

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ТЕХНОЛОШКО-МЕТАЛУРШКИ ФАКУЛТЕТ

ПРАВИЛНИК

О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

БЕОГРАД, 29 јун 2021. године

С А Д Р Ж А Ј

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II. ОДБОР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	4
III. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЏБЕНИКА, РЕЦЕНЗИРАНИХ СКРИПАТА, МОНОГРАФИЈА И НАУЧНИХ КЊИГА	4
IV. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ЗБОРНИКА РАДОВА И ЗБОРНИКА ИЗВОДА РАДОВА НАУЧНОГ И СТРУЧНОГ СКУПА	9
V. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ОСТАЛИХ ИЗДАЊА И ДРУГИХ СРЕДСТАВА	10
VI. ИЗДАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА УЏБЕНИКА	10
VII. СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ	12
VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	12

На основу члана 43 став 6 Закона о високом образовању Р.С., Закона о издавању публикација Р.С., члана 44 Статута Технолошко-металуршког факултета Универзитета у Београду, Наставно научно веће доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ  
ТЕХНОЛОШКО-МЕТАЛУРШКОГ ФАКУЛТЕТА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Овим Правилником се уређују циљеви, задаци и организација издавачке делатности Технолошко-металуршког факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет) која се односи на издавање, дистрибуцију и продају издања, као и на друга питања од значаја за издавачку делатност.

## Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности Факултета су:

- обезбеђивање квалитетне наставне литературе у циљу побољшања квалитета свих видова наставе,
- омогућавање студентима да лакше савладају садржај предмета утврђен студијским програмима,
- омогућавање наставницима и сарадницима Факултета да издају наставну литературу,
- издавање монографских и других издања којима се представљају најновији резултати научно-истраживачког рада наставника и сарадника на Факултету,
- издавање одговарајућих издања у циљу промовисања уписа и свих видова студија на Факултету.

## Члан 3.

У оквиру издавачке делатности, Факултет издаје следећа издања у штампаном облику:

- уџбенике (основне и помоћне),
- рецензирана скрипта,
- монографије, научне књиге и студије,
- зборнике радова са стручних и научних скупова,
- зборнике извода радова са стручних и научних скупова,
- информатор и други материјал везан за упис,
- остали материјал за који се укаже потреба за издавањем.

#### Члан 4.

У организацији издавања уџбеничке литературе и других материјала за наставу и научно-истраживачки рад на Факултету учествују:

- декански колегијум,
- веће катедре која изводи наставу из предмета за који је уџбеник намењен,
- одбор за издавачку делатност Факултета,
- служба општих послова и
- служба за финансијско-материјално пословање.

## II. ОДБОР ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 5.

Чланове и председника Одбора за издавачку делатност (у даљем тексту: Одбор) именује Савет Факултета на предлог Деканског колегијума.

Одбор Факултета броји најмање 7 чланова из реда наставника који својом експертизом покривају области из којих се штампају уџбеници и друга издања чији је издавач Факултет. Одбор може, у случају потребе, ангажовати експерта из области које не покривају чланови Одбора, ради процене квалитета уџбеничке литературе и других материјала за наставу и научно-истраживачки рад.

Чланови Одбора су и уредници издања које Факултет издаје. Председник Одбора је и главни и одговорни уредник издања Факултета. Председник Одбора руководи радом Одбора, припрема и води састанке.

Одбор именује секретара који води записнике, чува и сређује документацију везану за рад Одбора.

У раду Одбора, по потреби, учествују руководилац Развојно-истраживачког центра графичког инжењерства, технички уредник и руководилац Службе за финансијско-материјално пословање. Техничког уредника именује Савет Факултета на предлог Одбора.

Мандат чланова Одбора траје 5 година.

## Члан 6.

### Одбор:

- се стара о развоју издавачке делатности на Факултету,
- именује рецензенте рукописа издања које предлаже Веће одговарајуће катедре,
- доноси одлуке о прихватању рукописа за штампу одређеног издања,
- предлаже измене и допуне Правилника о издавачкој делатности Факултета,
- предлаже тираж сваког издања.

## III. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА УЏБЕНИКА, РЕЦЕНЗИРАНИХ СКРИПАТА, МОНОГРАФИЈА И НАУЧНИХ КЊИГА

## Члан 7.

У реализацији образовног, стручног и научног рада Факултета користе се: основни уџбеници, помоћни уџбеници, рецензирана скрипта, монографије и научне књиге.

Основни уџбеник–обухвата наставно градиво једног предмета у складу са наставним планом и програмом Факултета. Саставни део уџбеника могу бити питања и одговори са коментарима који служе студенту за проверу знања. За поједине предмете питања и одговори могу се штампати независно од уџбеника.

Помоћни уџбеник–обухвата градиво, или део градива, предвиђено наставним планом и програмом.

Помоћни уџбеници су:

- практикум–обухвата градиво из практичне наставе, предвиђене наставним програмом,
- збирка задатака–обухвата задатке и/или питања са или без детаљних решења,
- таблице и дијаграми,
- други наставни материјали који доприносе остваривању наставног програма одговарајућих предмета. Саставни део помоћног уџбеника могу бити

извештаји или други облици провере знања, које студенти достављају наставницима или руководиоцима вежби.

Рецензирана скрипта–ауторизована предавања која се, по правилу, издају у случају када не постоји одговарајући основни уџбеник, а за коју је обезбеђена бар једна позитивна рецензија стручњака из дате области. Рецензирана скрипта су намењена само за интерну употребу, за студенте Факултета. Рецензирана скрипта се штампају само када се укаже потреба за обезбеђењем материјала за учење, на захтев студената који слушају предмет, у броју који одговара броју студената који затраже рецензирана скрипта

Под монографијом и научном књигом подразумевају се она издања која одговарају критеријумима за стицање наставних и научних звања које је утврдило одговарајуће Министарство Републике Србије.

#### Члан 8.

За сваки наставни предмет предвиђен наставним планом основних, мастер и докторских студија издаје се, по правилу, један основни уџбеник. Изузетно, за предмете сличног назива за различите студијске програме или модуле, могу се издати посебни уџбеници ако су разлике у програмским садржајима веће од 30%. Уколико основни уџбеник покрива више сличних предмета његов обим се може повећати до 50%.

Један ауторски табак износи 16 куцаних страна, са минимум 1800 текстовних знакова по страни не рачунајући размаке. Сlike, цртежи, формуле и остало се рачунају као пун текст на штампаној страни.

Обим основног уџбеника износи највише пола ауторског табака по једном часу предавања недељно по семестру. Изузетно, уз одлуку Одбора, обим се може повећати.

#### Члан 9.

За сваки наставни предмет може да се изда један или више помоћних уџбеника.

Обим практикума износи од четвртине до највише пола табака по једном часу предавања недељно по семестру. Обим збирке задатака, у односу на практикум, може бити увећан за 10%.

Обим осталих помоћних уџбеника треба да буде прилагођен фонду часова за одговарајући предмет. Одлуку о овом доноси Одбор на предлог Већа одговарајуће катедре.

#### Члан 10.

Аутор припрема рукопис према упутствима техничког уредника. Технички уредник провера да ли је аутор припремио рукопис према упутствима. Уколико је потребно, аутор је дужан да у року од 30 дана усклади текст са упутствима.

#### Члан 11.

Уџбеничка литература и други наставни материјал морају бити написани у складу са захтевима савремене дидактике и у складу са савременим стручним и научним тумачењем садржаја које обухвата.

#### Члан 12.

Квалитет уџбеничке литературе се процењује према испуњености захтева дефинисаних у члану 11 овог Правилника.

Квалитет уџбеника и другог материјала за наставу оцењују: рецензенти, наставници и сарадници катедре која изводи наставу из предмета за који је уџбеник намењен и Одбор за издавачку делатност Факултета, зависно од степена студија за које је уџбеник намењен.

Квалитет уџбеничке литературе и других наставних материјала оцењују и студенти путем анонимних анкета.

Квалитет уџбеника оцењује и Наставно-научно веће Факултета, уколико за тиме постоји потреба.

#### Члан 13.

Списак уџбеничке литературе и другог материјала за наставу, утврђује Веће катедре која изводи наставу из одговарајућег предмета.

Веће катедре је дужно да приликом утврђивања врсте и броја потребних уџбеника, обезбеди да сваки предмет има најмање један основни уџбеник, усклађен са наставним планом и програмом предмета, а који се може набавити

у слободној продаји или позајмити у Универзитетској библиотеци Светозар Марковић или библиотеци Факултета.

Веће катедре и предметни наставници брину о томе да је настава из сваког предмета покривена одговарајућом уџбеничком литературом и другим наставним материјалом који су унапред познати и благовремено објављени.

#### Члан 14.

Издавање уџбеничке литературе и другог материјала покреће Веће одговарајуће катедре на захтев предметног наставника, сарадника, односно аутора.

Веће Катедре предлаже Одбору за издавачку делатност Факултета најмање два рецензента понуђеног рукописа уџбеника, уз образложење због чега су они предложени.

Рецензенти могу бити само научно-стручни радници који у научно-стручној области тематике уџбеника или другог издања имају опште признати углед, а од којих бар један мора да буде из неке друге институције.

У случају издавања монографије чије штампање финансира одговарајуће Министарство Републике Србије, потребно је именовати три рецензента из одговарајућих области, а од којих два морају да буду из неке друге институције.

Рецензенти могу бити и пензионисани професори Факултета или професори других факултета.

#### Члан 15.

Веће одговарајуће катедре при покретању поступка о издавању уџбеничке литературе и другог материјала утврђује:

1. назив предмета у наставном плану као наслов уџбеника;
2. општу концепцију уџбеника, тј. стручне, научне, педагошко-психолошке, дидактичке, језичке, графичко-техничке и друге захтеве које рукопис уџбеника треба да испуни, као и посебну концепцију у зависности од наставне области или предмета, а на основу и у границама опште концепције;
3. начин прибављања рукописа за уџбеник;
4. рок за предају рукописа;



5. оквирни обим рукописа.

Веће одговарајуће катедре покреће поступак о издавању уџбеничке литературе ако:

- за наставни предмет уопште не постоји одговарајући уџбеник на Факултету или Универзитету, или
- је Веће одговарајуће катедре или, према указаној потреби, Наставно-научно веће Факултета, у поступку оцењивања уџбеника, донело одлуку о повлачењу из употребе постојећег уџбеника због његове стручне, научне и техничке превазиђености.

Члан 16.

Ако за одређене предмете у земљи постоје одговарајући факултетски уџбеници, који се могу набавити у слободној продаји или позајмити из Универзитетске или библиотеке Факултета, а по садржају одговарају наставном плану и програму одређених предмета који се изводе на Факултету, Веће одговарајуће катедре, односно Наставно-научно веће Факултета може одлучити да се рукопис за уџбеник не припрема.

Члан 17.

Аутори или коаутори уџбеника који издаје Факултет осим активних наставника и сарадника Факултета могу бити и пензионисани наставници и сарадници Факултета и други научни и стручни радници из земље и иностранства који уживају углед у научној и стручној јавности.

Понуду за објављивање рукописа уџбеника подносе аутори Већу одговарајуће катедре, која свој предлог подноси, заједно са рукописом, Одбору на разматрање и доношење одговарајуће одлуке.

Аутори су у обавези да рукопис припреме у складу са техничким упутствима које прописује Одбор.

Предлог Већа катедре за објављивање рукописа уџбеника потписану од стране аутора и шефа катедре подноси се на формулару који прописује Одбор (Прилог 1), а који између осталог треба да садржи:

1. назив уџбеника и назив предмета на који се рукопис односи,
2. имена аутора, њихове академске титуле и датуме рођења/смрти,

3. податак да ли се рукопис за уџбеник предлаже за објављивање први пут или је реч о поновљеном или измењеном издању,
4. образложење потребе за објављивањем рукописа уџбеника,
5. имена предложених рецензената уз образложење разлога њиховог ангажовања,
6. предлог тиража са образложењем.

#### Члан 18.

Одбор, на предлог Већа одговарајуће катедре одређује рецензенте уџбеничке литературе коју Факултет издаје.

Наставно-научно веће Факултета може, на предлог Одбора, рецензију поднетог рукописа уџбеника, или другог рукописа издања, поверити другом факултету, или одговарајућој научно-истраживачкој организацији.

#### Члан 19.

Рецензенти су обавезни да доставе рецензију најкасније 30 дана од дана предаје рукописа на оцену.

Рецензија треба да садржи:

1. Основне податке о техничким карактеристикама рукописа (број страна рукописа, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе; да ли су сви цртежи и табеле јасно и уредно израђени; да ли је приликом састављања списка литературе коришћена јединствена конвенција писања навода литературе; да ли су наслови у рукопису ранжирани на јединствен начин; да ли је писање страних имена и назива спроведено на јединствен начин кроз читав рукопис; да ли структура рукописа одговара наведеном у садржају; да ли је извршено означавање свих математичких симбола, физичких величина и других симбола или скраћеница који треба да се штампају другим слогом и слично).

2. Податке о стручно-научним карактеристикама рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој рукопис припада; да ли су мерне јединице прилагођене закону; да ли су симболи и називи физичких величина у складу са СИ системом и другим важећим препорукама; да ли се кроз читав рукопис доследно користе

јединствени називи за процесе, апарате, физичке величине и остале појмове, нарочито у случају када је у употреби више назива; да ли у рукопису долази до понављања чињеница).

3. Податке о педагошким карактеристикама рукописа (да ли рукопис покрива целокупан садржај наставног програма предмета; да ли рукопис одговара утврђеној општој и посебној концепцији; да ли садржај рукописа не покрива научно-стручну област наставног програма неког другог предмета; да ли је обим рукописа примерен фонду часова наставе у наставном плану Факултета; да ли начин излагања рукописа испуњава и друге педагошко-психолошке, дидактичко-методолошке, језичке и друге захтеве).

4. Предлог за категоризацију рукописа (основни уџбеник, помоћни уџбеник, рецензирана скрипта, монографија, остала издања).

5. Коначну оцену рукописа:

а) предлог да се рукопис одобри за штампање,

б) предлог да аутор изврши измене и допуне рукописа, или

ц) предлог да се рукопис одбаци.

6. Поред наведених ставки рецензија може да садржи и друге податке и оцене за које рецензенти сматрају да су неопходни за комплетну оцену ваљаности рукописа.

Члан 20.

При оцењивању уџбеника и другог материјала неопходно је проверити да ли је дошло до повреде туђе интелектуалне својине, односно плагијаризма.

Провера се врши коришћењем одговарајућег програма обезбеђеног од стране Факултета или Универзитета, а коначну одлуку о плагијаризму доноси Одбор. Провера се, по правилу, обавља пре слања материјала на рецензију, мада се она може обавити и касније, али обавезно пре доношења коначне одлуке о одобравању уџбеника за штампу.

## Члан 21.

Рецензент је у обавези да достави извештај који се састоји од попуњеног рецентског листа (у три штампана примерка, са потписом рецензента) и детаљног списка сугестија и уочених грешака у рукопису. Списак грешака се може доставити и у дигиталном облику, применом опција за кориговање текста (Notes, Track, Changes).

Одбор по један примерак сваке рецензије доставља аутору (ауторима).

Приговор на рецензију аутор може доставити Одбору у писменом облику, у року од осам дана од дана пријема рецензије.

О поднетом приговору Одбор одлучује у року од 15 дана од дана пријема приговора. Одбор доноси одлуку по приговору, која је коначна и обавезује и рецензента и аутора.

## Члан 22.

У случају да Одбор усвоји предлог рецензента да аутор изврши измене и допуне рукописа, аутор је дужан да по њима поступи.

Рецензенти су обавезни да извршене измене и допуне рукописа констатују и дају допуну рецензије са коначном оценом рукописа.

## Члан 23.

Одбор може да:

- одобри рукопис уџбеника и категоризује га,
- не одобри рукопис уџбеника и не категоризује га.

## Члан 24.

Обавезно се рецензира прво издање, односно рукопис новог уџбеника.

За наредна издања рецензија је обавезна једино у случају да је садржај рукописа измењен или допуњен у износу већем од 10%, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Рецензија је обавезна и за поновљено издање уколико је, по правилу, прошло више од седам година од датума издавања првог издања. Одбор може за одређена издања донети одлуку о промени овог рока, на предлог Већа катедре.

Ново издање уџбеника не подлеже рецензији ако су у уџбенику извршене само измене и допуне којима се исправљају словне грешке, грешке у именима, називима и бројевима, као и уколико су измене условљене променом прописа, односно кад се уносе нове мерне јединице и друге ознаке.

#### Члан 25.

Одлуку о усвајању рецензије и одлуку о издавању рукописа уџбеника на Факултету доноси Одбор.

Одлука Одбора о издавању рукописа уџбеника садржи:

1. имена аутора, годину рођења (годину смрти за преминуле ауторе),
2. имена рецензента и називе организација у којима су запослени, или податке о статусу рецензента,
3. име и звање уредника уџбеника (издања),
4. име и звање главног и одговорног уредника (издања),
5. језик и писмо на коме се уџбеник (издања) издаје,
6. категоризацију уџбеника.

#### Члан 26.

Наставно-научно веће може, на предлог Већа одговарајуће катедре, поред већ одобреног уџбеника, одобрити употребу и другог уџбеника чији издавач није Факултет, ако тај уџбеник задовољава неопходне научно-стручне и дидактичке услове.

За сваки предмет по наставном плану и програму Наставно-научно веће може одобрити употребу највише два уџбеника који се могу набавити у слободној продаји или позајмити из Универзитетске или библиотеке Факултета.

#### Члан 27.

Свако ново издање уџбеника подлеже поновном одобрењу Одбора.

#### Члан 28.

Уџбеник за који Наставно-научно веће, на предлог Већа одговарајуће катедре, констатује да није за даљу употребу повлачи се из употребе. О даљем поступању са преосталим тиражом одлуку доноси декански колегијум.

У случају из става 1 овог члана, Одбор је дужан да у складу са одредбама овог Правилника обезбеди прибављање новог рукописа за уџбеник.

#### IV. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ЗБОРНИКА РАДОВА И ЗБОРНИКА ИЗВОДА РАДОВА НАУЧНОГ И СТРУЧНОГ СКУПА

##### Члан 29.

Када је Факултет организатор или суорганизатор научног или стручног скупа, по одлуци Програмског или Научног одбора скупа издаје се Зборник радова и/или Зборник извода радова.

##### Члан 30.

Председник Програмског или Научног одбора скупа подноси захтев за издавање на исти начин као и у случају наставног и научног материјала, осим што рецензију радова спроводи Научни одбор скупа, а Одбор доноси одлуку о прихватању предлога у року од највише 15 дана од дана пријема.

#### V. ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ОСТАЛИХ ИЗДАЊА И ДРУГИХ СРЕДСТАВА

##### Члан 31.

За потребе Факултета, запослених на Факултету, студената, као и других лица Факултет издаје остала издања и друга средства, дефинисана чланом 3 овог Правилника.

##### Члан 32.

Одбор, уколико је потребна рецензија ових издања, именује рецензенте и спроводи процедуру као и у случају издавања наставног и научног материјала.

## VI. ИЗДАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА УЏБЕНИКА

### Члан 33.

Факултет је дужан да уџбенике одобрене од стране Одбора издаје у утврђеним роковима и потребном тиражу.

За штампање одобрених рукописа задужен је Развојно-истраживачки центар графичког инжењерства.

### Члан 34.

Полеђина насловне стране уџбеника (издања) чији је издавач Факултет обавезно садржи Импресум са следећим подацима:

- имена аутора са звањима,
- назив издања,
- имена и звања рецезената,
- податке о Факултету (издавачу): Технолошко-металуршки факултет Универзитета у Београду, 11118 Београд, Карнегијева бр. 4,
- за издавача Декан,
- име главног и одговорног уредника,
- име и звање уредника издања,
- име и звање техничког уредника,
- тираж издања,
- назив и седиште штампарије,
- место и година штампања,
- забрањено прештампавање и фотокопирање, и неовлашћена дистрибуција издања у штампаном или електронском облику. Сва права задржава издавач и аутори.

Преглед издања ТМФ-а се налази на адреси [eizdavastvo.tmf.bg.ac.rs](http://eizdavastvo.tmf.bg.ac.rs)

Изглед странице са Импресумом дефинисан је у Књизи графичких стандарда Факултета (КГС).

#### Члан 35.

Последња страница издања обавезно садржи ЦИП запис, чији је саставни део међународни број ИСБН. За све активности око прибављања међународних бројева и ЦИП записа задужен је Развојно-истраживачки центар графичког инжењерства.

#### Члан 36.

Изглед свих издања Факултета прописан је у КГС, коју одобрава Одбор.

Аутори су у обавези да рукописе припреме у складу са упутствима из књиге графичких стандарда и према обрасцима за припрему рукописа у дигиталној форми.

Аутори, по правилу, рукопис достављају у прописаној дигиталној форми.

Сва издања Факултета носе стилизовани знак Факултета.

Ликовна решења корица публикација Факултета имају јединствена обележја која чине Факултет као издавача препознатљивим.

#### Члан 37.

За тираже веће од 150 примерака, штампарија треба да обезбеди и следећи додатни број примерака преко тиража, које Факултет додељује бесплатно, и то:

- до 10 примерака ауторима,
- 10 примерака Библиотеци факултета,
- 6 примерака Народној библиотеци Србије,
- 1 примерак Универзитетској библиотеци у Београду,
- 1 примерак главном и одговорном уреднику.

За тираже до 150 примерака, штампарија треба да обезбеди и следећи додатни број примерака преко тиража, које Факултет додељује бесплатно, и то:



- до 3 примерка ауторима,
- 4 примерка Библиотеци факултета,
- 6 примерака Народној библиотеци Србије,
- 1 примерак Универзитетској библиотеци у Београду,
- 1 примерак главном и одговорном уреднику.

Изузетно, за мале тираже до 50 комада, штампарија треба да обезбеди и следећи додатни број примерака преко тиража, које Факултет додељује бесплатно, и то:

- до 3 примерка ауторима,
- 3 примерка Библиотеци факултета,
- 6 примерака Народној библиотеци Србије,
- 1 примерак Универзитетској библиотеци у Београду,
- 1 примерак главном и одговорном уреднику.

#### Члан 38.

Оригинал рукописа, уколико постоји, са свим прилозима враћа се ауторима.

Електронски слог је власништво Факултета и чува се у РИЦ ГИ.

#### Члан 39.

Дистрибуцију објављених издања на Факултету спроводе Служба за финансијско-материјално пословање, Служба за опште послове, продавница Факултета и магацин у коме се чувају залихе.

#### Члан 40.

Објављена издања продају се у продавници Факултета, преко књижарске мреже, продавница осталих факултета у земљи, комисионом продајом, продајом на сајмовима књига, стручним и научним манифестацијама и продајом преко Каталога издања Факултета, односно поручивањем путем интернета и слањем поузећем.

Електронски каталог се налази на адреси: [eizdavastvo.tmf.bg.ac.rs](http://eizdavastvo.tmf.bg.ac.rs)

#### Члан 41.

У наставном процесу је забрањено коришћење копираних уџбеника, помоћних уџбеника и осталих издања. Факултет је у обавези да води рачуна о правима интелектуалне својине.

#### Члан 42.

Аутори који имају велики број студената, а којима се уџбеник не продаје, у обавези су да са Одбором и Деканом размотре разлоге слабе продаје уџбеника и предузму одговарајуће кораке како би се побољшала продаја уџбеника.

### VII. СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 43.

Средства за издавачку делатност се обезбеђују:

- из буџета Републике Србије,
- из сопствених средстава Факултета,
- донацијама и спонзорством, и
- личним финансирањем аутора.

#### Члан 44.

Декан, или продекан за финансије, одобрава финансијска средства потребна за штампање факултетских уџбеника и других издања чији је издавач.

Декански колегијум предлаже Савету Факултета висину и начин исплате ауторских хонорара ауторима, рецензентима, уредницима уџбеника и других издања чији је издавач.

Савет Факултета доноси Одлуку о ауторским хонорарима за издања Факултета.

## VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 45.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и поступак као при његовом доношењу.

### Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и интернет страници Факултета.

ПРЕДСЕДНИК

НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Проф. др Петар Ускоковић

Прилог 1

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ТЕХНОЛОШКО

МЕТАЛУРШКИ

ФАКУЛТЕТ

ОДБОРУ ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ ТМФ

Главном и одговорном уреднику

Београд, Карнегијева 4

Катедра за

ПРЕДЛОГ ЗА ИЗДАВАЊЕ

УЏБЕНИКА, ПОМОЋНОГ УЏБЕНИКА, МОНОГРАФИЈЕ,

ОСТАЛОГ МАТЕРИЈАЛА

(потребно заокружити, непотребно прецртати)

1. Наслов уџбеника

2. Аутор(и) (год.рођ.)

3. Број страна

број цртежа

број осталих прилога

4. Година претходног издања

и тираж

5. Одлука Већа катедре од

6. Први рецезент

други рецезент

7. Датум рецензије

8. Назив предмета за који је уџбеник намењен

9. Семестар наставе

фонд часова

10. Број студената који слуша наставу

11. Да ли се исти предмет предаје на БУ

12. Да ли постоји исти или сличан уџбеник на БУ

13. Процена броја студената, потенцијалних корисника уџбеника

14. Предлог тиража

Београд,

20

год.

Аутор(и): Шеф Катедре

Уредник:

Одбор за издавачку делатност ТМФ-а донео је одлуку да се рукопис уџбеника, помоћног уџбеника, монографије, осталог материјала за наставу (потребно заокружити, неотребно прецртати) аутора

штампа/ не штампа (потребно заокружити,

неотребно прецртати), под насловом

у тиражу од

примерака.

Београд,

20. год.

## О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА Технолошко-металуршког факултета Универзитета у Београду који је усвојило Наставно-научно веће Факултета на 25. редовној седници одржаној 29.06.2021. године, заведен је у архиви под бр. 35/170 од 29.06.2021 године.

Правилник је дана 30. Јуна 2021 године стављен на Огласну таблу Факултета и ступа осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Факултета и Интернет станици.

29.06.2021. године

## С Е К Р Е Т А Р

Владимир Аранђеловић, дипл. Правник