

На основу члана 10. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“, број 75/04 и 78/11), члана 44. и 46. Статута Јавног предузећа „Завод за уџбенике и наставна средства“ а. д. Источно Ново Сарајево, број: 04/1-012-352/07 од 13. 12. 2006. године, 04/1-012-1108/08 од 08. 05. 2008. године, 04/1-012-2-1578/12 од 26. 06. 2012. године, 04/1-012-2-2133/13 од 03. 10. 2013. године, 04/1-012-2-2682/13 од 18. 12. 2013. године и 04/1-012-2-673/21 од 04. 03. 2021. и члана 6. Пословника о раду Управе Завода, број: 00-2--4265/16, од 27.07.2016. године, дана 5. 11. 2024. године, Управа Завода доноси

ПРАВИЛНИК

о процедурама за прибављање и стручну оцјену рукописа уџбеника за основну школу и средње школе

Члан 1.

Правилником о процедурама за прибављање и стручну оцјену рукописа уџбеника за основну школу и средње школе (у даљем тексту: Правилник) дефинишу се процедуре у складу са којима Јавно предузеће „Завод за уџбенике и наставна средства“ а. д. Источно Ново Сарајево (у даљем тексту: Завод) обавља активности везане за припрему, расписивање и спровођење Конкурса за прибављање рукописа уџбеника за основну школу и средње школе (у даљем тексту: Конкурс), активности везане за избор и ангажовање лица која ће вршити стручну оцјену рукописа уџбеника за основну школу и средње школе (рецензентата), дефинисање услова и смјерница за оцјењивање рукописа, као и кореспонденцију Завода са Министарством просвјете и културе Републике Српске (у даљем тексту: Министарство) с циљем добијања одобрења за употребу уџбеника.

Члан 2.

Одредбе које се тичу процедура, услова и начина оцјене уџбеника из члана 1. овог Правилника, односе се на фазу након усвајања Плана школског уџбеника за сваку школску годину, на начин дефинисан Законом о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04).

Члан 3.

Након доношења Плана уџбеника за сваку школску годину и доставе Заводу истог, Завод је дужан приступити расписивању конкурсне процедуре за прибављање рукописа уџбеника чија потреба је исказана у поменутом плану уџбеника.

Сектор издавачке дјелатности у року од 7 (седам) дана од добијања Плана уџбеника дужан је да сачини Конкурс и дефинише услове учешћа и оцјене рукописа, у складу са одредбама овог Правилника, те спроведе процедуру објављивања Конкурса у јавним гласилу у складу са Законом о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04).

Члан 4.

У тексту објављеног Конкурса, у вези са прибављањем рукописа за основну школу, обавезно се наводи назив предмета за који се прибавља уџбеник, врста уџбеника, као и разред у којем ће се уџбеник примјењивати у настави у основној школи.

У тексту објављеног Конкурса, у вези са прибављањем рукописа за гимназију и средње стручне школе, обавезно се наводи смјер и разред гимназије, односно занимање и разред у оквиру средње стручне школе, у којем ће се уџбеник примјењивати, те врста траженог уџбеника.

Списак уџбеника тражених у Конкурсу мора бити у сагласности са Планом уџбеника који је достављен Заводу у складу са чланом 3. овог Правилника.

Члан 5.

Општи услови које достављени рукописи морају да испуњавају су:

1. Да је достављени рукопис потписан шифром,
2. Да је одштампан у три примјерка у колору,
3. Да се ради о „новом рукопису“ тј. да не постоји очигледна сличност достављеног рукописа са уџбеником за који је претходно дато одобрење за употребу од стране Министарства, односно који је већ у употреби у настави према важећем списку уџбеника;
4. Да је рукопис увезан,
5. Да су нумерисане странице рукописа;
6. Да рукопис садржи предговор, садржај, попис кориштене литературе и попис кориштених фотографија и слика и њихове изворе,
7. Да је кориштен фонт Times New Roman или други стандардизовани рачунарски фонт
8. Резолуција слика: 300 dpi (tiff. format);
9. Прилози (графикони, карте, графички блокови и табеле), као и графике које захтијева одређени рукопис треба да буду достављени према захтјевима графичког обликовања.
10. Рукопис и сви потребни прилози треба да буду достављени и у електронском формату на којем је рукопис сачуван у електронској форми;

Члан 6.

Посебни услови које достављени рукописи морају да испуњавају су:

1. Да рукопис уџбеника мора бити урађен у складу са важећим наставним планом и програмом, те се аутори у вези са овим питањем могу обратити Републичком педагошком заводу Републике Српске;
2. Да рукопис уџбеника мора бити урађен у складу са правилницима о стандардима квалитета уџбеника за основну основну школу и средњу школу;
3. Да рукопис буде писан на српском књижевном језику ијекавског изговора.

Члан 7.

Текст конкурса обавезно садржи назнаку крајњег рока у коме су аутори дужни доставити тражени рукопис, као и адресу на коју се исти морају доставити, уз назнаку да рукопис који не буде достављен у наведеном року неће се узети у поступак оцјењивања.

Аутори рукописа су дужни да, заједно са рукописом и прилозима, у посебној затвореној коверти, доставе број телефона, путем којег ће бити обавијештени о резултатима конкурса. У поменутој коверти, аутор је такође дужан доставити овјерену изјаву да у вези са достављеним рукописом, као и илустрацијама које чине његов саставни дио, не постоје законске сметње везане за ауторска права, односно сметње које се односе на могућност издавања уџбеника од стране Завода као искључивог Издавача на територији Босне и Херцеговине.

Члан 8.

Управа Завода одлуком именује Комисију за оцјену испуњености општих услова Конкурса (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије се именују из реда запослених у Заводу,

Комисија се састоји од три члана. Присуство свих чланова је неопходно за рад и одлучивање Комисије.

Истом одлуком Управа именује и три замјенска члана Комисије, које Управа позива у случају спријечености неког од чланова да учествује у раду Комисије.

Члан 9.

Комисија је задужена да по пријему рукописа достављених по Конкурсу приступи оцјени испуњености општих услова из истог.

Након пријема и разматрања достављених рукописа по Конкурсу, Комисија сачињава записник и констатује да ли достављени рукописи испуњавају сваки од услова наведених у члану 5. овог Правилника.

Записник Комисије потписују сви њени чланови, а у случају да се неки од чланова не слаже са ставовима осталих чланова Комисије, може сачинити своје издвојено мишљење.

Сва донесена мишљења чланова, Комисија доставља Управи на увид, одмах по њиховом доношењу. На основу тога Управа Завода доноси коначну Одлуку о испуњавању општих услова Конкурса.

Члан 10.

У случају да Управа донесе Одлуку којом се констатује да достављени рукопис испуњава све опште услове из члана 5. овог Правилника, Завод ће само у том случају приступити анализи испуњености посебних услова Конкурса и ангажовању стручних рецензента у складу са

одредбама Закона о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04) и овог Правилника.

Члан 11.

У случају да Управа донесе одлуку којом се констатује да достављени рукопис не испуњава све опште услове из члана 5. овог Правилника, Завод неће приступити анализи испуњености посебних услова Конкурса, те ангажовању стручних рецензената.

У случају доношења одлуке из претходног става, Управа је дужна навести и детаљно образложити разлоге због којих је констатовала да рукопис не испуњава опште услове из члана 5. овог Правилника.

Одлука којом се констатовало да рукопис не испуњава опште услове Конкурса, одмах по њеном доношењу, доставља се ауторима рукописа.

Члан 12.

У случају да Управа донесе одлуку о испуњавању општих услова Конкурса, приступа се анализи испуњености посебних услова Конкурса, те ангажовању стручних рецензената за оцјену рукописа.

Сектор издавачке дјелатности за сваки наставни предмет за који се прибављају рукописи по расписаном Конкурсу, дужан је да сачини листу те предложи лица која испуњавају услове да буду именовани као стручни рецензенти у складу са Законом о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04). На листи за сваки наставни предмет морају бити наведени подаци за најмање 3 (три) лица која испуњавају наведене услове. Обавезни подаци које листа мора да садржи су: име и презиме лица, стручно звање и институција у којој је запослен.

Управа је дужна за сваки наставни предмет за који се тражи нови уџбеник по Конкурсу обезбиједити најмање три стручна рецензента.

Након што прихвати достављену листу рецензената, Управа задужује Сектор издавачке дјелатности да припреми сав потребан материјал који ће бити достављен рецензенту на рад.

Уз рукописе и интерне акте који се односе на процедуру рецензирања рукописа, те допис којим се јасно ставља на знање шта је задатак рецензента, доставља се и Одлука о именовању рецензената за стручну оцјену рукописа и Уговор о рецензији, којим се дефинишу обавезе, рокови и износ накнаде. Износ накнаде која припада рецензентима је ближе дефинисан Правилником о ауторској накнади и интерним процедурама у издавачком процесу, број: 00-2-1057-1/24 од 5. 11. 2024. године.

Прије слања рукописа рецензентима Сектор издавачке дјелатности дужан је извршити промјену шифри рукописа, а с циљем добијања што објективније стручне оцјене рукописа и спречавања могућих пристрасности.

Члан 13.

Сваком од одабраних рецензената се доставља примјерак рукописа, Упутство о оцјењивању рукописа уџбеника за основне и средње школе донесено од стране Завода.

У донесеном упутству детаљно су наведени и разрађени елементи рукописа о којима рецензент мора водити рачуна приликом давања своје стручне оцјене, приједлози које може упутити и начин давања стручног мишљења и одлучивања.

Уколико достављена рецензија није сачињена у складу са Упутством о оцјењивању рукописа уџбеника за основне и средње школе, Завод може захтијевати допуну исте, коју је рецензент дужан сачинити у најкраћем року по пријему поменутог захтјева.

Уколико Завод оцијени да је потребно додатно рецензирање рукописа уџбеника због оправданости уложених приговора осталих аутора или због нерегуларности у поступку рецензирања, Завод ће донијети одлуку о именовању нових рецензената (суперрецензената) за стручну оцјену рукописа уџбеника који имају обавезу да у одређеном року у складу са Упутством изврше стручну оцјену рукописа.

У случају из претходног става Завод ће такође именовати три суперрецензента.

Завод може уколико оцијени потребним учесницима на конкурс доставити кратке информације (изводе) из суперрецензија, тј. рецензија које су добијене у поступку додатног рецензирања.

У поступку оцјењивања рукописа путем суперрецензија у обзир се узимају само стручне оцјене суперрецензената

Члан 14.

Рок у коме је потребно дати стручну оцјену рукописа и доставити исту на адресу Завода ће бити назначен у Уговору о рецензији, те исти зависи од броја приспјелих рукописа по Конкурсу за сваки уџбеник, као и од обима сваког конкретног рукописа.

Члан 15.

Да би рукопис могао бити упућен на одобрење Министарству мора добити најмање двије позитивне рецензије у складу са одредбама Закона о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број: 46/04), док ће се поступак и начин давања стручне оцјене рецензената детаљно регулисати Упутством о оцјењивању рукописа уџбеника за основне и средње школе.

Члан 16.

Рукопис који добије позитивне рецензије у складу са правилима Упутства о оцјењивању рукописа уџбеника, Завод доставља Министарству на одобрење за употребу заједно са стручним мишљењима рецензената.

У случају доставе више рукописа по Конкурсу, рукопис који добије најбољу оцјену рецензената, Завод доставља Министарству на одобрење за употребу заједно са стручним мишљењем рецензената.

Рукопис се уз допис за издавање одобрења Министарству доставља у два штампана примјерка са фотокопијама рецензија, такође, у два штампана примјерка.

Уколико Завод оцијени да није могуће до почетка школске године спровести потребне поступке ликовно-графичке припреме, лектуре, коректуре, поступке јавних набавки услуга штампе те регулисања ауторских права, затражиће од Министарства уз детаљно образложење да се поменути уџбеник примјењује у настави од наредне школске године.

Члан 17.

Одлука Министарства о одређеном рукопису уџбеника обавезујућа је за Завод.

Уколико уџбеник који је достављен Министарству добије одобрење за употребу, Завод је по добијању одобрења дужан приступити регулисању ауторско-правних односа са ауторима, односно коауторима уџбеника, ликовно-графичкој припреми, лектури и коректури, те спровести потребне поступке јавних набавки услуге штампе уџбеника у одговарајућем тиражу.

Уколико уџбеник који је достављен Министарству не добије одобрење за употребу, Завод о истом писаним путем обавјештава аутора/коауторе и доставља акт којим је уџбеник одбијен за употребу.

Члан 18.

Сектор издавачке дјелатности припрема детаљну информацију о спроведеном Конкурсу, пристиглим рукописима, рукописима који су упућени на одобрење у Министарство, рукописима који нису добили потребне најмање двије позитивне рецензије и исту просљеђује Управи на усвајање. Након усвајања информације, Управа исту просљеђује Министарству, Републичком педагошком заводу Републике Српске и оглашава на интернет страници Завода.

Завод је у обавези најкасније до краја мјесеца јула, прије почетка сваке школске године спровести активности из става 1 овог члана.

Члан 19.

С циљем ефикасније примјене одредби овог Правилника, Управа ће донијети Упутство о оцјењивању рукописа уџбеника за основну школу и средње школе.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и исти ће бити објављен на огласној табли, те на интернет страници Завода.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о процедурама за прибављање и стручну оцјену рукописа уџбеника за основну школу и средње школе број: 00-2-500/17 од 30.01.2017. године и 00-2-7382/19 од 26. 12. 2019. године

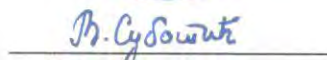


Предраг Спасојевић, В. Д. директора

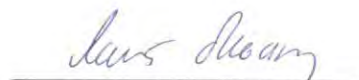


Биљана Ћосић, СОПП

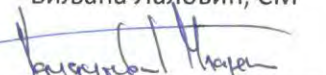
УПРАВА



Весна Суботић, СИД



Биљана Лаловић, СМ



Младен Пандуревић, СЕФП

Број: 00-2-1058-1/24

Датум: 5. 11. 2024. године