

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

**Д.СП.003 ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ****САДРЖАЈ**

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	2
2	ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	2
3	ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	2
4	ОПИС ПРОЦЕСА	3
4.1	Опис процеса издавања уџбеника	3
4.1.1	A - 01 Одлучивање Катедре о захтеву за издавање уџбеника	3
4.1.2	A - 02 Одлучивање Издавачког одбора о штампању уџбеника	3
4.1.3	A - 03 Обавештење аутора о одлуци одбора	3
4.1.4	A – 04 Одлучивање аутора о штампању уџбеника	3
4.1.5	A - 05 Сређивање материјала од стране аутора.....	4
4.1.6	A - 06 Додељивање ИСБН бројева и ЦИП каталогизације	4
4.1.7	A- 07 Предаја материјала штампарији.....	4
4.1.8	A - 08 Прављење одлуке о трошку штампе	4
4.1.9	A - 09 Калкулација трошкова	4
4.1.10	A - 10 Предаја одштампаног уџбеника.....	4
4.1.11	A - 11 Продаја одштампаног уџбеника.....	5
4.1.12	A - 12 Обрачун и вршење исплате ауторског хонорара	5
4.2	Графички опис процеса	5
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА.....	8
6	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА.....	10
7	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА	10

Одобрио:

Проф. др Милија Сукновић, декан

Датум доношења: 27.02.2018.

1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Подручје примене Издавачке делатности Факултета подређено је обезбеђењу уџбеничке литературе за све студенте и сва заинтересована физичка лица, на свим нивоима студија.

Издавачка делатност има за циљ унапређење учења, прилагођавање стандардима писања уџбеника и глобалном описмењавању.

Издавачка делатност Факултета осим што се бави уџбеничком литературом, бави се и публикацијом научних часописа, практикума, монографија, што обухвата размену знања са великим бројем стручњака код нас и у свету.

Процес рада Издавачке делатности уређен је Правилником о издавачкој делатности 06-01 бр.12 од 17.01.2006. године.

Чланове Издавачког одбора именује декан на предлог Научно-наставног већа. Руководилац издавачке делатности, кога бира Одбор, координира рад Одбора и истовремено прати реализацију послова из ове области.

Одбор за издавачку делатност креира основе издавачке делатности, утврђује план и припрема предлоге појединих одлука из овог домена. У остваривању своје делатности сарађује са свим релевантним органима и организацијама на Факултету и изван.

Процес рада Издавачке делатности обухвата објављивање уџбеничке литературе, практикума, збирки, монографија и часописа.

На Факултету за сада постоје 4 часописа чији је издавач ФОН:

- **Менаџмент**, часопис за менаџмент и организацију,
- **ИНФО-М**, часопис за информациону технологију и мултимедијалне системе,
- **YUJOR** (Yugoslav Journal of Operations Research је међународни часопис који се бави свим аспектима операционих истраживања, системских наука и науке о менаџменту),
- **COMSIS** (Computer Science and Information Systems).

2 ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

Скраћенице у овом документу имају следеће значење:

- ИД - Издавачка делатност;
- ИО - Издавачки одбор.

3 БЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

3.1 Овим документом уређује се процес:

- П.СП.006.000 Издавачка делатност.

3.2 Овај документ је у вези са другим документима у процесу формирања формулара и других шаблона по којима се ради:

- Правилник о Издавачкој делатности,
- План рада и покривеност наставе уџбеничком литературом,

4 ОПИС ПРОЦЕСА

Издавачка делатност је регулисана Правилником о издавачкој делатности.

4.1 Опис процеса издавања уџбеника

4.1.1 А - 01 Одлучивање Катедре о захтеву за штампање уџбеника

Аутор уџбеника упућује захтев одговарајућој Катедри (из области којој дело припада), која мора дати своју сагласност за штампање уџбеника. Уколико Катедра не одобри тражену сагласност, ту се процес за тражено издавање завршава.

4.1.2 А - 02 Одлучивање Издавачког одбора о штампању уџбеника

На основу Захтева аутора, рецензије и сагласности Катедре, Издавачки одбор доноси одлуку о штампању дела. Уколико Издавачки одбор није сагласан ту се аутору враћа тражени захтев уз образложење.

Рецензија рукописа за уџбенике, монографије, збирке и скрипте треба да садржи: наслов и име аутора, назив предмета, семестар студија, недељни фонд часова за предмет по наставном плану, оцену да ли је рукопис у складу са наставним програмом, да ли обухвата наставну материју, да ли је исто или слично дело већ објављено (са назнаком када и где). Поред тога рецензији се дају подаци о рукопису - број страна, број прилога, краћи опис садржине, општа оцена педагошких и научних квалитета, као и предлог категорије којој рукопис треба да припадне.

4.1.3 А - 03 Обавештење аутора о одлуци одбора

Након предаје потребних докумената Издавачком одбору Факултета (захтев за штампу, рецензије и сагласност Катедре) ИО разматра тражени захтев и доноси одлуку.

Уколико захтев за штампање издања из неког разлога није одобрен, уз образложење Одбора поново се враћа аутору, и са датим изменама, примедбама или сугестијама, аутор може поново да покрене цео поступак предаје захтева у складу са враћеном му Одлуком Одбора.

4.1.4 А – 04 Одлучивање аутора о штампању уџбеника

Када Издавачки одбор да сагласност за штампу, аутор одлучује о понуди за штампање. Може изабрати да му Факултет сноси трошак штампе, или да сам сноси трошак, од чега зависи да ли ће се издање штампати у штампарији са којом Факултет има склопљен Уговор или независно.

Штампарија од стране Факултета, даје понуду по наруџбеници, у којој стоји трошак по комаду а на основу параметара књиге (број страна, повез, корице, формат...) и потом се од стране аутора понуда или прихвата или не.

Тираж уџбеника, монографија, збирки и скрипти одређује се на основу просека броја уписаних студената на одговарајућој групи, смеру или одсеку, као и очекиваних промена у броју уписаних, те на основу других потреба за одређеном уџбеничком литературом. Факултет као издавач је дужан да у магацин прими тираж који је назначен на књизи, тј. уџбенику, уз обавезну доставницу штампарије. Тираж осталих издања одређује Издавачки одбор на основу образложеног предлога аутора, Научног већа и процена тиража.

4.1.5 А - 05 Сређивање материјала од стране аутора

Сва Факултетска издања се штампају у штампарији са којом се склапа Уговор на период од годину дана.

Аутор може да изабере другу штампарију ако му Факултет није издавач, сноси сам трошкове штампе и тада се та књига тј. уџбеник води као Комисиона роба.

Аутор је дужан да Издавачкој делатности достави сређен материјал (коначна верзија за штампање) и то у некој од варијанти које се наводе у Правилнику о Издавачкој делатности (члан 21. Правилника).

У зависности од начина достављања материјала (паус папир, цд, без контрашихта... и др.) касније се врши расподела тј. сразмера по којој се одређује расподела хонорара за ФОН и за ауторе.

4.1.6 А - 06 Додељивање ИСБН бројева и ЦИП каталогизације

Пре предаје материјала у штампарију, материјал (најчешће на ЦД-у) носи се Народној библиотеци ради израде ЦИП и каталогизације и додељују се ИСБН бројеви за књиге, ИССН бројеви за часописе, као и бар кодови (није обавезно) који се додељују уз додељене бројеве.

4.1.7 А- 07 Предаја материјала штампарији

Након добијања документа ЦИП каталогизације од стране Народне библиотеке, и убацивања истог у инпресум књиге, материјал је спреман да се преда штампарији на штампање.

4.1.8 А - 08 Прављење одлуке о трошку штампе

На основу доставнице од штампарије (цена са пдв-ом по комаду, тираж, укупан трошак) прави се одлука о трошку штампе на основу које се потом доноси и одлука о продајној цени књиге.

4.1.9 А - 09 Калкулација трошкова

Са аутором се по доспећу књиге (када се добије рачун штампарије) склапа Уговор о делу, сходно томе да ли је Комисиона роба или општа литература. Уговор садржи прилог калкулације која се састоји од трошкова штампе, тиража, обрачунаог ПДВ износа, цене књиге (коју доноси Издавачки одбор сходно броју страна), расподеле средстава за аутора и за Факултет, као и износ хонорара који припада ауторима и који се доставља Рачуноводству.

Уколико запослено лице у име Факултета ради прелом корица, техничку припрему, или нешто слично, том лицу се преко Уговора о привремено-повременом послу исплаћује ауторски хонорар или износ који се рачуна према члану 22. Правилника о Издавачкој делатности.

4.1.10 А - 10 Предаја одштампаног уџбеника

Када је издање одштампано, приликом примопредаје уџбеника од стране штампарије, враћа се и материјал који смо предали од стране аутора (паус папири, цд, пробни узорак, и сл..) који се потом чува у магацину Факултета због поновне могућности доштампавања истог.

Након пријема књиге, прави се пријемница за магацин и односи одштампано дело у скриптарницу.

Библиотеци ФОН-а се доставља по 5 обавезних примерака која су издања ФОН-а.

Народна библиотека Србије од штампарије добија по један обавезан примерак.

4.1.11 А - 11 Продаја одштапаног уџбеника

Сва дела се могу купити у Скриптарници Факултета или преко профактуре и фактуре уколико се средства плаћају преко жиро рачуна Факултета, и тада су цене књига повећане за 20%. Уз сваку продату књигу добија се и обавезан примерак фискалног рачуна, који се свакодневно уноси у базу података и прави дневни извештај продатих књига.

Поред књига, монографија, практикума и збирки, продају се и ШВ 20 обрасци, уверења, испитне пријаве као и информатори, који се у бази воде као Роба за даљу продају.

Стање се уредно води и прати, сви улази и сви излази преко фискалног рачуна, тако да референт у сваком тренутку има увид у стање залиха књига у Магацину.

4.1.12 А - 12 Обрачун и вршење исплате ауторског хонорара

На основу свакодневних фискалних рачуна, прави се месечни извештај продаје у коме се види количина продатих уџбеника, цена и датум продаје, за сваку књигу појединачно као и за робу за даљу продају, укупан бруто и нето износ остварених прихода, појединачно и збирно за тај месец.

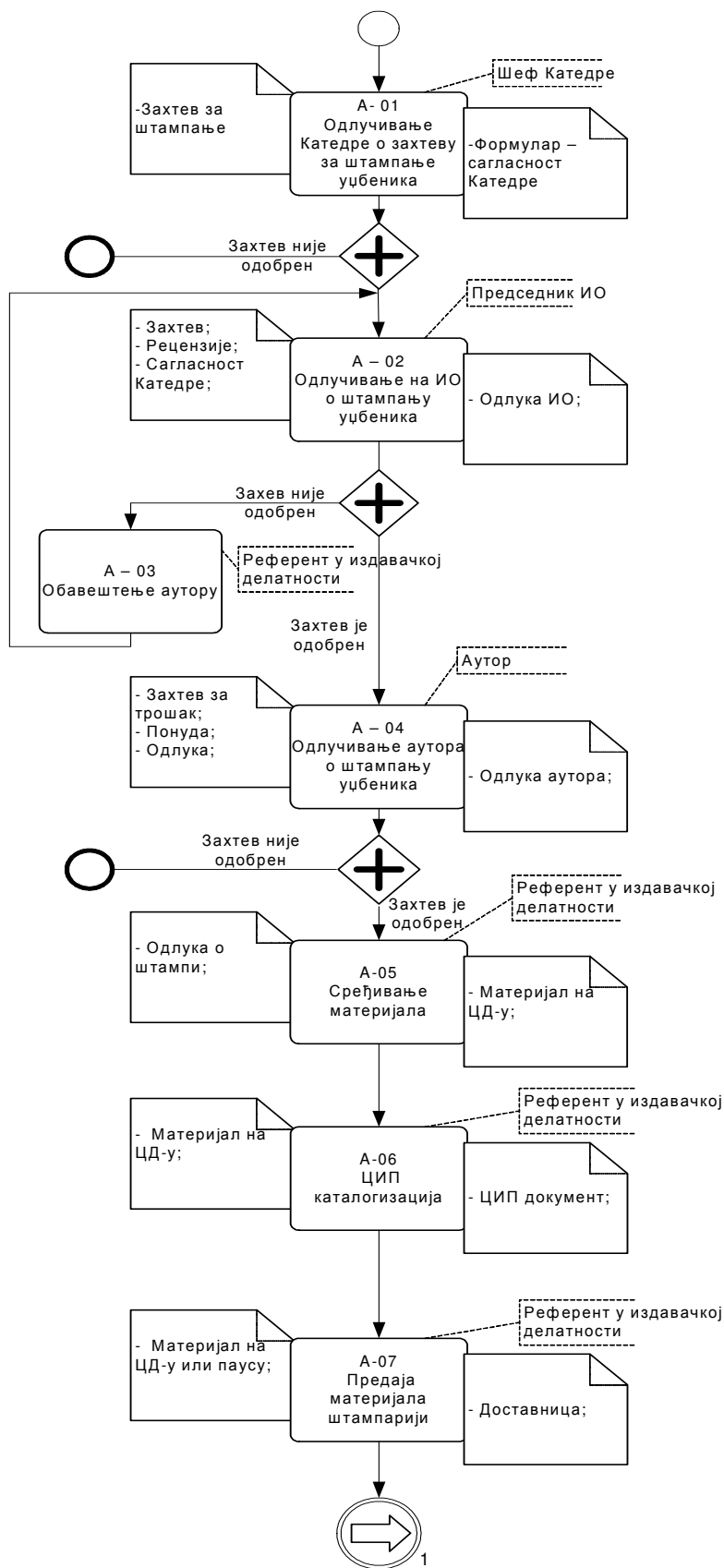
На основу месечног извештаја Налозима који се праве на основу склопљеног Уговора о ауторском хонорару, врше се исплате ауторског хонорара (једном месечно – обично до 5ог у месецу), уколико је трошак штампе покривен и уколико је продат довољан број примерака да би исплата могла да буде извршена.

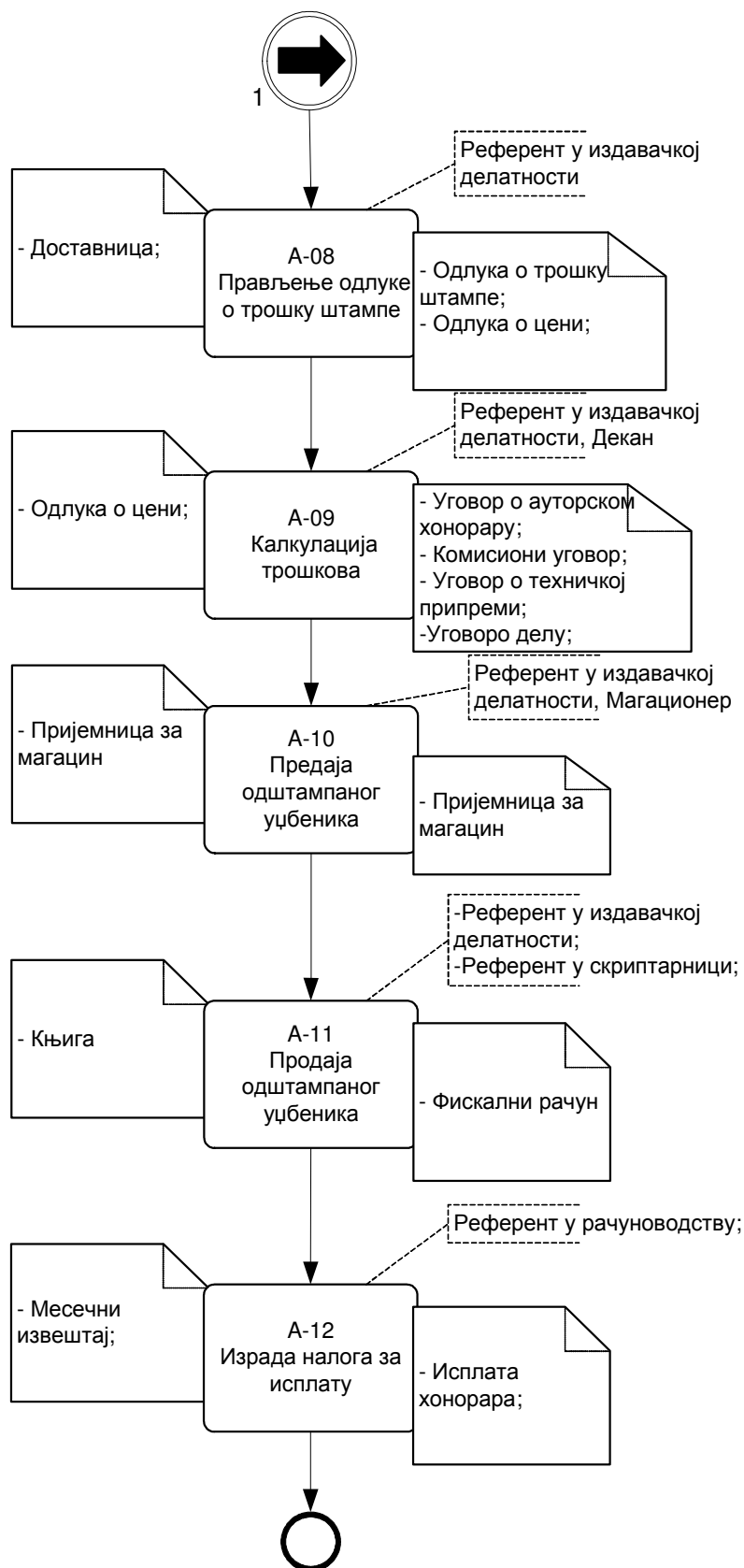
Обрачун обухвата калкулацију која садржи; бруто износ од продаје, количина продатих књига и за који месец, порез на додату вредност, име аутора, расподелу (у процентима за Факултет и за аутора), износ хонорара (бруто).

Све исплате се уредно прате и евидентирају кроз деловоднике, регистраторе и базу података од стране референта, као и од стране службе рачуноводства у њиховим евиденцијама.

На крају године прави се годишњи извештај по месецима и збирно, као и стање залиха по пописним листама на дан 31.12. У стању залиха се може видети колико је аутору припало од продаје књига, колико Факултету, која је количина остала, кад је и колики тираж ушао и колико се у ком месецу комада продало. Сва та количина се преводи у новчани износ и предаје Рачуноводству које даље спроводи књижење.

4.2 Графички опис процеса





5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

ТАБЕЛА 5.1 - Списак образаца и прилога

Р. бр.	Ознака	Назив	Начин идентификације записа	Одлагање на електронском медију	Одлагање на папирном медију	Период чувања
1.	Д.СП.003.001	Сагласност Катедре	Преко назива	/	Регистратор: Сагласност Катедре	трајно
2.	Д.СП.003.002	Захтев за штампање	Преко назива	/	Регистратор: Захтев за штампање	трајно
3.	Д.СП.003.003	Уговор о ауторском хонорару	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ Ugovor o autorskom honoraru	Регистратор: Уговор о ауторском хонорару	трајно
4.	Д.СП.003.004	Уговор о делу (техничкој припреми)	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ Ugovor o delu	Регистратор: Уговор о делу	трајно
5.	Д.СП.003.005	Уговор о комисиону	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ Ugovor o komisionu	Регистратор: Уговор о комисиону	трајно
6.	Д.СП.003.006	Калкулација прихода и ауторског хонорара	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ Kalkulacija prihoda	Регистратор: Уговор о комисиону	трајно
7.	Д.СП.003.007	Документ улаза књига (пријемница)	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ prijemnica	Регистратор: пријемница	трајно

8.	Д.СП.003.008	Одлука о трошковима штампе	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ saglasnost Katedre	Регистратор: Одлука о трошковима штампе	трајно
9.	Д.СП.003.009	Одлука о штампању	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ saglasnost Katedre	Регистратор: Одлука о штампању	трајно
10.	Д.СП.003.010	Одлука о цени	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ saglasnost Katedre	Регистратор: Одлука о цени	трајно
11.	Д.СП.003.011	Издатница	Преко назива	D:/ FON/Izdavacka delatnost/ saglasnost Katedre	Регистратор: Издатница	трајно
12.	Д.СП.003.012	Документ плаћања улаза, излаза, стања	Стање	Софтвер	/	трајно
13.	Д.СП.003.013	Налог за исплату ауторског хонорара од продаје књига	Налог за исплату	Софтвер	Регистратор: Налог за исплату	трајно
14.	Д.СП.003.014	Фискални извештај	Преко назива месеца на који се односи	Софтвер	Регистратор: Фискални извештај/ месеца	трајно
15.	Д.СП.003.015	Документ праћења трошкова и покрића штампања књиге	Књиге	/	Регистратор: трошкови	трајно
16.	Д.СП.003.016	Документ праћења расподеле ауторског хонорара за ауторе	Књиге	Софтвер	/	трајно

6 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Марија Вујисић

Учесници у изради документа

Декан, др Милан Мартић	Чланови Издавачког одбора
Др Јасмина Омербеговић Бијеловић	др Ондреј Јашко
Гордана Ћирић	др Невенка Жаркић-Јоксимовић

7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА 6.1 - Одговорности за примену документа

Рб	Активност		Презиме и име, или функција надежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1	A-01	Одлучивање Катедре о захтеву за издавање уџбеника	Шеф Катедре	
2	A-02	Одлучивање Издавачког одбора о штампању дела	Председник ИО	
3	A-03	Сређивање материјала и предаја штампарији	Референт у издавачкој делатности	
4	A-04	Прављење одлуке о трошку штампе	Референт у издавачкој делатности	
5	A-05	Калкулација трошкова	Референт у издавачкој делатности, Декан	
6	A-06	Предаја одштампаног уџбеника	Референт у издавачкој делатности, Магационер	
7	A-07	Продаја одштампаног уџбеника	Референт у издавачкој делатности, Референт у скриптарници	

Ознаке надлежности: ОС - Одговоран за спровођење; УС - Учесник у спровођењу; ОК - Одговоран за контролу; ИН - Обавезно информисан.