

На основу члана 9. Закона о издавању публикација и чл. 22, 34 и 53 Статута, Управни одбор Института за архитектуру и урбанизам Србије, на 6. седници одржаној 13.11.2015. год., донео је

П Р А В И Л Н И К О ИЗДАВАЊУ НАУЧНИХ ПУБЛИКАЦИЈА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавању научних публикација (у даљем тексту: Правилник) Института за архитектуру и урбанизам Србије (у даљем тексту: Институт) уређује се:

- 1) назив, структура, садржај, научни и други услови издавања научних публикација Института;
- 2) организација уређивања и финансирање публикација; и
- 3) друга питања од интереса за издавање публикација.

Члан 2.

Под издавањем публикација подразумева се припрема, штампање и дистрибуција часописа и других публикација из области архитектуре, урбанизма, просторног планирања и комплементарних делатности (у даљем тексту: публикације).

II ИЗДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 3.

Ради унапређења научноистраживачке делатности, упознавања јавности са резултатима научно-истраживачког рада Института, других организација и истраживача из земље и иностранства из области архитектуре, урбанизма, просторног планирања и комплементарних делатности, Институт издаје публикације прописане овим Правилником.

Институт издаје следеће публикације:

- 1) Научни часопис међународног значаја "SPATIUM";
- 2) Научни часопис националног значаја „АРХИТЕКТУРА И УРБАНИЗАМ“;
- 3) Посебна издања (монографије, тематски зборници, зборници са научних скупова и сл.); и
- 4) Друга издања по потреби.

Члан 4.

Издавање научних публикација усклађује се са одредбама Закона о научно-истраживачкој делатности као и са одговарајућим подзаконским и другим актима које у вези са припремом и издавањем научних публикација доноси министар надлежан за научни и технолошки развој Републике.

Члан 5.

Пре објављивања публикације и поглавља у публикацији у едицији „Посебна издања“ и чланака у часописима које чине: оригинални научни радови, прегледни радови, кратка или претходна саопштења, научне критике, односно полемике и стручни радови, обавезно се врши оцена, односно, рецензија публикације, поглавља у публикацији у едицији „Посебна издања“ или чланка часописа.

Један аутор може имати, по правилу само један прилог/ чланак, а изузетно два као коаутор у једној публикацији из едиције „Посебна издања“, односно у једном броју часописа.

II.1 Часописи

Члан 6.

Часопис “Spatium” је научни часопис међународног значаја у коме се објављују научни и стручни чланци и посебни прикази на енглеском језику из области просторног планирања, урбанизма, архитектуре, одрживог развоја, одрживог коришћења ресурса и предела, заштите животне средине, културног и природног наслеђа, обнове и изградње градова и руралних подручја, земљишне и комуналне политике, становања, информационих система, стратешког управљања и др.

Часопис “Spatium” издаје Институт према утврђеној динамици, два пута годишње, самостално или у сарадњи са сродним научним институцијама.

Часопис „Архитектура и урбанизам“ је водећи научни часопис националног значаја у коме се објављују научни и стручни чланци и посебни прикази на српском и/или на енглеском језику из области архитектуре, урбанизма, просторног планирања, пејзажне архитектуре, геодезије, одрживог развоја и заштите животне средине, културног и природног наслеђа, обнове и изградње градова и села, земљишне и комуналне политике, становања, инвестиционе изградње, информационих система и др.

Часопис „Архитектура и урбанизам“ издаје Институт према утврђеној динамици, два пута годишње, самостално или у сарадњи са сродним научним институцијама.

Члан 7.

Категорију чланка могу предлагати рецензенти и чланови уредништва, односно уредници рубрика, али одговорност за категоризацију сноси искључиво главни уредник.

Чланци у часописима се разврставају у следеће категорије:

- 1) оригиналан научни рад (рад у коме се износе претходно необјављивани резултати сопствених истраживања научном методом);
- 2) 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)
- 3) кратко или претходно саопштење (оригинални научни рад пуног формата, али мањег обима или прелиминарног карактера); и
- 4) научна критика, односно полемика (расправа на одређену научну тему заснована искључиво на научној аргументацији) и осврти.

Радови класификовани као научни морају имати најмање две позитивне рецензије. У часописима у којима се објављују и прилози и прикази, научни чланци и стручни радови треба да буду груписани и јасно издвојени у првом делу публикације.

Стручни чланци:

- 1) стручни рад (прилог у коме се нуде искуства корисна за унапређење професионалне праксе, али која нису нужно заснована на научном методу);
- 2) информативни прилог (уводник, коментар и сл.); и
- 3) приказ (књиге, просторног или урбанистичког плана, архитектонског пројекта, научног догађаја, награђених радова и сл.).

Радови класификовани као стручни морају имати најмање једну позитивну рецензију. Информативни део часописа садржи преглед стране и домаће литературе, научних и стручних скупова, изложби и других научних или стручних манифестација и сл. Ови прилози не подлежу рецензији.

Часописи се, по правилу, штампају у формату А₄ у боји или у црнобелој техници. Часописи се објављују у аналогном и електронском облику. Часописи у електронском облику су доступни на сајту Института, у .pdf формату.

II.2 Посебна издања

Члан 8.

Едиција „Посебна издања“ објављује научне радове монографског карактера једног или више аутора. „Посебна издања“ су националног или међународног значаја прилагођена стандардима који се односе на примарне научне публикације.

Публикације из едиције „Посебна издања“, издају се према Плану издавања публикација Института.

Члан 9.

Категорија научне публикације из едиције „Посебна издања“, утврђује се према одговарајућем подзаконском акту – „Правилнику о поступку и начину вредновања, квалитативном исказивању научно-истраживачких резултата

истраживача“, Прилог 2 (Сл. гласник РС, бр. 38/08). Остале публикације из едиције „Посебна издања“ (ненаучног карактера) морају испуњавати библиографске услове (ISBN и др.), да имају најмање 1 уредника и најмање 1 рецензента.

Публикације из едиције „Посебна издања“ штампају се у црно-белој техници или делимично у боји, по правилу у форматима А₄ или Б₅, у аналогном и/или у дигиталном облику. Прилози у едицији „Посебна издања“ од националног значаја штампају се на српском језику, на ћириличном или латиничном писму, а обавезно садрже и резиме на енглеском језику. Прилози у едицији „Посебна издања“ од међународног значаја штампају се на енглеском језику, а могу да садрже и резиме на српском језику, на латиничном писму.

III ИЗДАВАЧКИ САВЕТ УРЕДНИШТВА И УРЕДНИЦИ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 10.

Издавачки савет Института има најмање десет чланова.

За чланове Издавачког савета бирају се признати научни радници из области архитектуре, урбанизма, просторног планирања и комплементарних делатности.

Издавачки савет бира Научно веће на предлог Директора.

Мандат Издавачког савета траје четири године, са могућношћу реизбора.

Члан 11.

Издавачки савет:

- 1) крајем календарске године припрема предлог Плана издавања публикација за наредну годину;
- 2) прати реализацију Плана издавања публикација;
- 3) подноси извештаје Научном већу Института о реализацији Плана издавања публикација;
- 4) обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Седнице Издавачког савета сазива и њима руководи председник, а у његовом одсуству, заменик председника Издавачког савета.

Председника, заменика председника и секретара Издавачког савета бира Научно веће на предлог Директора.

Мандат председника, заменика председника и секретара Издавачког савета траје четири године, са могућношћу реизбора.

Члан 13.

Седнице Издавачког савета одржавају се по потреби, а најмање једанпут годишње.

Седница Издавачког савета може се одржати ако седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Издавачког савета.

Члан 14.

Председник Издавачког савета је одговоран за:

- 1) координацију издавачке делатности Института (часописе "SPATIUM" и „Архитектура и урбанизам“, публикације из едиције „Посебна издања“ и друга издања по потреби);
- 2) припрему предлога Научном већу за избор уредника публикације из едиције „Посебна издања“, уз консултацију и обавезно благовремено обавештавање од стране аутора или првог коаутора публикације, односно Директора Института, о намери да публикује одређено „Посебно издање“;
- 3) редовно извештавање Научног већа о реализацији Плана издавања публикација и о резултатима конкурса Министарства надлежног за послове научног и технолошког развоја које суфинансира часописе, монографије, тематске зборнике, зборнике са научних скупова и сл. Председник Издавачког савета претходно мора бити ажурно обавештаван од стране референта Института за радне односе и административне послове о званичној одлуци Министарства о суфинансирању часописа и публикација из едиције „Посебна издања“, а једну копију потписаних уговора о суфинансирању ових публикација, референт обавезно доставља одмах по пријему и секретару Издавачког савета, за архиву; и
- 4) достављање предлога Научном већу о приоритетима публикација из едиције „Посебна издања“ које ће бити кандидоване за суфинасирање према конкретном позиву Министарства. Листа предлога се формира према хронологији достављања захтева аутора секретару Издавачког савета, односно према редном броју „Посебног издања“ у библиотечком запису. Предлог приоритета које даје Научно веће се утврђује на основу Плана издавања публикација, а изузетно допуњава приоритетима за реализацију националних и међународних научних пројеката.

Заменик председника Издавачког савета одговоран је за спровођење свих послова из делокруга рада председника у случају његовог одсуства.

Секретар Издавачког савета је одговоран за:

- 1) спровођење конкурсисања кандидованих часописа и „Посебних издања“ Института за финансијска средства која обезбеђује Министарство у оквиру годишњих јавних позива. Аутори, односно уредници публикација које се кандидују на конкурс, у обавези су да секретару Издавачког савета доставе сву тражену документацију према конкурс најкасније 2 седимце пре истека рока конкретног позива;
- 2) архивирање копија свих уговора које достави Министарство у вези са суфинасирањем часописа и „Посебних издања“ Института;
- 3) слање захтева за: добијање међународног стандардног броја публикације, израду ЦИП записа за публикације као и захтева за доделу УДК бројева за поглавља у публикацијама из едиције „Посебна издања“;
- 4) припрему материјала за оглашавање при избору најбољег понуђача за штампу публикације из едиције „Посебна издања“ и учешће у комисији за избор најбољег понуђача; и
- 5) постављање Обавезног примерка публикације на сајту Народне библиотеке Србије и достављање законом предвиђеног обавезног примерка.

Члан 15.

Часописи "Spatium" и „Архитектура и урбанизам“ имају:

- 1) уредништво (најмање од 10 чланова, од којих једна половина броји чланове изван Института а за "Spatium" одговарајући број иностраних чланова);
- 2) главног и одговорног уредника;
- 3) техничког уредника;
- 4) секретара часописа;
- 5) дизајнера компјутерског прелома; и
- 6) дизајнера насловне странице.

Послове секретара часописа обавља секретар Издавачког савета.

Члан 16.

Публикације из едиције „Посебна издања“ имају једног до три уредника у научном звању.

Уредник публикације из едиције „Посебних издања“ је одговоран за:

- 1) припрему и издавање публикације;
- 2) спровођење рецензија, лектура, превода и сл., и
- 3) реализацију финансијског плана публикације.

Члан 17.

Главног и одговорног уредника часописа бира Научно веће Института на предлог председника Издавачког савета и Директора Института.

Мандат главног и одговорног уредника часописа траје три године, са могућношћу реизбора.

Уреднике публикација из едиције „Посебна издања“ бира Научно веће Института на предлог председника Издавачког савета, уз консултацију са ауторима публикација и Директором Института.

Техничког уредника и састав уредништва часописа бира Научно веће Института на предлог Главног и одговорног уредника часописа.

Мандат техничког уредника часописа траје годину дана, са могућношћу реизбора.

Мандат уредништва часописа је три године, са могућношћу реизбора.

За уредника може бити биран признати научни радник из Института или ван састава Института који има научне квалификације и одговарајуће искуство у уређивању публикација.

Члан 18.

Уредник часописа је одговоран за:

- 1) издавање часописа у роковима утврђеним Планом издавања публикација;
- 2) физиономију и профил часописа;
- 3) координацију рада уредништва часописа, рецензента и аутора;
- 4) утврђивање коначне категорије чланака у часопису;

- 5) утврђивање редоследа прихваћених радова за објављивање у свесци часописа (коначан садржај);
- 6) припрему уводника за часопис;
- 7) спровођење финансијског плана издавања часописа; и
- 8) друге активности и послове које му стави у надлежност Издавачки савет и Директор Института у вези са издавањем часописа.

Технички уредник часописа је одговоран за:

- 1) комуникацију са ауторима кандидованих радова за часопис као и са рецензентима радова које је предложио Главни и одговорни уредник часописа;
- 2) проверавање усклађености радова са Упутством за писање рада, захтевима рецензента и лекторским примедбама. Провере врши: одмах по приспећу радова, а пре слања рецензентима; након поступања аутора по рецензијама; те након спроведене језичке лектуре и коректуре и коначног прелома рада пред слање у штампу;
- 3) ажурирање импресума сваке нове свеске часописа (компилација и абecedно сортирање листе рецензента радова, са њиховим афилијацијама; провера информација (афилијације и сл.) за чланове Издавачког савета и Уредништва часописа; навођење података о финансијској подршци и евентуалним суиздавачима часописа; провера навођења база у којима је часопис индексиран; навођење назива штампарије која је изабрана као најбољи понуђач на јавном конкурс за штампање свеске часописа; навођење имена и афилијације лектора и коректора текстова у часопису; навођење имена и афилијација особа које су задужене за прелом текстова и дизајн насловне стране часописа и др.);
- 4) припрему потврда уредништва часописа о прихватању радова за објављивање у наредном броју часописа, што се врши на посебан писани захтев аутора. Потврду издату на меморандуму Института потписују Главни и одговорни уредник часописа и Директор Института;
- 5) припрему и слање првом аутору на раду Уговора о преносу ауторских права (Copyright Transfer Agreement) пре штампања рада у часопису; и
- 6) друге послове и активности које му стави у надлежност Главни и одговорни уредник часописа.

Секретар часописа је одговоран за:

- 1) прибављање УДК и ДОИ бројева за научне и стручне чланке у часописима;
- 2) редовно праћење и обавештавање уредника о годишњим резултатима категоризације часописа и, по потреби, припрема захтева за унапређење ранга часописа код Министарства;
- 3) припрему материјала за оглашавање при избору најбољег понуђача за штампу свеске часописа и учешће у комисији за избор најбољег понуђача; и
- 5) постављање Обавезног примерка часописа на сајту Народне библиотеке Србије и достављање законом предвиђеног обавезног примерка.

Одлуку о ангажовању дизајнера компјутерског прелома публикације и дизајнера насловне странице публикације доноси Директор Института.

Дизајнер компјутерског прелома часописа је одговоран за:

- 1) припрему за штампу чланака и осталих прилога прихваћених за објављивање у свесци часописа, уз претходне провере од стране техничког уредника да су чланци у свему усклађени са Упутством за ауторе, захтевима рецензента и предложеном лектуром;

2) слање .pdf прелома ауторима чланака на коначну проверу и одобрење пред слање на штампу; и

3) одлазак у штампарију када се припремљена свеска часописа (у електронском облику) носи на штампу.

Дизајнер насловне странице часописа је одговоран за:

1) припрему два или више предлога насловне стране одређене свеске часописа на основу претходно достављеног садржаја од стране техничког уредника. О коначном избору насловне стране часописа одлучују Главни и одговорни уредник и Директор Института; и

2) одлазак у штампарију када се припремљена свеска часописа са прихваћеном насловном страницом (у електронском облику) носи на штампу.

IV ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 19.

Средства за издавање публикација Института обезбеђују се:

1) суфинансирањем од стране Министарства за просвету, науку и технолошки развој, других министарстава и државних институција;

2) из Научног фонда Института;

3) удруживањем средстава са суиздавачима;

4) путем донаторства и спонзорства;

5) партиципацијама аутора прилога; и

6) продајом публикација.

Члан 20.

Средства за издавање публикација Института планирају се годишњим планом издавања публикација.

План издавања публикација предлаже Директор Института у сарадњи са председником Издавачког савета.

План издавања публикација утврђује Научно веће, по прибављеном мишљењу од Издавачког савета, и представља саставни део Плана рада и пословања Института за наредну пословну годину.

Члан 21.

Продају и начин дистрибуције публикација утврђује Директор Института.

Публикације Института се размењују са одговарајућим институцијама у земљи и иностранству.

Дистрибуција и размена публикација врши се преко Центра за информатику, публицистику и едукацију.

Члан 22.

Радници Института имају право на по један бесплатни примерак сваке публикације.

Аутори појединих прилога имају право на по један бесплатан примерак публикације у којој је објављен прилог. Аутор(и) публикације из едиције „Посебна издања“ имају право на пет бесплатних примерака публикације.

Рецензенти имају право на по један бесплатан примерак публикације.

Број примерака публикације које добијају суиздавачи и донатори утврђује се међусобним уговором.

V АУТОРСКА ПРАВА И НАКНАДЕ

Члан 23.

Аутори научних и стручних прилога у публикацијама остварују своја ауторска права у складу са одговарајућим прописима о ауторским правима.

Аутори публикације или прилога у публикацијама Института сnose пуну одговорност за њихов садржај.

Накнаде за рад председника издавачког савета, уредника, уредништва, рецензента, као и аутора прилога у публикацијама утврђује Директор у складу са општим актима Института на основу годишњег плана (смерница) пословања Института.

VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОСТАВЉАЊУ И ОЗНАЧАВАЊУ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 24.

Ради израде каталогског записа (ЦИП) Институт је у обавези да достави Народној библиотеци Србије за сваку књигу комплетан штампарски отисак после рецензије. Достављање материјала за израду ЦИП записа врши секретар Издавачког савета.

Члан 25.

На свакој књизи коју издаје Институт обавезно се уноси каталогски запис ЦИП који према међународним стандардима штампа Народна библиотека Србије.

Члан 26.

У импресуму часописа који издаје Институт мора бити означено:

- 1) назив и седиште Института као и назив и седиште других организација уколико часопис заједнички издају Институт и друга организација;
- 2) име и презиме Директора;
- 3) имена, функције и афилијације чланова уредништва;
- 4) контакт подаци Института: адреса, е-адреса, телефонски број и број факса;
- 5) имена, функције и афилијације чланова Издавачког савета;
- 6) имена особа задужених за језичку редакцију (лектора, коректора, преводиоца);
- 7) имена дизајнера компјутерског прелома и дизајнера насловне странице;
- 8) штампарија, место штампања и тираж;
- 9) назив и Интернет адреса (URL) базе података у којој су чланци доступни у виду пуног текста (опционо);

- 10) називи секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис;
- 11) називе институција које финансијски помажу издавање часописа и
- 12) начин претплате и цену (опционо).

Члан 27.

На посебним издањима које издаје Институт мора бити означено:

- 1) назив и седиште Института као и назив и седиште других организација уколико публикацију заједнички издају Институт и друга организација;
- 2) име и презиме Директора;
- 3) имена, функције и афилијације чланова: Издавачког савета, уредника, аутора, рецензента, лектора, коректора и преводилаца;
- 4) имена дизајнера компјутерског прелома и дизајнера насловне странице;
- 5) које је издање по реду;
- 6) место и година издавања публикације;
- 7) штампарија, место штампања и тираж;
- 8) одговарајући међународни стандардни број; и
- 9) одговарајућа категоризација публикације и прилога.

Уколико у финансирању публикације учествује Министарство за просвету, науку и технолошки развој, на публикацији се означава да је у финансирању издавања публикације учествовало наведено Министарство и обавезно се наводи пун назив и евиденциони број пројекта у оквиру којих је публикација настала као научни резултат.

Члан 28.

Одговорно лице за примену одредаба о достављању и означавању публикација је секретар Издавачког савета.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавању публикација (Информативни билтен 6/2009 од 03.11.2009. године).

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Информативном билтену“ бр. 3 Института.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Дејан Ковачевић, дипл.инж.грађ.