

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ  
НАСТАВНО НАУЧНО ВЕЋЕ

Број: 19/XXII-6

Датум: 18.03.2024. године

На основу члана 135. Статута Медицинског факултета у Београду, Наставно-научно веће Медицинског факултета у Београду, на предлог Комисије за издавачку делатност је на седници одржаној 18.03.2024. године донело следећи

## ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ НА МЕДИЦИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

### 1. Опште одредбе

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се циљеви издавачке делатности, квалитет и врста публикација које се објављују, начин издавања публикација, финансирање издавачке делатности и друга питања од интереса за издавање публикација на Медицинском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет).

#### Члан 2.

Основни циљ издавачке делатности Факултета је, пре свега, да се студентима свих нивоа студија обезбеде основни уџбеници и допунска уџбеничка литература која ће на сигуран начин побољшати квалитет наставе у образовно-стручном и образовно-научном раду и унапредити процес образовања на Факултету.

Издавачка делатност Факултета обухвата издавање публикација и за друге видове академског и стручног усавршавања, као и посебних издања Факултета.

#### Члан 3.

Публикације обухваћене издавачком делатношћу Факултета су:

- Уџбеници за основне академске и интегрисане академске студије медицине
- Практикуми, радне свеске, атласи и други допунски уџбеници за основне академске и интегрисане академске студије медицине
- Уџбеници за студије другог и трећег степена и континуирани професионални развој
- Практикуми, атласи и друге публикације намењене другом и трећем степену студија и континуираном професионалном развоју
- Монографије
- Историографије
- Часописи „Медицинска истраживања“ и „Медицински подмладак“
- Посебни видови публикација намењени болесницима и њиховим породицама
- Посебни видови публикација намењени здравственој едукацији становништва

- Друга издања Факултета (водичи, уписни комплети за полагање пријемног испита, формулари, рекламни материјали, и други штампани материјали везани за послове Факултета).

Публикације се објављују на српском или енглеском језику.

За потребе наставе која се изводи на енглеском језику за превод публикације издате за интегрисане академске студије медицине на српском језику неопходна је сагласност уредника и аутора оригиналног издања.

Публикације на српском језику могу се штампати ћирилицом или латиницом о чему одлучује уредник публикације.

Уређивање и издавање часописа „Медицинска истраживања“ и „Медицински подмладак“ регулише се посебним актима Факултета.

#### Члан 4.

Наставно веће Факултета даје сагласност на иницијативу катедре поводом публикација Факултета које ће се издавати у наредној школској години и своју одлуку доставља Комисији за издавачку делатност.

Када Комисија за издавачку делатност уврсти потребну публикацију у издавачки план за наредну школску годину на катедри се именује уредник, одређују се рокови израде публикације и њена садржина.

Именовани уредник је у обавези да прикупља материјал од аутора, се стара да исти буде саобразан техничким упутствима, да се налази у сталној комуникацији са ауторима ради благовременог достављања и садржинске контроле материјала, да приликом достављања коначног текста прибави изјаве о ауторству и др.

Списак уџбеник, практикума и других публикација се може у току године допуњавати.

#### Члан 5.

Рукописи уџбеника и допунске уџбеничке литературе које издаје Медицински факултет Универзитета у Београду власништво су Факултета.

Свако друго неовлашћено умножавање, дистрибуција и продаја повлаче дисциплинску и кривичну одговорност у складу са законом.

#### Члан 6.

Средства за издавање уџбеника Факултет обезбеђује из средстава намењених за редовну делатност, путем донаторства, спонзорства и на други начин утврђен законом, општим актима Факултета и овим Правилником.

Годишњим финансијским планом Факултета утврђују се расположива средства за реализацију програма издавачке делатности.

## **2. Организација остваривања програма издавачке делатности**

#### Члан 7.

За остваривање програма издавачке делатности Факултета одговорни су:

1. Декан Медицинског факултета
2. Наставно-научно веће
3. Комисија за издавачку делатност Наставно-научног већа
4. Шефови катедри
5. Рецензенти
6. Руководилац послова издавачке делатности.

### **3. Комисија за издавачку делатност**

#### Члан 8.

Наставно-научно веће Медицинског факултета именује Комисију за издавачку делатност (у даљем тексту: Комисија) на предлог декана, чији мандат траје колико и мандат чланова Наставно-научног већа.

Комисија има 13 чланова.

Радом Комисије руководи председник кога именује Наставно-научно веће.

#### Члан 9.

Задаци Комисије:

- разматра издавачку политику Факултета у погледу обезбеђености уџбеника и у погледу издавања осталих публикација Факултета;
- предлаже и доноси одлуку у погледу приоритета за издавање публикација Факултета;
- предлаже издавачки план за наредну годину на основу приоритета и расположивих средстава Факултета;
- стиче увид у финансијски план који се доставља комисији и стиче увид у реализацију издавачког плана у претходној години;
- утврђује предлог рецензента, разматра благовременост и комплетност приспелих рецензија;
- проверава да ли је достављени материјал у складу са Правилником;
- утврђује основе за закључивање уговора у вези са издавањем публикација;
- обавештава Наставно-научно веће о свом раду;
- обавља и друге послове у вези са издавањем публикација.

#### Члан 10.

Основни задатак Комисије је да, уз сагласност катедри, обезбеди да сваки предмет има основни уџбеник.

Поред уџбеника, катедра покреће иницијативу за издавање практикума, радних свезака, атласа и других допунских уџбеника за све нивое студија у складу са студијским програмима Факултета.

Комисија је обавезна да у року од 60 дана од пријема захтева одлучи о свим захтевима у вези са издавачком делатношћу Факултета.

#### Члан 11.

Комисија може за обављање одређених задатака формирати радне групе у које могу бити именовани и наставници који нису чланови Комисије.

#### Члан 12.

Састанак Комисије заказује председник по потреби и на захтев 3 члана Комисије или на захтев једне катедре.

Комуникација између чланова Комисије и одлучивање се обавља на састанцима и путем електронских средстава.

### **4. Издавање уџбеника и осталих публикација за интегрисане академске студије медицине и основне академске студије сестринство**

#### Члан 13.

Уредник рукописа је наставник који планира његов садржај и надгледа све припреме за објављивање. Уредника рукописа одређује одговарајућа катедра.

Уређивачки одбор чине два и више уредника о чему одлучује одговарајућа катедра.

Уредник/уредници/аутор обавезни су да, уз сагласност катедре или програмског савета акредитованих студија (у даљем тексту: програмски савет), доставе Служби за интегрисане академске студије медицине: електронску верзију рукописа, сагласност катедре о издавању уџбеника са предлогом рецензената, попуњене основне податке о публикацији (прилог 1) и изјаве о ауторству – прилог 2. Правилника чиме почиње поступак издавања, стицања статуса издања Факултета и усвајања уџбеника за интегрисане академске студије медицине и основне академске студије сестринство, што се односи на допуњена издања.

Изузетно, у практицима, радним свескама, атласима и другим допунским уџбеницима за основне академске студије и интегрисане академске студије медицине могу се вршити измене а због усклађивања са акредитованим наставним планом и програмом предмета.

Пре штампања наведених публикација, уредник доставља писмену изјаву ЦИБИД-у да су извршене измене усклађиване са наставним планом и програмом предмета.

Уредник/уредници/аутор је у обавези да прикупи изјаве о ауторству (прилог 2) и одговоран је за њихово достављање одговарајућој служби Факултета.

Служба за интегрисане студије доставља комплетан материјал, у електронском облику Комисији за издавачку делатност, Центру за издавачку, библиотечку и информатичку делатност (у даљем тексту: ЦИБИД) и Наставном већу.

#### Члан 14.

Основни уџбеник је публикација која покрива целину или део програма предмета у оквиру следећих студијских програма:

- интегрисане академске студије - медицина (у даљем тексту: студије медицине), на српском и енглеском језику;
- основне академске студије – сестринство.

#### Члан 15.

Основни уџбеник је резултат рада чланова катедре или програмског савета, при чему се аутори појединачних поглавља одређују на седници катедре/ програмског савета, или их одређује уређивачки одбор који бира катедра/програмски савет.

Права и обавезе уредника/ уређивачког одбора односе се и на процес координације припреме рукописа у предвиђеном року.

Пензионисани професори не могу бити уредници или чланови уређивачког одбора појединачних издања.

Главни и одговорни уредник има право и обавезу стручне корекције финалне верзије рукописа ради постизања униформности.

#### Члан 16.

Факултет са свим ауторима склапа ауторски уговор о преносу искључивих ауторских имовинских права на Факултет за предметно издање у наредних 5 година, који се може продужити закључењем анекса уговора.

Уредник је у обавези да прикупи потписане уговоре из става 1. и да их достави ЦИБИД-у.

Аутори су у обавези да доставе уреднику/уредницима /уређивачком одбору свој рукопис у предвиђеном року од годину дана.

Ако аутор/коаутор не уради свој део уџбеника/публикације у предвиђеном року, уредник ће обавестити одговарајућу катедру о кршењу рока.

Уредник има право и обавезу да замени аутора уколико аутор није доставио рукопис у предвиђеном року и уколико садржај рукописа није одговарајући.

Уколико постоји само један аутор он се сматра уредником.

#### Члан 17.

Основни уџбеник за обавезни или изборни предмет по обиму и садржају мора да одговара наставном плану и програму предмета.

Обим уџбеника не би требало да пређе број страна од 25.000 карактера са размацама готовог текста по часу предавања/ семинарске наставе (урађених по упутству из прилога 3), без илустрација и литературе.

Минимални број страница по часу предавања/ семинарске наставе је 15.000 карактера са размацама (урађених по упутству из прилога 3), без илустрација и литературе..

Број аутора поглавља не може бити већи од 4 (четири) аутора.

Техничко упутство за ауторе је саставни део Правилника (Прилог 3).

Технички захтеви публикације су у прилогу 4 који је саставни део овог Правилника.

Први аутор поглавља може бити наставник Факултета, члан Сану и професор емеритус.

Први аутор поглавља за публикације за основне академске студије-Сестринство може бити асистент/клинички асистент са докторатом.

У случају практикума или радних свесака и сарадници факултета имају право да буду први аутори поглавља.

Саставни део уџбеника су питања и одговори са коментарима за проверу знања. За поједине предмете они се могу штампати као појединачни примерци.

Основни уџбеник треба да обухвата целокупно градиво, односно сва питања која су део испитног програма.

#### Члан 18.

Одлуку о томе да ли ће један уџбеник бити прихваћен као основни уџбеник доноси Наставно веће на предлог катедре и Комисије за издавачку делатност.

#### Члан 19.

Основни уџбеник мора да има најмање 3 рецензента из редова редовних професора из одговарајуће научне дисциплине, од којих су 2 са Медицинског факултета у Београду.

Радна свеска/практикуми /атлас и друго мора имати најмање два рецензента из редова редовних професора из одговарајуће научне дисциплине од којих је један са Медицинског факултета у Београду

Одлуку о избору рецензента доноси Наставно веће на предлог Катедре уз сагласност Комисије за издавачку делатност. Уредник/уредници/аутор доставља захтев за одређивање рецензента уз пратећу документацију из члана 13. преко Службе за интегрисане академске студије медицине која захтев упућује Комисији за издавачку делатност и Наставном већу.

Рецензенти могу да буду и пензионисани професори са Медицинског факултета Универзитета у Београду, с тим што бар један рецензент мора да буде у сталном радном односу на Медицинском факултету.

Рецензенти треба да поступају у складу са "Препорукама за организацију рецензија рукописа научних и стручних дела на Медицинском факултету Универзитета у Београду" у прилогу 5 који је саставни део овог Правилника.

Текст рукописа рецензентима доставља уредник одмах након одлуке Наставног већа о именовану рецензената.

Рецензенти су обавезни да доставе рецензије у року од 60 дана од доношења одлуке Наставног већа о именовану. Рецензенти могу доставити појединачне или заједничку рецензију. Летњи и зимски распуст установљен Статутом Факултета не улазе у рок од 60 дана за достављање рецензија. Уколико у наведеном року, рецензент не достави рецензију, Комисија за издавачку делатност обавештава Наставно веће које доноси одлуку о избору нових рецензената. Комисија за издавачку делатност врши проверу благовремености достављања рецензија.

Рецензија се разматра на Наставном већу, које одлучује да ли ће предложена публикација бити прихваћена као званична публикација Медицинског факултета Универзитета у Београду.

Одлука Наставног већа доставља се и Комисији за издавачку делатност и Центру за издавачку, библиотечку и информатичку делатност.

По добијању одлуке надлежног Већа уредник/уредница је у обавези да се са ЦИБИДОМ договори о даљој процедури издавања публикација.

Ова процедура обухвата све техничке аспекте израде публикације.

#### Члан 20.

Катедра/ програмски савет може после 3 године да изда допуњено и прерађено издање основног уџбеника, по претходно закљученом анексу уговора из прилога 6. Уколико се прода целокупан тираж могуће је издати исто/допуњено/прерађено издање и у краћем року а у складу са овим Правилником. У поновљеном издању тираж може да буде мањи од 500 примерака.

#### Члан 21.

Због брзине развоја медицинске струке и науке, Факултет може да издаје и ауторизоване скрипте или презентације предавања.

Катедре дају писану сагласност за ову врсту издања, дужне су да провере садржај, обезбеде сагласност аутора предавања, воде посебну евиденцију о томе и дају је на увид Комисији за издавачку делатност.

Ова издања се продају само у књижарама Факултета, у договору са катедрама/ програмским саветима који припремају ове текстове сходно правилима која важе у Прилогу 4. Правилника.

### **5. Издавање публикација намењених другом и трећем степену студија, континуираном професионалном развоју, монографија и осталих издања Факултета**

#### Члан 22.

Комисија за издавачку делатност на предлог Катедре за специјалистичку наставу/ програмског савета акредитованих студија другог и трећег нивоа студија може да предложи уџбенике и друге публикације које се користе за:

- здравствене специјализације;

- уже специјализације;
- заједничке предмете специјалистичких академских студија;
- предмете мастер академских студија;
- мастер струковне студије
- предмете докторских студија;
- остале намене (монографије, историографије, књиге, посебне публикације).

#### Члан 23.

Први аутор поглавља за публикације за специјалистичку наставу и студије другог степена може бити асистент/клинички асистент са докторатом.

Уредник/уредници или први аутор, уколико нема уредника, Служби за специјалистичку наставу достављају електронску верзију рукописа, сагласност катедре о издавању уџбеника са предлогом рецензента, попуњене основне податке о публикацији (прилог 1) и изјаве о ауторству (прилог 2) Правилника. Служба за специјалистичку наставу доставља комплетан материјал, у електронском облику, Комисији за издавачку делатност и Већу за специјалистичку наставу.

Рецензент уџбеника и других публикација намењених специјалистичкој настави предлаже се с обзиром на област медицине која је предмет публикације и може бити само здравствени радник са завршеном ужом специјализацијом односно сродном ужом специјализацијом.

Уредник/уредници, или први аутор уколико нема уредника, достављају захтев у складу са чланом 13. Служби за специјалистичку наставу која захтев упућује Комисији за издавачку делатност и Већу за специјалистичку наставу.

На издавање уџбеника за специјалистичку наставу сходно се примењује члан 19.

Средства за издавање публикација обезбеђују се у складу са чланом 6. Правилника

#### Члан 24.

Поред уџбеника Факултет може издавати књиге, монографије или друге врсте публикација које су намењене континуираном професионалном развоју лекара.

Одлуку о томе да ли ће рукопис бити прихваћен као монографија доноси Научно веће на предлог Комисије Научног већа.

Одлуку о томе да ли ће рукопис бити прихваћен као историографија и услове финансирања доноси декан на предлог деканског колегијума и Комисије за издавачку делатност.

#### Члан 25.

На рецензије уџбеника, публикација намењених континуираном професионалном развоју, монографија и осталих издања сходно се примењују одредбе овог Правилника које важе за издавање уџбеника интегрисаних академских студија – медицина и основних академских студија – сестринство.

#### Члан 26.

Катедра за специјалистичку наставу/ Програмски савет може после 3 године да изда допуњено и прерађено издање уџбеника за студије другог и трећег степена студија.



Уколико се прода целокупан тираж могуће је издати исто издање и у краћем року.

#### Члан 27.

Факултет може издавати и посебне публикације намењене болесницима, њиховим породицама и општој здравственој едукацији становништва. Ове публикације морају бити кратке, јасне, написане језиком који је разумљив просечном грађанину.

Комисија за издавачку делатност формира радну групу која ће водити организацију и формирати посебна правила и ценовнике и све друге радње везане за ову активност. Свако издање мора имати рецензенте и то најмање два наставника Факултета, стручњака из дате области.

### **6. Послови издавачке делатности**

#### Члан 28.

Послове издавачке делатности обавља, као организациона јединица Факултета, - Центар за издавачку, библиотечку и информатичку делатност (у даљем тексту: ЦИБИД).

Управник / координатор ЦИБИД-а је руководилац послова издавачке делатности.

#### Члан 29.

ЦИБИД пружа подршку и савет уредницима или ауторима издања Факултета у опредељивању за техничка решења публикације, тираж, обраду текста, израду илустрација, снимања и обраду дигиталног материјала.

За публикације факултета прилог 1 Правилника се попуњава уз сарадњу са ЦИБИД-ом.

#### Члан 30.

ЦИБИД предлаже тираж и врсту штампе за све публикације за које је издавач Факултет.

#### Члан 31.

ЦИБИД припрема процену трошкова за штампање на основу попуњеног формулара из прилога 1 и прилога 4 овог Правилника и доставља га Служби за финансијско-економске послове.

#### Члан 32.

Тираж сваког издања се утврђује на основу процењене потребе за 2 године. Минимални тираж износи 500 примерака, осим за:

- уџбенике и публикације намењене другом и трећем степену студија и континуираном професионалном развоју;
- монографије;
- историографије.

Тираж издања, наведених у ставу 2, одређује се у складу са актуелним финансијским планом ЦИБИД-А

### Члан 33.

Уџбеници и остале публикације које издаје Факултет власништво су Факултета и продају се у књижарама Медицинског факултета Универзитета у Београду, укључујући и онлајн књижару и у књижарској мрежи, а што је регулисано посебним уговорима у складу са законом.

## 7. Финансирање издавачке делатности

### Члан 34.

Висина ауторског хонорара за свако издање Факултета одређује се након продаје тиража издања, најмање једном годишње, према следећој класификацији:

- хонорар за радне свеске – 10% од малопродајне цене публикације (умањене за ПДВ) умножене за продати тираж;
- хонорар за допунску литературу (практикуми, приручници итд.) - 15% од малопродајне цене публикације (умањене за ПДВ) умножене за продати тираж;
- хонорар за уџбенике и монографије - 20% од малопродајне цене публикације (умањене за ПДВ) умножене за продати тираж;
- хонорар за атласе, због специфичности израде – 30% од малопродајне цене публикације (умањене за ПДВ) умножене за продати тираж.

Ако се не прода цео тираж, висина хонорара се одређује од продатог тиража за једну годину.

### Члан 35.

Исплате ауторских хонорара врше се на основу доприноса аутора о чему уредник / први аутор/шеф катедре обавештава Финансијску службу и на основу продатог тиража.

Уредник одређује структуру доприноса аутора према садржају и обиму написаног текста и изражава у процентима у односу на целокупан обим рукописа.

Финансијска служба покреће поступак исплате за ауторе на основу доприноса аутора и пресека стања продатог тиража, најмање једном годишње за претходну школску годину.

## 8. Издавање уџбеника и других публикација

### Члан 36.

Сва издања Факултета могу бити објављена у штампаном или електронском облику или у штампаном и електронском облику.

Електронска публикација је публикација објављена у електронској форми као посебна физичка целина сачувана на прикладном електронском формату на електронском медију (преносној меморији) или порталу, публикација која је доступна на интернету и публикација припремљена за штампу у формату који одговара међународним стандардима универзалне доступности информација.

За електронске публикације ауторима се не исплаћује хонорар, јер се исте не продају.

Уредници / аутори дају писану сагласност са обликом издања.

За издања у електронском облику важе правила прописана овим Правилником која се односе на публикације за интегрисане академске студије медицине.

### Члан 37.

Уколико се штампање не обавља на Факултету, избор најповољније понуде за штампање публикација спроводи се сагласно Закону о јавним набавкама и другим прописима којима се регулише ова област.

### Члан 38.

На свим издањима је отиснут лого Факултета и лого едиције "*Libri Medicorum*".

Сва издања морају садржати све ознаке у складу са Законом о издавању публикација и другим прописима којима се регулише ова област.

### Члан 39.

У импресуму сваког уџбеника и других публикација морају се означити:

- назив издања,
- име уредника/ имена чланова уређивачког одбора публикације и њихова звања,
- име аутора и њихова звања,
- имена других сарадника,
- имена и звања рецензената,
- одлука одговарајућег Већа о прихватању публикације,
- назив и седиште издавача,
- име лектора – ако је ангажован,
- име илустратора – ако је ангажован,
- које је издање по реду,
- назив и седиште штампарије,
- место и година штампања,
- место и година штампања изворног издања када је реч о новом издању,
- број примерака публикације,
- *ISBN* број (међународни стандардни број књиге у складу са *JUS Z A4 030 1979.* и *JUS Z A4 040 1981*), а на периодичним публикацијама *ISSN* број (међународни стандардни број за периодичне публикације у складу са *JUS Z 031 1979*), и
- ознака *C (copyright)* са именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

Међународне стандардне бројеве за све врсте публикација (*ISBN, ISSN, ISMN, DOI* и др.) одређује Народна библиотека Србије.

Издавач је дужан да на свакој књизи одштампа каталогски запис *CIP* који према међународним стандардима израђује Народна библиотека Србије.

На једној од страна импресума обавезно је одштампати да су ауторска права задржана и да је забрањено свако неовлашћено умножавање, фотокопирање или репродукција целине или делова текста.

## **9. Дистрибуција уџбеника и других публикација**

### **Члан 40.**

Издања Факултета се продају у факултетским књижарама, укључујући и онлајн књижару, комисионом продајом, продајом преко књижарских мрежа и у књижарама осталих факултета.

### **Члан 41.**

Продајну цену сваког појединачног издања одређује декан Факултета на предлог ЦИБИД-а. О сваком захтеву за повлашћену цену издања Факултета одлучује декан и декански колегијум на предлог Комисије за издавачку делатност.

### **Члан 42.**

За уџбенике за интегрисане академске и основне академске студије ауторима и уредницима уџбеника, монографија и атласа, припада по пет бесплатних примерака првог и измењеног издања уколико број аутора не прелази 10. Уколико има више од 10 аутора, тада максималан број бесплатних примерака одговара броју 10 посто од тиража, при чему је максималан тираж 600 примерака издања.

Ауторима практикума, радних свески и других допунских уџбеника за све нивое наставе припада по један бесплатан примерак првог и измењеног издања уколико број аутора не прелази 10. Уколико има више од 10 аутора, тада максималан број бесплатних примерака одговара броју 10 посто од тиража, при чему је максималан тираж 600 примерака издања.

Рецензентима припада по 1 бесплатан примерак.

Уредници/ аутори добијају бесплатне примерке у случају измењеног издања како је наведено у ставу 1. и 2. овог члана.

Шефови катедри за ужу научну област добијају по један бесплатан примерак Водича кроз наставу одговарајуће године студија и електронски примерак који треба да се дистрибуира свакој катедри преко Службе за интегрисане студије.

Продекан за наставу, шеф Службе за интегрисане студије медицине добијају по један примерак Водича кроз наставу за сваку годину студија на почетку сваке школске године.

Сваки референт у Служби за интегрисане студије добија по један примерак Водича кроз наставу за одговарајућу годину студија за коју је одговоран на почетку сваке школске године.

### **Члан 43.**

Факултет обавезно доставља уџбенике а у складу са Законом и друге публикације:

- Народној библиотеци Србије – 6 примерака
- Библиотеци Медицинског факултета -2 примерака
- Универзитетској библиотеци „Светозар Марковић“ – 1 примерак
- Студентској читаоници Факултета - 5 примерака.

## **10. Публикације других издавача**

### **Члан 44.**

Публикације које су експертски преводи других издавача одлуком надлежног већа могу бити препоручени као уџбеници за све нивое наставе.

## **11. Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 45.**

Поступак издавања публикација који је започео пре ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по поступку по којем је започео.

### **Члан 46.**

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли факултета и итернет страници факултета

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ  
НАСТАВНО НАУЧНО ВЕЋЕ  
ДЕКАН  
Проф. др Лазар Давидовић

## Прилог 1

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПУБЛИКАЦИЈИ

Наслов публикације	
Име и презиме аутора или уредника са звањем <i>Ако има више уредника, молимо навести све.</i>	1. 2. 3. 4. 5.
Место сталног запослења првог аутора/ уредника	
Имена и презимена ко-аутора са звањем	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.
Имена и презимена рецензента са звањем и установом у којој ради или је пензионисан у њој	1. 2. 3.
Намена публикације <i>Заокружити један одговор</i>	1. Уџбеник за интегрисане академске студије - медицина 2. Уџбеник за основне академске студије сестринство 3. Допунски уџбеник за интегрисане академске студије, односно основне академске студије 4. Друга публикација за интегрисане академске студије, односно основне академске студије 5. Уџбеник за студије другог и трећег степена: a. здравствене специјализације; b. уже специјализације; c. заједнички предмети специјалистичких академских студија; d. предмети мастер академских студија; e. мастер струковне студије f. предмети струковних специјалистичких студија; 6. Публикација намењена континуираном професионалном развоју 7. Монографија 8. Историографија 9. Књиге и друге публикације Медицинског факултета 10. Посебан вид публикације намењен: a. болесницима и њиховим породицама b. здравственој едукацији становништва

Издавач	1. Медицински факултет
Циљна група којој је публикација намењена <i>Могуће је више одговора.</i>	1. Лекари на специјализацији 2. Лекари на ужој специјализацији 3. Лекари на другим програмима за континуирани професионални развој. 4. Лекари и сестре 5. Студенти медицине 6. Општа популација
Процењен број корисника из наведених циљних група за 2 године <i>Процењен број је основа за одређивање тиража.</i>	1. до 10 2. до 50 3. до 100 4. до 500 5. преко 500
Техничка решења публикације: формат <i>За одређивање формата обезбеђене су консултације у ЦИБИД-у.</i>	1. А4 скраћен (210 x 280 mm) 2. Б5 (176 x 250 mm) 3. Друго: _____ 4. издање у електронском облику
Техничка решења публикације: повез	1. меки броширан повез, насловна страна у боји 2. меки спирални повез, насловна страна у боји 3. тврди повез, насловна страна у боји 4. Друго ( <i>наведите</i> ):

Процењен број страница публикације <i>Број страница публикације зависи од формата, а за одређивање обезбеђене су консултације у ЦИБИД-у.</i>		
Техничка решења публикације: странице публикације		1. једнобојна штампа 2. штампа у боји
Трошкови штампе		1. финансира Медицински факултет 2. средства пројекта ( <i>наведите наслов и шифру</i> ): 3. донација ( <i>наведите име донатора</i> ): 4 спонзор ( <i>наведите име спозора</i> ):  У вези са коначним обрачуном трошкова штампе уредник/уредница се упућује на сарадњу са Цибидом /Правном и Службом за економско финансијске послове

У Београду,

\_\_\_\_\_

(*датум*)

Први аутор/ уредник:

\_\_\_\_\_

(*потпис*)

У Београду,

\_\_\_\_\_

(*датум*)

\_\_\_\_\_



## Прилог 2

### Изјава о ауторству

Име и презиме уредника/ аутора: \_\_\_\_\_

#### Изјављујем

да је публикација / поглавље под насловом

---

---

- искључиво резултат личног ангажовања у изради рукописа приложеног за публикацију\*;
- да рукопис није претходно објављен или предат на објављивање другом издавачу;
- да су извори и коришћена литература у писању рукописа коректно наведени;
- да нисам кршио/ла ауторска права и користио/ла интелектуалну својину других лица;
- да преузимам одговорност за прибављање дозвола за коришћење приложених илустрација, као и за плаћање накнада за њихово репродуковање.

\*

У Београду, \_\_\_\_\_

Потпис уредника / аутора

---

## Прилог 3.

### УПУСТВО АУТОРИМА

**Аутор :** Име, презиме, титуле и установу написати на почетку пре текста.

#### *Текст рукописа*

- Формат: страна А4 (стандардне димензије 210 x 297mm);
- Слова: *Times New Roman* - 12;
- Маргине: 2,5 cm (горе/доле, лево/десно);
- Проред: 1,5
- Поравнање: лево
- Странице нумерисати редом у оквиру доње маргине, почев од насловне стране.

Основна јединица приликом писања текста је ПАСУС и када се то има на уму онда се много олакшава припрема за штампу.

Пасус је текст који се завршава притиском тастера ENTER и преласком у нови ред.

Наслов се, на пример, третира као један пасус.

Сваки пасус почиње великим словом. Не треба користити увлаку (табулатор) за први ред у пасусу. Када се заврши пасус, остави се један празан ред, а нови пасус почиње у новом реду.

После знакова интерпункције (. , : ! ? ) треба оставити само једно празно место.

Не треба вршити никакво поравнавање текста додавањем празних места. Не треба вршити прелом речи.

За називе лекова користити превасходно генеричка имена.

У тексту , на месту где се пише о некој слици, табели, схеми и сл. ставити у заграду бр.слике, табеле и сл.

Када напишете текст прочитајте га неколико пута и отклоните све словне и остале грешке. Коректура преломљеног текста може да произведе нове грешке које се много теже уочавају.

Треба се трудити да се што мање уређује (слаже и прелама) текст и треба га оставити неуређеног, али тачно написаног.

#### Истицање

Уколико је у тексту потребно нешто посебно да се назначи као тамнија слова (*bold*) или коса слова (*italik*) то треба тако и урадити јер се тај начин приказивања без интервенције користи даље приликом прелома текста .

#### *Симболи*

Ако се у тексту користе специјални знаци (симболи), користити фонт *Symbol*.

---

### **Наслови и поднаслови**

У књизи постоји хијерархија наслова (наслови и више нивоа поднаслова).

Главни наслови (поглавља): 1, 2, 3, ... се постављају се на почетку стране и могу се „болдирати“.

Сви поднаслови (подпоглавља): малим словима, величине 12, али обичним стилем-не „болдирати“.

По УДК номенклатури наслови се пишу на следећи начин: Пример :

**1.    Наслов првог поглавља**

1.1   Први ниво поднаслова

1.1.1. Други ниво поднаслова

1.2.   Први ниво поднаслова

1.3.   Први ниво поднаслова

1.3.1. xxxxxx

1.3.2. xxxxxx

**2.    Наслов другог поглавља**

2.1.   Први ниво поднаслова у другом поглављу

2.2.   xxx

2.2.1. xxxx

2.2.2. xxxx

2.3.   xxx

**3.    Наслов трећег поглавља**

### **Табеле**

За прављење табела најбоље је користити опцију из *Word*-а тако што дефинишете колико колона и редова има табела.

Битно је да се текст у оквиру једног поља пише као пасус. Значи ENTER се користи на крају текста у једном пољу и тиме се прелази у друго поље. Није важно што ће табела тада изгледати доста лоше.

Десним кликом на мишу – помоћу опција *Merge Cells* и *Split Cells* – спајати, односно делити ћелије. Користити фонт *Times New Roman*, величина слова 12 pt, са **једноструким проредом** и без увлачења текста.

Коришћене скраћенице у табели треба објаснити у легенди испод табеле. Табеле ставити у текст где им је место. Ако не можете да је сместите у текст због величине или било чега другог, доставите је у посебном документу који назовите по аутору и броју табеле у тексту, а у тексту обавезно означити положај те табеле.

Наслови табела се пишу исто као и било који наслов. Наслови табела су најбољи ако су нумерисани и почињу са:

## Табела 1. Текст наслова или описа табеле 1

### **Фотографије**

Фотографије се означавају арапским бројевима по редоследу навођења у тексту.

Сваку фотографију доставити у одвојеним ковертама. Примају се искључиво оригиналне фотографије (и црно-беле и/или у боји). Обележити сваку фотографију на полеђини. Фотографије снимљене дигиталним фотоапаратом доставити на CD или DVD, водећи рачуна о квалитету (оштрини) и величини дигиталног записа. Пожељно је да резолуција буде најмање 200 dpi, формат фотографије 10×15 cm, а формат записа \*.JPG, ili \*.TIF. Уколико аутори достављају фотографије на CD или DVD, треба их скенирати као *Grayscale* (ако су црно беле) или *RGB color* (ако су у боји) са резолуцијом 300 dpi, у оригиналној величини.

Фотографије доставити у Фолдеру са сликама који насловити по аутору. У тексту обавезно означити положај слике.

### **Графикони**

Графикони треба да буду урађени и достављени у програму *Excel* евентуално *Power point*, да би се виделе пратеће вредности распоређене по ћелијама. Исте графиконе линковати и у *Word*-ов документ, где се графикони означавају арапским бројевима по редоследу навођења у тексту, са називом на српском и енглеском језику. Сви подаци на графикону куцају се у фонту *Times New Roman*.

Коришћене скраћенице на графикону треба објаснити у легенди испод графикона.

### **Схеме (цртежи)**

Схеме радити у програму *Corel Draw* или *Adobe Illustrator* (програми за рад са векторима, кривама). Сви подаци на схеми куцају се у фонту *Times New Roman*, величина слова 10 пт. Коришћене скраћенице на схеми треба објаснити у легенди испод схеме.

Сваку схему доставити и у PDF format. Схеме (цртежи) које аутори имају у *Power point* доставити и у PDF формату.

### **Литература**

Референце нумерисати редним арапским бројевима према редоследу навођења у тексту.

Свака референца се третира као ПАСУС, значи ENTER се користи при преласку на нову референцу.

Референце се цитирају према тзв. ванкуверским правилима (Ванкуверски стил), која су заснована на форматима која користе *National Library of Medicine* и *Index Medicus*.

Наслове часописа скраћивати такође према начину који користи *Index Medicus* (не

---

стављати тачке после скраћеница!).

За радове који имају до шест аутора навести све ауторе. За радове који имају више од шест аутора навести прва три и *et al.*

Странице се цитирају тако што се наведе почетна страница, а крајња без цифре или цифара које се понављају (нпр. од 322. до 355. странице наводи се: 322-55).

**1. Чланак у часопису:**

*Roth S, Newman E, Pelcowitz D, Van der Kolk, Mandel F. Complex PTSD in victims exposed to sexual and physical abuse: results from the DSM-IV field trial for posttraumatic stress disorder. J Traum Stress 1997; 10:539- 55.*

**2. Поглавље у књизи:**

*Ochberg FM. Posttraumatic therapy. In: Wilson JP, Raphael B, editors. International Handbook of Traumatic Stress Syndromes. New York: Plenum Press; 1993. p.773-83.*

**3. Књига:**

*Maris RW, Berman AL, Silverman MM, editors. Comprehensive Textbook of Suicidology. New York, London. The Guilford Press; 2000*

Текст доставити уреднику у програму *Word* (формат доц или доцх) као и у ПДФ формату.

---

## Прилог 4.

### ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ ЗА ПУБЛИКАЦИЈЕ

#### УЏБЕНИК ЗА ОСНОВНУ НАСТАВУ:

- Штампа:** Колорна штампа 4/4, евентуално двобојна 2/2 (црна + пантоне боја) за уџбенике где је само текст без слика (друга боја за истицање наслова, текста, итд)
- Формат:** А4 формат (обрезан 297x210mm) а ако је уџбеник мањег обима може формат Б5 (обрезан 240x170mm) да не би био сувише малог обима који тешко повезати
- Папир:** кунсдрук 90-100g мат или сјајни, за атласе и где има пуно слика сјајни
- Повез:** табаци шивени, повез тврди или броширани (меки) зависно од обима уџбеника. На корицама је могуће урадити UV лак.

#### УЏБЕНИК ЗА ПОСЛЕДИПЛОМСКУ НАСТАВУ:

- Штампа:** Црно бела штампа ако финансира само факултет, а колорна штампа 4/4 или евентуално двобојна 2/2 (црна + пантоне боја) за уџбенике којима је спонзорисана штампа издања. Уколико ће се уџбеник објављивати електронски припрема се ради у пуном колору (4/4) јер нема трошкова штампе.
- Формат:** Б5 (обрезан 240x170mm) а А4 формат (обрезан 297x210mm) за уџбенике којима је спонзорисана штампа издања или који имају превелики обим у Б5 формату
- Папир:** кунсдрук 90-100g мат или сјајни, за атласе и где има пуно слика сјајни
- Повез:** табаци шивени, повез броширани (меки) (може тврди за уџбенике којима је спонзорисана штампа издања).

#### РАДНА СВЕСКА ЗА РЕДОВНУ НАСТАВУ:

- Штампа:** Црно бела штампа 1/1, изузетно колорна штампа 4/4 за издања где су колорне слике (препарати или анатомске слике, итд) неопходне
- Формат:** А4 формат (обрезан 297x210mm) а ако је радна свеска мањег обима може формат Б5 (обрезан 240x170mm) да не би био сувише малог обима који тешко повезати
- Папир:** офсетни 90-100g, ако колорно издање папир кунсдрук 90-100g мат
- Повез:** табаци шивени, повез броширани (меки).

#### ПРАКТИКУМ ЗА РЕДОВНУ НАСТАВУ:

- Штампа:** Црно бела штампа 1/1, изузетно колорна штампа 4/4 за издања где су колорне слике (препарати или анатомске слике, итд) неопходне
- Формат:** Б5 (обрезан 240x170mm), а А4 формат (обрезан 297x210mm) ако је практикум већег обима
- Папир:** офсетни 90-100g, ако колорно издање папир кунсдрук 90-100g мат
- Повез:** табаци шивени, повез броширани (меки).
-

## **МОНОГРАФИЈЕ:**

**Штампа:** Колорна штампа 4/4, евентуално двобојна 2/2 (црна + пантоне боја) за уџбенике где је само текст без слика (друга боја за истицање наслова, текста, итд)

**Формат:** А4 формат (обрезан 297x210mm, за монографије је погодан и скраћени А4 - 260x210) а ако је књига мањег обима може формат Б5 (обрезан 240x170mm) да не би био сувише малог обима који тешко повезати. Такође, публикације намењене јубилејима могу бити рађене у формату 225x225 и повезане жичаном спиралом.

**Папир:** кунсдрук 90-100g мат или сјајни, за атласе и где има пуно слика сјајни.

**Повез:** табаци шивени, повез тврди или броширани (меки) зависно од обима уџбеника. На корицама је могуће урадити UV лак, фолиотисак.

---

## Прилог 5.

### ПРЕПОРУКЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ РЕЦЕНЗИЈА РУКОПИСА НАУЧНИХ И СТРУЧНИХ ДЕЛА НА МЕДИЦИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

#### А) ОПШТЕ ПРЕПОРУКЕ

1. Аутор/ аутори или уредник/ уређивачки одбор могу да захтевају рецензију рукописа дела које није објављено.
2. У захтеву за рецензију означава се класа дела и прилажу докази који ту класу оправдавају
3. Захтев за рецензију се предаје У складу са чланом 19. Правилника: заједно с уређеним рукописом дела за које се тражи рецензија и документом који потврђује сагласност одговарајуће Катедре.
4. Рецензенте одређује одговарајуће Веће и за то није потребна сагласност аутора.
5. Рецензенти које одреди Веће дужни су да поднесу предлог рецензије Комисији за издавачку делатност и Већу у року од 60 дана. Рецензенти могу доставити појединачне или заједничке рецензије. Летњи и зимски распуст установљен Статутом Факултета не улазе у рок од 60 дана за достављање рецензије.
6. У периоду рецензирања рецензенти имају право да аутору или ауторима укажу на евентуалне примедбе које имају на поднети рукопис.
7. Рецензенти достављају Извештај о рецензији надлежним Службама и одговарајућем Већу.

#### Б) САДРЖАЈ РЕЦЕНЗИЈЕ

1. У преамбули се наводи подаци о рецензенту, о одлуци Већа о избору рецензента, датум достављања рукописа, наслов рукописа, имена аутора.
2. У рецензији рукописа наводе се следећа поглавља:

##### а) ПОДАЦИ О АУТОРУ – АУТОРИМА

- Име и презиме
- Звање
- Институција у којој ради
- Ужа научно-стручна област у којој ради
- Општа оцена компетентности аутора за област којој дело припада

##### б) ПОДАЦИ О ДЕЛУ

- Наслов и област којој дело припада
  - Број страна
  - Број поглавља
  - Број илустрација (слике, графици, табеле и сл.)
-



- Укупан број референци
  - Остали прилози
- в ) ПРИКАЗ ДЕЛА

- Кратак критички осврт о сваком поглављу (наслов поглавља, број страна, садржај, мишљење рецензента о најбитнијим описаним чињеницама, итд.)
- Однос дела према нашем историјском наслеђу из области медицине којој дело припада.

г ) ОЦЕНА КВАЛИТЕТА ДЕЛА

- Усклађеност дела с планом и програмом студија
- Тачност дефиниција појмова, класификација и метода
- Однос према савременом стању науке по садржају, по коришћеним референцама итд.
- Систематичност и педагошка оптималност
- Језичко-стилске карактеристике и потребе лекторских интервенција
- Оригиналност дела

д ) СТРУЧНО-НАУЧНА ОЦЕНА ДЕЛА

- Класа дела по интерној класификацији и класификацији Министарства за просвету, науку и технолошки развој Републике Србије.
- Оцена дела по организацији и садржају
- Оцена дела по намени
- Оцена дела по доприносу медицинским и здравственим наукама
- ПРЕДЛОГ ЗА ПРИХВАТАЊЕ ДЕЛА БЕЗ ИСПРАВКИ ИЛИ С ИСПРАВКАМА.

в ) ОДЛУКА ВЕЋА

- Одлука Већа о рецензији прилаже се оригиналном потписаном рецензираном рукопису и чува се као документ Медицинског факултета Универзитета у Београду.

е ) ОБЈАВЉИВАЊЕ ДЕЛА

- Рецензирано дело с позитивном рецензијом може да се објави само у оном облику за који је извршена рецензија. Преправке се могу вршити само уз сагласност рецензента и то у складу с рецензијом коју је Веће усвојило.
-

## Прилог 6

Универзитет у Београду  
Медицински факултет  
Број: 000/0000

### ***УГОВОР О АУТОРСКОМ ДЕЛУ***

закључен дана  . . . . ., између:

1. Универзитета у Београду – Медицинског факултета, Др Суботића бр. 8, који заступа декан Факултета. (у даљем тексту Факултет) и

2. Име презиме(у даљем тексту Аутор), улица бр. из мес та (матични број, број личне карте).

Уговорне стране су се споразумеле како следи:

#### Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују да се Аутором сматра физичко лице које је ауторско дело створило, да је Аутор носилац ауторског права на ауторском делу, и да овим Уговором уређују своје међусобне односе.

#### *Предмет уговора*

#### Члан 2.

Аутор се обавезује да за потребе Факултета изради, припреми и преда Факултету, односно омогући приступ, ауторском делу под радним називом „НАЗИВ ДЕЛА“ у штампаној и електронској форми (у даљем тексту: ауторско дело).

Уговорне стране су сагласне да је ауторско дело из претходног става овог члана, ауторско дело у складу са Законом о ауторским и сродним правима (Службени гласник РС 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 – одлука УС и 66/2019).

Аутор дозвољава да Факултет објави ауторско дело у штампаној и/или електронској форми, преноси на Факултет право на умножавање и стављања у промет умножених примерака ауторског дела, а Факултет се обавезује да наведено дело умножи, стави умножене примерке у промет и Аутору плати накнаду.

#### *Обавезе Аутора*

#### Члан 3.

Аутор се обавезује да ауторско дело, преда Факултету у року од 60 дана од дана закључења овог Уговора, у штампаном и електронском формату који је у складу са упутством намењеном ауторима за припрему издања, а које се налази на сајту Факултета.

Аутор се обавезује да пренесе искључива ауторска права на Факултет за предметно издање у наредних пет година.

Аутор након предаје завршне верзије Факултету неће дистрибуирати ауторско дело ни у једној фази израде и неће га уступити трећем лицу ради економског искоришћавања на језику настанка или у преводу на други страни језик.

#### *Обавезе Факултета*

##### Члан 4.

Факултет се обавезује да примљено ауторско дело објави у целости у тиражу и по техничким спецификацијама одређеним Правилником о издавачкој делатности на Медицинском факултету Универзитета у Београду најкасније у року од годину дана од преузимања рукописа.

Факултет има право да дело објави у новом тиражу сагласно одредбама Правилника о издавачкој делатности на Медицинском факултету Универзитета у Београду.

Након пријема ауторског дела, Факултет нема право да од Аутора захтева било какве интервенције на ауторском делу, нити има право да самостално, или ангажовањем трећег лица, врши било какве интервенције на ауторском делу изузев лектурисања и коректуре рукописа.

Факултет нема право да ауторско дело користи у било које друге сврхе, нити да га искоришћава на било који други начин осим уговореног.

Факултет стиче уговорена ауторска права на делу потписивањем овог уговора.

#### *Цена и рок плаћања*

##### Члан 5.

Факултет се обавезује да по објављивању ауторског дела аутору преда онолико бесплатних примерака дела колико је за ту врсту дела одређено Правилником о издавачкој делатности на Медицинском факултету Универзитета у Београду.

Факултет се обавезује да Аутору, за продато ауторско дело, исплати ауторски хонорар према Правилнику о издавачкој делатности на Медицинском факултету Универзитета у Београду, и да плати припадајући порез.

#### *Одговорност за неизвршење*

##### Члан 6.

За случај да Аутор не одговори обавезама на уговорени начин дужан је да Факултету надокнади трошкове који би евентуално настали таквим његовим понашањем.

#### *Раскид уговора*

##### Члан 7.

Свака од уговорних страна има право на једностранни раскид овог уговора писаним путем, под условима прописаним Законом о облигационим односима.

Страна верна уговору задржава право да затражи накнаду евентуално настале материјалне и нематеријалне штете у случају раскида уговора.

#### *Решавање спорова*

##### Члан 8.

На све што није регулисано овим Уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о ауторском и сродним правима, као и други важећи прописи Републике Србије.

У случају евентуалног спора поводом овог Уговора, уговорне стране се обавезују да покушају да га реше мирним путем, а уколико у томе не успеју, уговарају надлежност суда у Београду.

*Завршна одредба*

Члан 9.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) једнака примерка, од којих 1 (један) задржава аутор, а три Факултет.

Аутор:

Д е к а н  
Медицинског факултета

---

(име, презиме, бр. ЛК – пасоша)

