонорар се исплаћује у зависности од броја продатих публикација, тј. од оствареног прихода добијеног продајом.

Исплата ауторског хонорара врши се тромесечно према броју продатих примерака одређеног издања.

До измирења трошкова издавања (рецензија, штампање, каталогизација и др) аутору се уплаћује 50% оствареног прихода, а 50% се уплаћује у фонд за издавачку делатност.

Након измирења трошкова издавања (рецензија, штампање, каталогизација и др) аутору се уплаћује 70% оствареног прихода, а 30% се уплаћује у фонд за издавачку делатност.

Аутор који у потпуности обезбеди финансијска средства за издавање публикације у обавези је да уплати 10% оствареног прихода у фонд за издавачку делатност.

### **Члан 75.**

Уговором о рецензији регулишу се међусобна права и обавезе уговорних страна, односно Факултета и рецензента.

Рецензентима се хонорар исплаћује одмах по урађеном послу, без обзира да ли је њихово мишљење о рукопису позитивно или негативно.

Накнада ауторског хонорара рецензентима обрачунава се према обиму штампаног дела а у складу са одлуком о накнади ауторског хонорара рецензентима.

## ***Дистрибуција***

### **Члан 76.**

Продаја издања Факултета врши се преко скриптарнице, што се регулише посебним уговором.

По преузимању одштампаних наставних публикација, стручни сарадник за издавачку делатност и мултимедијални дизајн врши квантитативан пријем испоруке и потребна задужења.

### **Члан 77.**

Продајна цена се одређује за сваку наставну публикацију посебно, при чему се води рачуна о томе да се цена уклопи у норму студентског стандарда.

Одлуку о продајној цени доноси декан Факултета на предлог комисије за издавачку делатност.

Члан 78.

Декан сачињава уговор о продаји публикације са представником књижарске (трговинске) мреже којим се регулише промет целокупног тиража.

## **6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 79.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Члан 80.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о издавању публикација Факултета заштите на раду у Нишу бр. 03-1182/4 од 12.03. 2004. године.

Универзитет у Нишу  
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ  
Број: 03-192/6  
Ниш, 08.04.2016. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Др Срђан Глишовић, ванр. проф.