

## UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022  
adresa: Pape Ivana Pavla II 2/II,  
77000 Bihać  
e-mail: rektorat@unbi.ba



## UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022  
address: Pape Ivana Pavla II 2/II,  
77000 Bihać  
e-mail: rektorat@unbi.ba

### SENAT

Broj: 06-4297/11  
Bihać, 29.09.2011.

Na osnovu člana 61. Statuta Univerziteta u Bihaću, a u vezi sa Odlukom o kriterijima za akreditaciju visokoškolskih ustanova u BiH, Senat Univerziteta u Bihaću je na svojoj XXV redovnoj sjednici održanoj dana 29.09.2011. godine, utvrdio

## P R A V I L N I K O I Z D A V A Č K O J D J E L A T N O S T I U N I V E R Z I T E T A U B I H A Ć U

### I O P Š T E O D R E D B E

#### Član 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Bihaću (u daljem tekstu: Pravilnik) pobježe se određuju opšti uslovi i način obavljanja izdavačke djelatnosti Univerziteta u Bihaću (u daljem tekstu: Univerzitet).

#### Član 2.

Temeljna je zadaća izdavačke djelatnosti da doprinosi razvoju nastavnih, naučnih, obrazovnih i drugih djelatnosti Univerziteta i organizacionih jedinica, te poticanje stvaralaštva u njima.

#### Član 3.

Izdavačka djelatnost Univerziteta obuhvata izdavanje knjiga, prijevoda knjiga, udžbenika, monografija autora, nastavnika i saradnika članica Univerziteta, izvještaja s konferencija, kongresa i simpozija u organizaciji Univerziteta i njegovih članica, i službenih i periodičnih publikacija Univerziteta kao i štampanih izdanja, CD i drugih diskova, video i tonskih zapisa i kao drugih oblika izdanja.

#### **Publikacije koje izdaje Univerzitet**

#### Član 4.

Knjiga je neperiodična štampana publikacija koja po metodološkoj klasifikaciji mora imati najmanje 49 stranica preko 3 štampana arka, ne računajući korice i naslovnu stranu.

Sve ostale publikacije koje imaju najmanje 5 stranica (9375'slovnih znakova), a najviše 48 stranica (90000 slovnih znakova) smatraju se brošurama.

#### Član 5.

Udžbenik je naučno-stručno djelo, osnovno nastavno sredstvo u univerzitetkim ustanovama, u kojem se izlaže nastavno gradivo određeno nastavnim programom predmeta utvrđenih nastavnim planom studijskog programa. Odredbe ovoga Pravilnika se primjenjuju na:

1. Univerzitetsku knjigu,
2. Univerzitetski udžbenik
3. Zbirku zadataka
4. Antologiju,
5. Univerzitetsku monografiju.

Ostala literatura nastala za potrebe realizacije studijskih programa (skripta, priručnik, autorizirana predavanja i sl.) je izuzeta od odredbi navedenih u ovom Pravilniku i primjenjuju se odredbe organizacionih jedinica.

## II PLAN IZDAVAČKE DJELATNOSTI

#### Član 6.

Senat Univerziteta u Bihaću za svaku narednu kalendarsku godinu donosi plan izdavačke djelatnosti do 31. decembra tekuće godine. Prijedlog plana izdavačke djelatnosti priprema Komisija za izdavačku djelatnost na prijedlog organizacionih jedinica Univerziteta.

Komisija najkasnije 3 (tri) mjeseca od datuma imenovanja izrađuje Proceduru prijave zahtjeva sa obaveznim elementima.

#### Član 7.

Komisija za izdavačku djelatnost godišnjim planom utvrđuje:

1. Plan izdavanja, odnosno štampanja udžbenika:
  - a) naslove udžbenika koji se planiraju izdavati ili štampati,
  - b) imena autora,
  - c) obim udžbenika u autorskim arcima.
2. Plan izdavanja drugih izdanja (monografija, zbornika radova, službenih publikacija i drugih izdanja):
  - a) naslove izdanja,
  - b) obim izdanja u autorskim arcima.
3. Plan izdavanja periodičnih publikacija:
  - a) naslov periodične publikacije,
  - b) vremensko izlaženje publikacije u akademskoj godini.

#### Član 8.

Za izdavanje, odnosno štampanje udžbenika podnosi se pismeni zahtjev Komisiji za izdavačku djelatnost.

### III IZDAVANJE, ODNOSNO DOŠTAMPAVANJE I SUFINANCIRANJE UDŽBENIKA

#### Član 9.

Zahtjev za izdavanje, odnosno doštampavanje i sufinansiranje udžbenika organizacionih jedinica Univerziteta utvrđuje Nastavno-naučno vijeće organizacione jedinice (u daljem tekstu: NNV).

#### Član 10.

Zahtjev za izdavanje, odnosno doštampavanje i sufinansiranje udžbenika sadrži slijedeće:

1. Naslov udžbenika;
2. Ime i prezime, te zvanje autora (naučno-nastavno, nastavno);
3. Predmet, odnosno naučno područje i polje na koje se udžbenik odnosi;
4. Broj studenata koji u akademskoj godini upisuju predmet;
5. Izjava prodekana za nastavu organizacione jedinice Univerziteta o pokrivenosti nastavnog programa udžbenikom. Ako pokriva najmanje 2/3 nastavnoga programa osigurava se puni iznos sufinansiranja;
6. Izjava recenzenata o sličnosti udžbenika s drugim udžbenikom objavljenim u Državi Bosni i Hercegovini. Uporedba se vrši samo s udžbenicima objavljenim u posljednje 3 godine.  
Ako recenzent utvrdi:
  - a) do 50% sličnosti među udžbenicima, onda se osigurava sufinansiranje u punom iznosu,
  - b) od 50% do 75% sličnosti među udžbenicima, onda se osigurava 50% od punog iznosa sufinansiranja;
  - c) više od 75% sličnosti među udžbenicima, onda se ne osigurava sufinansiranje;
7. Objavljuje li se udžbenik prvi put ili je to izmijenjeno i dopunjeno izdanje;
8. Izjava recenzenta o opsegu izmjena i dopuna (u postotku). Ako je izmijenjeno i dopunjeno do 30% udžbenika, smatra se da se radi o doštampavanju udžbenika. Ako je izmijenjeno više od 30% udžbenika, smatra se da se radi o novom izdanju;
9. Visina naklade (tiraža) u kojoj se predlaže izdavanje (3 puta broj studenata koji godišnje slušaju kolegij, ali ne manje od 100 primjeraka);
10. Broj autorskih araka.

#### Član 11.

Uz zahtjev za izdavanje, odnosno doštampavanje i sufinansiranje udžbenika, podnositelj zahtjeva dostavlja Komisiji za izdavačku djelatnost:

1. Odluku NNV-a kojom se daje prijedlog za izdavanje, odnosno doštampavanje i sufinansiranje udžbenika;
2. Najmanje dvije pozitivne recenzije za novo, odnosno izmijenjeno i dopunjeno izdanje (za doštampavanje izdanja), za koje je ranije Komisija za izdavačku djelatnost već dala saglasnost, recenzije nisu potrebne);
3. Jedan primjerak pripremljena i lektorirana teksta udžbenika.

#### Recenzija

#### Član 12.

Za svaki udžbenik pribavljaju se najmanje dvije pozitivne recenzije. Recenzenti moraju biti iz reda istaknutih naučnih ili naučno-nastavnih radnika iz odgovarajućeg naučnog područja,

naučnog polja i naučne grane, a najmanje jedan recenzent mora biti zaposlen izvan organizacione jedinice koja predlaže izdavanje udžbenika ili to može biti istaknuti naučnik iz inostranstva.

#### Član 13.

Recenzente predlaže NNV koje predlaže izdavanje udžbenika.

### **Odobrovanje univerzitetskih izdanja**

#### Član 14.

Komisija za izdavačku djelatnost razmatra zahtjev za izdavanje, odnosno doštampavanje i sufinansiranje udžbenika u okviru utvrđenog plana izdavačke djelatnosti i odobrava univerzitetsko izdanje.

#### Član 15.

Komisija za izdavačku djelatnost donosi Odluku koja sadrži:

1. Saglasnost za izdavanje, odnosno doštampavanje i sufinansiranje udžbenika;
2. Odobrenje za upotrebu grba Univerziteta koji mora biti otisnut na predviđenom mjestu na prednjoj korici i hrptu udžbenika;
3. Iznos odobrenih novčanih sredstava;
4. Broj primjeraka udžbenika koji će se štampati.

Odluka komisije dostavlja se organizacionoj jedinici i autoru udžbenika, te stručnoj službi Univerziteta.

#### Član 16.

Komisija za izdavačku djelatnost podnosi izvještaj o odobrenim univerzitetskim izdanjima Senatu Univerziteta i Upravnom odboru najmanje dva puta godišnje.

### **Sufinanciranje**

#### Član 17.

Obezbjedeenje sredstava i sufinansiranje izdavanja, odnosno doštampavanja udžbenika obavlja se u okviru izdvojenih sredstava Univerziteta za izdavačku djelatnost u načelu na način:

1. Za svaki autorski arak novoga ili izmijenjenoga izdanja dodjeljuju se fakultetu novčana sredstva u visini do 30%, a za doštampavanje 10% prosječne mjesečne plaće u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca;
2. Za udžbenike čiji je tiraž manji od 100 primjeraka Komisija za izdavačku djelatnost neće odobravati sufinansiranje;
3. Za udžbenike manje od 3 autorska arka Komisija za izdavačku djelatnost neće odobravati sufinansiranje.

#### Član 18.

Upravni odbor Univerziteta u Bihaću donosi odluku o ukupnom godišnjem iznosu novčanih sredstava za sufinansiranje izdavačke djelatnosti Univerziteta saglasno utvrđenom planu izdavačke djelatnosti i finansijskom planu Univerziteta.

#### Član 19.

Odluku o iznosu novčanih sredstava za univerzitetsko izdanje Komisija za izdavačku djelatnost donosi u skladu s odobrenim novčanim sredstvima.

#### Član 20.

Organizaciona jedinica je sredstva odobrena za izdavanje, odnosno doštampavanje udžbenika, obavezna koristiti isključivo za snižavanje prodajne cijene udžbenika za koji je sufinanciranje odobreno. To se ostvaruje iz pozicija kalkulacije univerzitetskog izdanja, koje dostavlja predlagatelj izdanja.

#### Član 21.

Ugovor s autorom zaključuje rektor Univerziteta.

#### Član 22.

Komisija za izdavačku djelatnost ima pravo nadzora nad namjenskim korištenjem odobrenih novčanih sredstava.

### **IV IZDAVANJE I SUFINANCIRANJE DRUGIH IZDANJA**

#### Član 23.

Komisija za izdavačku djelatnost može odobriti izdavanje i sufinanciranje drugih izdanja (monografija, zbornika radova, službenih i drugih izdanja) u okviru odobrenog plana izdavačke djelatnosti za narednu kalendarsku godinu.

#### Član 24.

Zahtjev za izdavanje i sufinanciranje drugih izdanja Komisiji za izdavačku djelatnost podnose organizacione jedinice Univerziteta koje predlažu izdavanje i sufinanciranje drugih izdanja.

Zahtjev za izdavanje i sufinanciranje drugih izdanja sadrži:

1. Naslov izdanja;
2. Odluku nadležnog tijela organizacione jedinice kojom se predlaže izdavanje;
3. Obrazloženje zahtjeva za izdavanje i sufinanciranje;
4. Iznos traženih sredstava;
5. Broj primjeraka publikacije koja će se štampati;
6. Obim izdanja u autorskim arcima;
7. Pripremljen tekst publikacije koja će se izdavati;
8. Najmanje dvije ponude štamparsko-izdavačkih preduzeća.

#### Član 25.

Odluka Komisije za izdavačku djelatnost sadrži:

1. Saglasnost za izdavanje,
2. Iznos odobrenih novčanih sredstava.

Odluka se dostavlja organizacionoj jedinici Univerziteta koja je uputila prijedlog za izdavanje i sufinanciranje publikacije.

## **V EVIDENTIRANJE I ČUVANJE UDŽBENIKA I DRUGIH IZDANJA**

### **Član 26.**

Na svim izdanjima Univerziteta i organizacionih jedinica u sastavu Univerziteta, čije je izdavanje, odnosno doštampavanje odobrila Komisija za izdavačku djelatnost, obavezno se štampa naziv i grb Univerziteta u Bihaću, te broj i datum odluke Komisije za izdavačku djelatnost, kojom se daje saglasnost za izdavanje, odnosno doštampavanje.

### **Član 27.**

Od svakog izdanja koje je odobrila Komisija za izdavačku djelatnost dostavlja se:

1. 1 primjerak Rektoratu Univerziteta u Bihaću,
2. po 5 primjeraka univerzitetskim bibliotekama u Bihaću i Sarajevu,
3. 10 primjeraka Nacionalnoj i Univerzitetskoj biblioteci u Sarajevu.

## **VI KOMISIJA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST**

### **Član 28.**

Komisija za izdavačku djelatnost je stručno tijelo Senata Univerziteta u Bihaću.

Komisija se bira na četiri godine, a imenuje je Rektor iz reda nastavnika i menadžmenta Univerziteta, uz osiguranje zastupljenosti svih organizacionih jedinica.

### **Član 29.**

Djelokrug rada Komisije za izdavačku djelatnost je slijedeći:

1. Razmatra prijedloge organizacionih jedinica Univerziteta za izdavanje, doštampavanje i sufinanciranje udžbenika i drugih izdanja Univerziteta;
2. Predlaže godišnji plan izdavačke djelatnosti;
3. Saglasno odredbama ovog Pravilnika, a u okviru odobrenog godišnjeg plana izdavačke djelatnosti, koji je donio Senat, i odobrenih novčanih sredstava prema odluci Upravnog odbora Univerziteta odobrava izdavanje i sufinanciranje univerzitetskih izdanja;
4. Brine o evidentiranju i čuvanju izdatih udžbenika i drugih publikacija Univerziteta;
5. Dva puta godišnje podnosi izvještaj o izdavačkoj djelatnosti Senatu.

### **Član 30.**

Poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavlja Sekretarijat Univerziteta. Evidenciju o izdanjima udžbenika i drugim izdanjima za koja je data suglasnost Komisije za izdavačku djelatnost vodiće osoba koju posebnom odlukom imenuje rektor.

## **VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 31.**

Za provođenje ovog Pravilnika odgovorna je Komisija za izdavačku djelatnost.

Član 32.

Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta u Bihaću.

Dostavljeno: - Organizacionim jedinicama  
- Oglasna ploča Univerziteta  
- a/a

Predsjednik Senata

---

Prof.dr. Refik Šahinović

Procedura za praćenje ispunjenja planova i realizacije strateškog plana razvoja Univerziteta u Bihaću objavljena je 29.09.2011. na oglasnoj ploči Univerziteta u Bihaću, a stupila je na snagu 07.10.2011.

Predsjednik Senata

---

Prof.dr. Refik Šahinović