

Na osnovu člana 32 stav 1 tačka 1 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15-posebno izdanje i 447/18), Senat Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 9. jula 2019. godine, donio je

## **P R A V I L N I K O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI UNIVERZITETA CRNE GORE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom se utvrđuju vrste publikacija Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet); sastav i nadležnosti Uređivačkog odbora na Univerzitetu (u daljem tekstu: Odbor), Uređivačkih komisija organizacionih jedinica na Univerzitetu (u daljem tekstu: Komisija) i drugih organa u funkciji izdavačke djelatnosti na Univerzitetu; uslovi i postupak za objavljivanje publikacija u okviru izdavačke djelatnosti Univerziteta; kao i druga pitanja od značaja za obavljanje izdavačke djelatnosti Univerziteta.

#### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **II UNIVERZITETSKE PUBLIKACIJE**

#### **Član 3**

(1) Univerzitetske publikacije su:

1. nastavna literatura:

- udžbenik,
- monografija,
- priručnik, i

2. ostale kontinuirane i nekontinuirane publikacije.

(2) Udžbenik je djelo koje opsegom i sadržajem omogućava samostalno studiranje određene cjeline.

(3) Monografija je cjelovito, referentno, istraživačko djelo, koje obrađuje određenu oblast ili temu.

(4) Priručnik je praktična sistematizacija znanja u cilju pomoći pri studiranju.

(5) Ostale kontinuirane i nekontinuirane publikacije su publikacije koje se katalogizuju u skladu sa zakonom, a nisu obuhvaćene stavovima 2 do 4 ovog člana.

(6) Univerzitetske publikacije su tehnološki neutralne i nezavisne od medija.

### **III SASTAV ODBORA, KOMISIJE, IMENOVANJE I PRESTANAK MANDATA**

#### **Član 4**

- (1) Odbor je radno tijelo Senata Univerziteta Crne Gore.
- (2) Odbor čini 13 članova:
  1. glavni i odgovorni urednik,
  2. pet urednika iz oblasti prirodnih i tehničkih nauka,
  3. pet urednika iz oblasti društveno-humanističkih nauka,
  4. dva urednika iz oblasti umjetnosti.
- (3) Članove Odbora imenuje Senat Univerziteta, na predlog Rektora, na period od četiri godine.
- (4) Članovi Odbora mogu biti imenovani više puta uzastopno.

#### **Član 5**

- (1) Komisija je stalno radno tijelo na organizacionoj jedinici Univerziteta Crne Gore.
- (2) Komisiju čine tri člana:
  1. predsjednik i
  2. dva člana Komisije.
- (3) Članove Komisije imenuje Vijeće organizacione jedinice, na predlog rukovodioca organizacione jedinice, na period od dvije godine.
- (4) Članovi Komisije mogu biti imenovani više puta uzastopno.

#### **Član 6**

- (1) Članu Odbora ili Komisije prestaje mandat:
  1. istekom mandata;
  2. ostavkom;
  3. ako se izabere na drugu funkciju nespojivu sa funkcijom člana Odbora odnosno Komisije;
  4. prestankom radnog odnosa na Univerzitetu.
- (2) Prestanak članstva u Odboru se konstatuje, bez rasprave, na sjednici Senata.
- (3) Prestanak članstva u Komisiji se konstatuje, bez rasprave, na sjednici Vijeća organizacione jedinice.

#### **Član 7**

- (1) Senat može razriješiti člana Odbora i prije isteka vremena na koje je imenovan: na lični zahtjev ili na predlog Rektora.

(2) Predlog iz prethodnog stava Rektor može podnijeti ako član Odbora:

1. nestručno i nesavjesno izvršava obaveze;
2. svojim ponašanjem povrijedi ugled Univerziteta;
3. izgubi radnu sposobnost.

(3) U slučaju razrješenja člana Odbora na njegovo mjesto se imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

(4) Vijeće organizacione jedinice može razriješiti člana Komisije i prije isteka vremena na koje je imenovan na lični zahtjev ili na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice.

(5) Predlog iz prethodnog stava rukovodilac organizacione jedinice može podnijeti iz razloga propisanih u stavu 2 ovog člana.

(6) U slučaju razrješenja člana Komisije na njegovo mjesto se imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenog člana.

#### **IV NADLEŽNOST ODBORA**

##### **Član 8**

(1) Nadležnosti Odbora su:

1. utvrđivanje uputstva za pripremu prijave na konkurs za objavljivanje nastavne literature i ostalih nekontinuiranih publikacija;
2. utvrđivanje likovno-grafičkih standarda za nastavnu literaturu i ostale nekontinuirane publikacije;
3. utvrđivanje tehničkih karakteristika za nastavnu literaturu i ostale nekontinuirane publikacije;
4. donošenje odluke o raspisivanju konkursa za objavljivanje nastavne literature i ostalih nekontinuiranih publikacija za tekuću godinu, najkasnije do kraja prvog kvartala kalendarske godine;
5. razmatranje konkursnih prijava za nastavne publikacije;
6. razmatranje predloga Komisije organizacione jedinice za objavljivanje ostalih nekontinuiranih publikacija;
7. imenovanje recenzenata po konkursnoj proceduri za nastavne publikacije;
8. utvrđivanje uputstva recenzentima po konkursnoj proceduri;
9. predlaganje Rektor u isplate naknade recenzentima konkursnog materijala za nastavnu literaturu;
10. sprovođenje procesa provjere univerzitetskih publikacija na plagijarizam;
11. odobravanje kontinuiranih publikacija;
12. objavljivanje liste odobrenih univerzitetskih kontinuiranih publikacija;
13. predlaganje Rektor u isplate naknade autorima nastavne literature;
14. predlaganje Rektor u raspodjele sredstava predviđenih za izdavačku djelatnost;
15. pripremanje predloga kvartalnih planova izdavačke djelatnosti Univerziteta i podnošenje predloga Senatu na usvajanje;
16. donošenje odluke o objavljivanju katalogizovanih publikacija na sajt Univerziteta.

(2) Odbor utvrđuje svoj poslovnik o radu.

(3) Odbor nije vezan ocjenama i predlozima Komisije.

(4) Glavni i odgovorni urednik saziva sjednicu Odbora po sopstvenoj inicijativi, na predlog Senata, rektora Univerziteta, ili ako to predloži najmanje trećina članova Odbora.

## **V NADLEŽNOST KOMISIJE**

### **Član 9**

(1) Nadležnosti Komisije su:

1. razmatranje pojedinačnih prijava u okviru organizacione jedinice za objavu ostalih nekontinuiranih publikacija po konkursu;
2. komunikacija sa podnosiocima prijava po konkursnoj proceduri za ostale nekontinuirane publikacije;
3. imenovanje recenzenta po konkursnoj proceduri za ostale nekontinuirane publikacije;
4. upućivanje predloga Odboru za odobravanje objave ostalih nekontinuiranih publikacija po konkursu;
5. komunikacija sa uredništvom ostalih kontinuiranih publikacija;
6. upućivanje predloga Odboru za odobravanje ostalih kontinuiranih publikacija;
7. organizovanje prelamanja i pripreme ostalih nekontinuiranih publikacija odobrenih za objavljivanje;
8. predlaganje rukovodiocu organizacione jedinice isplate naknade recenzentima konkursnog materijala za objavljivanje ostalih nekontinuiranih publikacija;
9. dostavljanje na katalogizaciju ostalih kontinuiranih i nekontinuiranih publikacija nadležnoj ustanovi;
10. predlaganje rukovodiocu organizacione jedinice načina umnožavanja i distribucije odobrenih ostalih kontinuiranih i nekontinuiranih publikacija;
11. dostavljanje Odboru primjeraka ostalih kontinuiranih i nekontinuiranih publikacija za objavljivanje na sajt Univerziteta;
12. dostavljanje Odboru obaveznih primjeraka ostalih kontinuiranih i nekontinuiranih publikacija u skladu sa zakonom.

(2) Komisija se sastaje na inicijativu predsjednika Komisije, rukovodioca organizacione jedinice ili ako sastanak predloži više od pola članova Komisije.

(3) Komisija može utvrditi svoj poslovnik o radu.

**VI NADLEŽNOST SEKRETARA, TEHNIČKOG UREDNIKA, SEKTORA ZA FINANSIJE, SEKTORA ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE POSLOVE I POSLOVE STARANJA O IMOVINI UNIVERZITETA, KOMUNIKACIJSKOG I PR CENTRA, CENTRALNE UNIVERZITETSKE BIBLIOTEKE I CENTRA INFORAMCIONOG SISTEMA**

## Član 10

(1) Administrativne poslove za potrebe Odbora obavlja sekretar Odbora.

(2) Sekretara Odbora imenuje Rektor iz reda lica zaposlenih na Univerzitetu.

(3) Sekretar Odbora:

1. priprema i stara se o objavi konkursa;
2. prikuplja i prosleđuje konkursni materijal;
3. dostavlja konkursnu materijal po prijavama za objavljivanje nastavne literature tehničkom uredniku;
4. stara se o elektronskom sortiranju materijala;
5. daje potrebna obavještenja Komisiji, tehničkom uredniku i ostalim učesnicima u konkursnoj proceduri;
6. obavlja administrativne poslove vezane za održavanje sjednica Odbora i otpravlja pismena Odbora;
7. organizuje dostavu obaveznih bibliotečkih primjeraka publikacije u skladu sa zakonom;
8. vodi potrebne evidencije;
9. obavlja i druge administrativne poslova za potrebe rada Odbora.

(4) Stručne poslove za potrebe Odbora obavlja tehnički urednik, lice u radnom odnosu na Univerzitetu, po pravilu grafičko-dizajnerske struke.

(5) Tehničkog urednika Odbora imenuje Rektor iz reda lica zaposlenih na Univerzitetu.

(6) Tehnički urednik:

1. predlaže likovno-grafičke standarde za nastavnu literaturu Odboru;
2. ocjenjuje usklađenost prijavljenog i prihvaćenog konkursnog materijala sa uputstvom za pripremu rukopisa nastavne literature;
3. organizuje lekturu i korekturu;
4. organizuje prelom tekstualnog i likovno-grafičkog sadržaja konkursnog materijala po prijavama za objavljivanje nastavne literature;
5. daje ocjenu ispunjenosti likovno-grafičkih uslova završne verzije konkursnog materijala za objavljivanje, nakon autorizacije;
6. pregleda odštampane publikacije po završetku štampe i podnosi izvještaj Odboru.
7. priprema potrebnu dokumentacije za katalogizaciju nastavne literature kod nadležne ustanove;
8. obavlja i druge stručne poslove za potrebe rada Odbora.

## Član 11

(1) Stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija obavljaju sekretar i tehnički urednik Komisije, koje imenuje rukovodilac organizacione jedinice.

## Član 12

### (1) Sektor za finansije:

1. sprovodi postupak isplate naknada i troškova vezanih za nastavnu literaturu;
2. sprovodi postupak javnih nabavki za štampanje odobrenih publikacija po javnom pozivu za raspodjelu sredstava namijenjenih za štampanje univerzitetskih publikacija;
3. pregovara o distribuciji univerzitetskih publikacija sa potencijalnim distributerima;
4. obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti za potrebe rada Odbora.

(2) Služba za računovodstvo na organizacionoj jedinici, po odluci rukovodioca organizacione jedinice, sprovodi postupak isplate naknada i ostalih troškova vezanih za ostale kontinuirane i nekontinuirane publikacije, kao i druge poslove iz svoje nadležnosti za potrebe Komisije.

## Član 13

Sektor za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini univerziteta:

1. raspisuje i sprovodi javni poziv za raspodjelu sredstava namijenjenih za štampanje univerzitetskih publikacija;
2. obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti za potrebe rada Odbora.

## Član 14

Komunikacijski i PR centar:

1. predlaže način promocije univerzitetskih publikacija i izrade kataloga;
2. obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti za potrebe rada Odbora.

## Član 15

Univerzitetska biblioteka:

1. distribuira nastavnu literaturu bibliotekama na organizacionim jedinicama;
2. učestvuje na sajmovima knjiga;
3. obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti za potrebe rada Odbora.

## Član 16

Centar informacionog sistema Univerziteta Crne Gore ima obavezu da obezbijedi funkcionisanje informacionog sistema za potrebe i rad Odbora i Komisija.

## Član 17

Organi poslove iz članova 11 stav 1 i 12 do 14 obavljaju po nalogu rektora.

## VII PRIJAVA

### Član 18

- (1) Pravo podnošenja prijave na konkurs ima lice sa akademskim, odnosno naučnim zvanjem, koje je zaposleno na Univerzitetu.
- (2) Na konkurs iz stava 1 ovog člana se može prijaviti i lice koje je steklo uslove za odlazak u penziju na Univerzitetu, ukoliko je većinu radnog staža provelo na Univerzitetu.
- (3) Prijava na konkurs se podnosi u elektronskoj formi, u skladu sa konkursnom dokumentacijom.
- (4) Odbor, odnosno Komisija ima pravo da zatraži da se prijava na konkurs dostavi i u štampanom obliku.
- (5) Konkurs traje do isteka kalendarske godine.

## VIII SADRŽAJ PRIJAVE

### Član 19

- (1) Prijava na konkurs sadrži:
  1. ime podnosioca prijave,
  2. naziv organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore na kojoj je podnosilac zaposlen, odnosno stekao uslove za penziju u skladu sa članom 17 stav 2,
  3. saglasnost podnosioca prijave sa obradom ličnih podataka iz prijave,
  4. adresu stanovanja i kontakt podatke podnosioca prijave (e-mail adresa, broj telefona i dr.),
  5. JMBG podnosioca prijave,
  6. ime(na) ostalih autora (ukoliko ih ima) i nazivi institucija na kojima su zaposleni,
  7. adrese stanovanja i kontakt podatke ostalih autora,
  8. JMBG ostalih autora,
  9. broj tekućeg računa podnosioca prijave i naziv banke u kojoj je otvoren, odnosno svakog od autora, uključujući i IBAN i SWIFT za autore iz inostranstva,
  10. izjava kojom se autor/i saglašavaju sa propisanom procedurom,
  11. izjava kojom autori ovlašćuju podnosioca prijave da u ime i za račun svih autora preuzima radnje po konkursu,
  12. izjava autora o udjelima svakog autora u stvaranju djela (izraženo u procentima);
  13. naslov djela,
  14. oblast za koju je djelo pripremljeno,
  15. ime lektora, odnosno prevodioca i urednika crnogorskog izdanja, ako je riječ o prevodu,
  16. naziv organizacione jedinice na kojoj će se djelo koristiti,

17. bibliografski opis djela (broj poglavlja, broj stranica, slika, dijagrama, tablica, broj djela navedenih u popisu literature i sl.),
18. izjavu o pravu korišćenja tuđih autorskih djela (prevod, fotografije i sl.),
19. predlog pet potencijalnih recenzenata s podacima o akademskom zvanju, matičnoj ustanovi, te užem području naučnog, odnosno stručnog interesovanja i kontakt podacima, za nastavni literaturu, odnosno tri potencijalna recenzenata za ostale nekontinuirane publikacije,
20. izjavu autora o tome da li se publikacija objavljuje prvi put, da li riječ o izmijenjenom ili dopunjenom izdanju postojećeg izdanja,
21. nastavni program, odnosno naziv predmeta, studijski program, nivo studija (godina, semestar) kojem je publikacija namijenjena,
22. obrazloženu izjavu o prikladnosti i potrebi djela za nastavu, u kojoj se jasno ističe činjenica da li publikacija pokriva predmet u cjelosti ili ne (u kojem obimu),
23. izjavu o postojanju/nepostojanju standardne, alternativne publikacije iz navedene oblasti.

(2) Prilikom podnošenja prijave za objavljivanje ostalih nekontinuiranih publikacija podnosilac nije dužan da dostavi podatke iz stava 1 ovog člana, tačke 21 do 23.

(3) Uz prijavu na konkurs za objavljivanje nastavne literature, podnosilac prijave prilaže sljedeće:

1. lektorisani rukopis pripremljen prema propisanim standardima predviđenim u tekstu konkursa, i
2. fotografije i ilustrovani materijal, svaki u zasebnom elektronskom dokumentu, odgovarajuće rezolucije, u skladu sa propisanim standardima u tekstu konkursa.

## **IX POSTUPANJE ODBORA, KOMISIJA I RECENZENATA PO KONKURSU**

### **Član 20**

(1) Odbor postupa po Konkursu za prijavljene rukopise za nastavnu literaturu, dok Komisija postupa za prijavljene rukopise za ostale nekontinuirane publikacije.

(2) Odbor, na sjednici na kojoj konstatuje da je prijava blagovremena i potpuna, uredniku iz oblasti najsrodnije sadržaju prijavljenog rukopisa, dodjeljuje rukopis na vođenje postupka njegove ocjene, te, prije donošenja zaključka Odbor pribavlja njegovo mišljenje, pri čemu nije vezan njegovim predlogom, odnosno predlogom recenzenata, u donošenju konačnog zaključka.

(3) Komisija, na sjednici na kojoj konstatuje da je prijava blagovremena i potpuna, dodjeljuje članu Komisije djelo na vođenje postupka njegove ocjene, te, prije donošenja zaključka Komisija pribavlja njegovo mišljenje, pri čemu nije vezana njegovim predlogom, odnosno predlogom recenzenata, u donošenju konačnog zaključka koje prosleđuje Odboru na konačno odlučivanje, zajedno sa primjerkom djela i sa recenzijama.



(4) Nepotpune prijave rukopisa je podnosilac prijave dužan da dopuni u roku od petnaest (15) dana, u suprotnom, smatraće se da je podnosilac prijave odustao od dalje procedure.

## Član 21

(1) Za udžbenik i monografiju traži se mišljenje najmanje tri nezavisna recenzenata, od kojih barem jedan mora biti van institucije predlagača rukopisa.

(2) Za priručnik traži se mišljenje najmanje dva nezavisna recenzenata, od kojih barem jedan mora biti van institucije predlagača rukopisa.

(3) Za ostale nekontinuirane publikacije traži se mišljenje najmanje jednog nezavisnog recenzenta, koji ne mora biti van institucije predlagača rukopisa.

(4) Recenzente imenuje Odbor, odnosno Komisija, po pravilu iz redova nastavnika ili naučnika iz oblasti koju prijavljeni rukopis obrađuje.

(5) Odbor, odnosno Komisija nije u obavezi da imenuje recenzente koje u svojoj prijavi predlaže podnosilac prijave.

(6) Imenovanim recenzentima Odbor, odnosno Komisija dostavlja odluku o imenovanju i uputstva za recenziranje, te djelo, bez podataka iz kojih se može utvrditi identitet autora, čini dostupnim.

(7) Ako recenzent odbije da recenzira djelo, Odbor, odnosno Komisija imenuje drugog recenzenta.

(8) Recenzent je dužan da Odboru, odnosno Komisiji dostavi samostalnu recenziju u zatraženom roku, a ako recenzent to ne učini, Odbor, odnosno Komisija ga razrješava i imenuje drugog recenzenta.

(9) Ukoliko Odbor, odnosno Komisija, utvrdi da recenzija ne predstavlja samostalni rad imenovanog recenzenta, odnosno da ne udovoljava akademskim standardima, neće prihvatiti recenziju, već će imenovati novog recenzenta.

(10) Nakon što Odbor, odnosno Komisija prihvati recenziju, Univerzitet Crne Gore isplaćuje honorar recenzentu.

(11) Recenzija sadrži:

1. Podatke o recenzentu

- ime i prezime,
- naučno/nastavno/umjetničko zvanje,
- matičnu ustanovu, sa adresom ustanove,
- saglasnost recenzenta sa obradom ličnih podataka iz recenzije,
- adresu stanovanja i kontakt podatke recenzenta (e-mail adresa, broj telefona i dr.),
- JMBG,
- IBAN žiro-računa i SWIFT i naziv banke u kojoj je otvoren,
- svojeručni potpis,

- izjavu da nije u sukobu interesa,
  - izjavu da recenzija predstavlja samostalni rad recenzenta,
  - izjavu da jeste, odnosno nije saglasan da se njegovo ime i kontakt na zahtjev dostave predlagачu rukopisa, autoru po okončanju postupka odobravanja univerzitetske publikacije, kao i izjavu da jeste ili nije saglasan da se njegovo ime navede u impresumu publikacije kao jednog od recenzenata.
2. Podatke o recenziranoj publikaciji:
- autor(i),
  - naslov,
  - obim i struktura publikacije,
  - stručni opis djela i broj referenci,
  - postoji li indeks ili abecedni popis pojmova.
3. Obrazloženo mišljenje o publikaciji:
- odgovara li predložena publikacija predmetu za koji se predlaže,
  - da li je publikacija metodološki prilagođena predmetu,
  - da li je publikacija u skladu sa naučnim i stručnim spoznajama,
  - da li se autor služio odgovarajućom literaturom,
  - postoji li adekvatan popis literature,
  - u kojoj je mjeri riječ o izvornom rukopisu,
  - uporedivost s drugim publikacijama sličnog sadržaja i namjene,
  - da li je publikacija prilagođena ciljnom korisniku,
  - da li su terminologija i mjerne jedinice usklađene s postojećim propisima i praksom,
  - da li je publikacija pregledna i jasna u sadržajnom i jezičkom smislu,
  - ako je riječ o prevodu, izjašnjenje o prikladnosti izbora originala za navedenu svrhu te procjena stručnog, odnosno jezičkog kvaliteta prevoda.
4. Zaključak i ocjena:
- predlog vrste publikacije prema članu 3 ovog Pravilnika,
  - predlog za eventualne potrebne ispravke i promjene u publikaciji,
  - završna ocjena s preporukom za ili protiv prihvatanja rukopisa za publikovanje.

(12) Recenzenti ostalih nekontinuiranih publikacija nisu dužni da dostave podatke iz stava 11 ovog člana, tačka 2 alineje 4 i 5, tačka 3 alineje 1 do 5, tačka 4 alineje 1.

## Član 22

(1) Odbor, odnosno Komisija donosi pravovaljani zaključak ako je na sjednici prisutna većina njegovih članova.

(2) Zaključci se donose većinom glasova prisutnih članova Odbora, odnosno Komisije.

(3) Odbor na osnovu prihvaćenih mišljenja recenzenata može zaključiti sljedeće:

1. prihvatiti predloženi rukopis;
2. odbiti predloženi rukopis;
3. uslovno prihvatiti predloženi rukopis uz zahtjev da podnosilac prijave napravi ispravke ili promjene rukopisa u skladu sa zahtjevima recenzenata.

(4) Kod stava 3 tačka 3 ovog člana ispravljeni rukopis se, po pravilu dostavlja recenzentima na potvrdu da su izmjene, odnosno promjene izvršene u skladu sa zahtjevima recenzenata.

(5) Ako podnosilac prijave u roku od trideset (30) radnih dana ne izvrši zatražene promjene u rukopisu, odnosno ne doradi rukopis u skladu sa zahtjevima Odbora, odnosno Komisije smatraće se da je podnosilac prijave odustao od dalje procedure.

#### Član 23

(1) Odbor svoje zaključke o predloženoj nastavnoj literaturi, u formi izvještaja, dostavlja kvartalno Senatu Univerziteta, koji donosi konačnu odluku o prihvatanju predloženih rukopisa za publikovanje.

(2) Komisija svoje zaključke o predloženoj ostaloj nekontinuiranoj literaturi, u formi izvještaja, dostavlja Odboru, koji donosi konačnu odluku o prihvatanju predloženih rukopisa za publikovanje.

(3) Odluka Senata za nastavnu literaturu, odnosno Odbora za ostale nekontinuirane publikacije, kojom se daje saglasnost da se određeno djelo prihvati kao univerzitetska publikacija dostavlja se podnosiocu prijave.

(4) Odluka Senata, odnosno Odbora je konačna.

#### Član 24

(1) Nastavnu literaturu koju odobri Senat, odnosno ostale kontinuirane i nekontinuirane publikacije koje odobri Odbor, imaju pravo na korišćenje zaštitnog znaka Univerziteta Crne Gore, koji se štampa u skladu sa univerzitetskim grafičkim standardima, dok se na stranici gdje se nalazi impresum obavezno navodi broj i datum odluke Senata, odnosno Odbora o odobravanju prijavljenog rukopisa za objavljivanje.

(2) Ako Odbor, odnosno Komisija uoči neovlašćenu upotrebu zaštitnog znaka Univerziteta Crne Gore, upozoriće na to odgovorne univerzitetske službe i tijela, kako bi se preduzele odgovarajuće mjere.

#### Član 25

(1) Univerzitetska publikacija koja je odobrena za publikovanje, ako se prevede na strani jezik, ne smatra se novom publikacijom.

(2) U slučaju iz prethodnog stava podnosilac prijave je dužan da uz podatke o odobrenju rukopisa (broj i datum odluke Senata, odnosno Odbora), dostavi pisanu izjavu potpisanu od prvobitnog podnosioca prijave i autora o vjerodostojnosti prevoda izvornog djela.

## Član 26

(1) Postupak odobravanja rukopisa nije potrebno ponovno pokretati u slučaju kada je drugo izdanje neizmjenjeno u odnosu na prvo, već odobreno izdanje u štampanom ili elektronskom obliku.

(2) U slučaju sadržajne izmjene ili dopune drugog izdanja istoga rukopisa istog autora u odnosu na prvo izdanje, pokreće se novi postupak odobravanja rukopisa u skladu sa standardnom procedurom.

(3) Pri podnošenju zahtjeva za odobravanje novog izmijenjanog rukopisa istih autora, autori su u novom izmijenjenom rukopisu dužni označiti načinjene izmjene/dopune.

## **X AUTORSTVO, SAIZDAVAŠTVO, FINANSIRANJE I DISTRIBUCIJA**

### Član 27

(1) Autori ostvaruju zajedničko autorsko pravo na djelu, shodno zakonu.

(2) Sa autorima se zaključuje izdavački ugovor.

(3) Ukoliko autor(i) ne zaključe ugovor u roku od 15 (petnaest) radnih dana od kada dobiju zvaničan poziv, smatra se da je rukopis povučen iz dalje procedure, a autor(i) se zvanično obavještavaju o istom.

(4) Autori ovlašćuju jednog od autora (podnosioca prijave) da u njihovo ime zaključi ugovor, kao i da pred Univerzitetom preuzima i druge odgovarajuće radnje vezane za izdavanje zajedničkog rukopisa.

### Član 28

(1) Autori i recenzenti imaju pravo na honorar čiju visinu utvrđuje posebnom odlukom Upravni odbor, na predlog Odbora.

(2) Odbor pokreće postupak isplate honorara autorima i recenzentima.

### Član 29

(1) Univerzitet može biti saizdavač sa drugim pravnim licima.

(2) Kada Univerzitet izdaje publikacije u saradnji sa drugim izdavačima, međusobni odnosi izdavača se uređuju posebnim ugovorom koji, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, zaključuje Rektor, odnosno rukovodilac organizacione jedinice, po prethodno pribavljenom mišljenju Odbora, odnosno Komisije.

### Član 30

(1) Sve troškove nastale u procesu prelamanja i objavljivanja univerzitetskih publikacija snosi Univerzitet Crne Gore.

(2) Univerzitetske publikacije odobrene od strane Senata, odnosno Odbora se objavljuju u elektronskom obliku i postavljaju na predviđenom mjestu na zvaničnoj internet stranici univerziteta.

(3) Univerzitetske publikacije mogu biti publikovane i u štampanom obliku.

(4) Odbor predlaže pokretanje postupka raspisivanja konkursa za štampanje nastavne literature, koju u skladu sa finansijskim planom raspisuje i sprovodi Sektor za pravne, kadrovske, opšte poslove i poslove staranja o imovini univerziteta jednom godišnje, najkasnije do početka drugog kvartala.

(5) Na konkurs se mogu javiti autori nastavne literature koja je odobrena od strane Senata u prethodne dvije kalendarske godine.

(6) Rektor formira komisiju od tri člana (od kojih dva člana moraju biti članovi Odbora) koja vrednuje prijavljenu nastavnu literaturu i, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, odlučuju o tome koje će publikacije biti štampane i u kojem obimu, na osnovu uputstva o vrednovanju koje donosi Odbor.

(7) Komisija pokreće proceduru štampanja ostalih kontinuiranih i nekontinuiranih publikacija, a rukovodilac organizacione jedinice odobrava štampanje u skladu sa raspoloživim sredstvima u fondu za razvoj organizacione jedinice.

### Član 31

(1) Svaka univerzitetska publikacija mora da sadrži:

- logo Univerziteta Crne Gore
- podatke o izdavaču i/ili saizdavaču (naziv, sjedište i adresu);
- naslov publikacije i ime/imena autor/a, nosioca autorskog prava;
- ime odgovornog lica izdavača, urednika, prevodioca, priređivača, lektora, ilustratora;
- naziv, sjedište i adresu štampara;
- godinu i broj izdanja, tj. broj periodične publikacije, a pri ponovljenom izdanju, podatke o izdavaču, mjestu i godini objavljivanja prvog izdanja;
- oznaku C (copyright) sa imenom nosioca autorskog prava i godinom prvog objavljivanja;
- tiraž;
- kataloški broj i međunarodni standardni broj publikacije.

(2) Na svakoj univerzitetskoj publikaciji koja je odobrena za publikovanje, mora biti naznačeno da su autorska prava zadržana i da je zabranjeno svako neovlašćeno umnožavanje, fotokopiranje ili reprodukcija publikacije, odnosno njenih djelova.

(3) Kod prevedenih publikacija, pored podataka iz stava 1 ovog člana, publikacija treba da sadrži i podatke na izvornom jeziku predviđene ugovorom o prenosu autorskih prava.

## Član 32

- (1) Odbor vrši distribuciju obaveznih bibliotečkih primjeraka univerzitetske publikacije u skladu sa zakonom.
- (2) Od preostalog štampanog tiraža nastavne literature, Odbor distribuira:
  - 5% Odboru;
  - 25% autorima;
  - 30% službi za odnose sa javnošću;
  - 40% univerzitetskoj biblioteci.
- (3) Distribucija preostalog štampanog tiraža ostalih kontinuiranih i nekontinuiranih publikacija se vrši u skladu sa odlukom rukovodioca organizacione jedinice.

## Član 33

- (1) Izdavačka djelatnost Univerziteta finansira se sredstvima Univerziteta koja su posebno namijenjena za izdavačku djelatnost u skladu sa godišnjim finansijskim planom Univerziteta; sufinansiranjem kroz projekte Univerziteta; i od strane drugih pravnih i fizičkih lica u vidu donacija.
- (2) Univerzitet ne može da prodaje publikacije i one su isključivo namijenjene za promociju i podizanje vidljivosti institucije, unaprjeđenje nastavnog i naučnog procesa i za sve ostale nekomercijalne namjene u skladu sa nastalim potrebama.

## XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

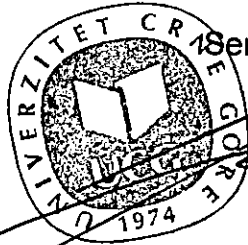
### Član 34

- (1) Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog pravilnika završiće se prema propisima po kojima su započeti.
- (2) Univerzitetske publikacije koje su odštampane i one publikacije koje su u proceduri realizacije postupka štampe, do stupanja na snagu ovog pravilnika, biće distribuirane u skladu sa ovim pravilnikom.
- (3) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta Crne Gore broj 08-1413 od 28. maja 2015. godine.
- (4) Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.
- (5) Organizacione jedinice će formirati Komisije u roku od 30 radnih dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (6) Bliže akte i uputstva za sprovođenje ovog pravilnika i odgovarajuće obrasce donijeće Odbor u roku od 60 radnih dana od dana njegovog stupanja na snagu.

(7) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 03 - 1321/2

Podgorica, 9. jul 2019. godine



Senat Univerziteta Crne Gore  
Predsjednik

prof. dr Danilo Nikolić