



На основу члана 46. став д) Закона о научноистраживачкој дјелатности и технолошком развоју Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 6/12, 33/14, 66/18 и 84/19), члана 87б. став 1. тачка 2. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, члана 19. став 1. тачка 2. и члана 24. став 2. Статута Института историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву, а у складу са Законом о издавачкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 46/04), Правилником о публикавању научних публикација („Службени гласник Републике Српске“, број 77/17) и Правилником о издавачкој дјелатности Универзитета у Источном Сарајеву, на приједлог директора Института историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву, Научно вијеће Института на 11. сједници одржаној 30. 9. 2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА ИСТОРИЈСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о издавачкој дјелатности Института историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин обављања издавачке дјелатности Института историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Институт).

(2) Правилник посебно уређује врсте публикација које се објављују, врсте прилога у публикацијама које се објављују, организацију издавачке дјелатности Института, начин издавања публикација, начин евиденције, чувања и дистрибуције издања, начин финансирања издавачке дјелатности и друга питања која се односе на издавачку дјелатност.

Члан 2.

(1) Институт обавља издавачку дјелатност у складу са Законом о издавачкој дјелатности, Правилником о публикавању научних публикација, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву, Статутом Института, Правилником о издавачкој дјелатности Универзитета у Источном Сарајеву, одредбама овог правилника и осталим законским и подзаконским прописима којима је регулисана издавачка дјелатност.

Члан 3.

(1) Институт у оквиру своје регистроване дјелатности обавља издавачку дјелатност као дио научноистраживачког рада у Институту.

(2) Основни циљеви издавачке дјелатности су допринос развоју научне дјелатности Института, научне дјелатности Републике Српске и међународне научне дјелатности.

Члан 4.

(1) Институт обавља издавачку дјелатност у складу са Планом издавачке дјелатности за текућу календарску годину.

(2) План издавачке дјелатности усваја Научно вијеће Института историјских наука Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Научно вијеће) на приједлог директора, најкасније до 31. децембра за наредну годину.

Члан 5.

(1) Директор у оправданим случајевима може предложити издавање одређене публикације која није предвиђена Планом издавачке дјелатности за ту годину.

(2) У том случају Одлуку о издавању одређене публикације доноси Научно вијеће на приједлог директора који садржи образложење издавања.

Члан 6.

(1) План издавачке дјелатности се усклађује са Планом јавних набавки и Финансијским планом Института.

Члан 7.

(1) Институт публикације издаје самостално или у суиздаваштву са другим правним лицима.

(2) У случају суиздаваштва међусобни односи регулишу се посебним уговором.

Члан 8.

(1) Послови издавачке дјелатности су у вези са претежном дјелатношћу Института и остварују се уз максимално коришћење властитих кадровских и материјалних ресурса.

(2) Техничко-административне послове у вези са издавањем публикација обављају запослени у Институту, уз ангажовање спољних сарадника по потреби (рецензенти, лектори, лица задужена за прелом текста, дизајнери и сл.), а у складу са прописима из области рада.

II ВРСТЕ НАУЧНИХ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 9.

(1) У оквиру издавачке дјелатности Институт издаје сљедеће публикације:

- 1) монографије;
- 2) грађу (зборнике докумената);
- 3) часописе;
- 4) зборнике са научних скупова;
- 5) тематске зборнике;
- 6) преводе;
- 7) уџбенике;
- 8) остале публикације од значаја за науку (каталози изложби, и сл.).

Члан 10.

(1) Институт може одређене публикације издавати као едиције, а Одлуку о томе доноси Научно вијеће на приједлог директора.

Члан 11.

(1) МОНОГРАФИЈЕ су непериодичне публикације у којима се уз примјену научне методологије, научно, систематично, исцрпно и свеобухватно третира неки проблем или питање.

(2) Монографија је резултат редовног научноистраживачког рада истраживача Института, резултат научноистраживачких пројеката у којима учествује Институт, као и резултат научног или стручног рада који није настао радом у Институту, а који се уклапа у План издавачке дјелатности Института.

(3) Монографија је публикација која обавезно има ISBN број који додјељује Народна и универзитетска библиотека Републике Српске.

Члан 12.

(1) ГРАЂА (ЗБОРНИК ДОКУМЕНАТА) је публикација која представља приређене историјске документе.

(2) Грађа (зборник докумената) је публикација која обавезно има ISBN број који додјељује Народна и универзитетска библиотека Републике Српске.

Члан 13.

(1) ЧАСОПИС је периодична научна публикација у којој се објављују научни и стручни радови и издаје се периодично у унапријед дефинисаним интервалима.

(2) Часопис излази у штампаном, електронском или у оба облика истовремено.

- Часопис у штампаном облику има UDK ознаку и трајну и једнозначну ISSN ознаку.
- Часопис у електронском облику има UDK ознаку и трајну и једнозначну е-ISSN ознаку.
- ISSN и е-ISSN додјељује Национална и универзитетска библиотека БиХ у Сарајеву.

(3) На сва питања везано за уређивање часописа, као што су изглед часописа, импресума, садржаја, садржај упутства ауторима, уредништво, уређивање чланака, рецензирање чланака, категоризација чланака, вођење и архивирање документације и сл. примјењиваће се Правилник о публиковању научних публикација и други законски и подзаконски прописи којима је регулисана ова област.

Члан 14.

(1) ЗБОРНИК СА НАУЧНОГ СКУПА је научна публикација у којој се објављују радови саопштени на научном скупу, конференцији, округлом столу, симпозијуму и сл.

(2) Зборник радова са научног скупа је публикација која обавезно има ISBN број који додјељује Народна и универзитетска библиотека Републике Српске.

Члан 15.

(1) ТЕМАТСКИ ЗБОРНИК је научна публикација у којој се објављују научни радови о једној одређеној научној теми.

(2) Тематски зборник је публикација која обавезно има ISBN број који додјељује Народна и универзитетска библиотека Републике Српске.

Члан 16.

(1) ПРЕВОД је публикација у којој су на српски или неки други језик преведени историјски документи, историјске хронике, мемоари или друга издања страних аутора и сл.

(2) Превод је публикација која обавезно има ISBN број који додјељује Народна и универзитетска библиотека Републике Српске.

Члан 17.

(1) УЏБЕНИК је публикација која представља наставно средство у којој се систематски излаже наставно градиво, одређено наставним планом и програмом.

(2) Уџбеник, по правилу, обухвата најмање 80% садржаја наставног предмета.

(3) Уџбеник је публикација која обавезно има ISBN број који додјељује Народна и универзитетска библиотека Републике Српске.

Члан 18.

(1) Институт издаје и остале публикације од значаја за науку у складу са Планом издавачке дјелатности (каталози изложби и сл).

III ИЗГЛЕД ИЗДАЊА

Члан 19.

(1) Сва издања Института морају имати ISBN или ISSN ознаку, у зависности од врсте публикације, а у складу са прописима који регулишу издавачку дјелатност.

(2) Изглед корица публикације, хрбата, импресума и осталих дијелова публикација, уређују се зависно од врсте публикације, а у складу са одлуком надлежних органа Института и позитивноправним прописима који регулишу издавачку дјелатност.

(3) Све публикације морају имати елементе који су прописани Правилником о публиковању научних публикација, Законом о издавачкој дјелатности и другим законским и подзаконским прописима који регулишу ову област.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 20.

(1) За послове издавачке дјелатности задужени су Научно вијеће, директор, главни и одговорни уредник, Међународна редакција часописа, секретар за издавачку дјелатност и остали запослени, према одредбама овог правилника.

Члан 21.

(1) Научно вијеће:

- на приједлог директора доноси План издавачке дјелатности за сваку календарску годину;
- на приједлог директора доноси одлуку о објављивању одређене публикације која није била обухваћена Планом издавачке дјелатности;
- бира главног и одговорног уредника и чланове Међународне редакције часописа;
- именује рецензенте, усваја рецензије и доноси одлуке о објављивању свих издања Института, осим часописа.

Члан 22.

(2) Директор Института:

- заступа Институт у свим пословима издавачке дјелатности Института;
- предлаже Научном вијећу План издавачке дјелатности за сваку календарску годину;
- предлаже Научном вијећу објављивање одређене публикације која није била обухваћена Планом издавачке дјелатности;
- доноси одлуку о формирању цијена свих издања Института;
- доноси одлуку о поклањању издања Института;
- обавља и друге послове у складу са овим Правилником и другим прописима.

Члан 23.

(1) Главног и одговорног уредника свих издања Института бира и разрјешава Научно вијеће на период од четири (4) године, уз могућност поновног избора.

(2) Главни и одговорни уредник:

- непосредно руководи радом на припремању и издавању публикација;
- чита пристигле рукописе и учествује у одлучивању о њиховом прихватању или одбијању;
- води регистар приспјелих чланака, упутство рецензентима, листу рецензената и регистар рецензија као документ од релативно трајне важности;
- по приједлогу чланова Међународне редакције часописа одређује рецензенте са листе рецензената;
- обезбјеђује анонимност аутора и рецензената у рецензентском поступку;
- заједно са Међународном редакцијом часописа, на основу рецензија, утврђује категоризацију чланака и разврстава их по категоријама;
- утврђује садржај појединог броја часописа;
- сазива и води састанке Међународне редакције часописа;
- подноси Научном вијећу извјештај о раду за текућу годину;
- припрема и подноси документацију за категоризацију часописа;
- обавља и друге послове који су у вези са издавачком дјелатношћу.

Члан 24.

(1) Међународну редакцију часописа бира Научно вијеће на период од четири (4) године, уз могућност поновног избора.

(2) Међународна редакција часописа:

- учествује у пословима припремања и издавања часописа;
- главном и одговорном уреднику предлаже рецензенте са листе рецензената;
- заједно са главним и одговорним уредником, на основу рецензија, утврђује категоризацију чланака и разврстава их по категоријама;
- обавља и друге послове који су у вези са издавањем часописа.

Члан 25.

(1) Секретара за издавачку дјелатност бира Научно вијеће Института на приједлог директора, на период од четири (4) године, уз могућност поновног избора.

(2) Секретар за издавачку дјелатност:

- помаже главном и одговорном уреднику у свим пословима везаним за издавачку дјелатност;
- обавља комуникацију са ауторима у вези са техничком корекцијом публикација/чланака;

- врши непосредне корекције на очигледним техничким пропустима и грешкама у публикацијама/чланцима;
- посредује у комуникацији са рецензентима, лекторима, и стручним сарадницима који врше техничку обраду текста;
- шаље публикације/чланке на ауторска читања;
- обавља комуникацију са Народном и универзитетском библиотеком РС;
- обавља и друге послове по налогу главног и одговорног уредника.

V ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Поступак издавања монографских издања и грађе (зборника докумената)

Члан 26.

(1) Поступак издавања монографских издања и грађе (зборника докумената) обавља се на исти начин.

Члан 27.

(1) Послове издавања монографских издања и грађе (зборника докумената) обавља главни и одговорни уредник, секретар за издавачку дјелатност и остала запослена и ангажована лица, према врсти и обиму посла.

(2) У тренутку предаје рукописа публикације аутор монографије, односно приређивач грађе (зборника докумената) пристаје на рецензентски поступак.

(3) Аутори, односно приређивачи, рукопис публикације достављају главном и одговорном уреднику.

(4) Главни и одговорни уредник има право да одбије приједлог рукописа публикације уколико сматра да он не задовољава тематске, садржајне, научне и стручне критеријуме.

Члан 28.

(1) Рецензенте рукописа публикације именује Научно вијеће на приједлог главног и одговорног уредника.

(2) За сваки рукопис публикације именоваће се најмање два рецензента. Уколико главни и одговорни уредник процијени да је због саме природе и тематике рукописа публикације потребно именовати и трећег рецензента, он ће то предложити Научном вијећу.

Члан 29.

(1) Рецензије се достављају Научном вијећу на усвајање.

(2) Рукопис може бити објављен уколико има најмање двије позитивне рецензије.

(3) Уколико су именована два рецензента, а рукопис у те двије рецензије буде различито оцијењен, Научно вијеће именује трећег рецензента, по истом поступку за именовање првих рецензената.

Члан 30.

(1) Након усвајања потребног броја позитивних рецензија, Научно вијеће доноси Одлуку о објављивању рукописа публикације као монографског издања, односно као зборника докумената.

(1) Секретар за издавачку дјелатност шаље текст на лектуру и коректуру, те након тога на прелом текста. Послије завршеног прелома, текст се шаље аутору на ауторско читање. Након унесених напомена аутора, врши се друга коректура текста, прибавља се ISBN број у Народној и универзитетској библиотеци Републике Српске и припремљен текст се шаље штампарији са којом Институт има потписан оквирни споразум по окончаном поступку јавне набавке.

(2) Након штампања публикације секретар за издавачку дјелатност доставља потребан број примјерака Народној и универзитетској библиотеци Републике Српске.

Члан 31.

(1) Аутор монографије, односно приређивач зборника докумената и Институт ће након Одлуке Вијећа о објављивању публикације, склопити уговор којим ће ближе регулисати међусобне односе.

Члан 32.

(1) На остала питања која нису регулисана овим правилником, а односе се на издавање монографија и зборника докумената, примјењиваће се одредбе Правилника о публиковању научних публикација и други законски и подзаконски прописи којима је регулисана ова област.

Поступак објављивања часописа

Члан 33.

- (1) Институт издаје часописе.
- (2) Одлуку о издавању и називу часописа доноси Научно вијеће.
- (3) Часопис излази једном годишње, а радови се прикупљају на основу јавног позива за слање радова за часопис.

Члан 34.

(1) Послове везане за издавање часописа обављају главни и одговорни уредник, секретар за издавачку дјелатност, Међународна редакција и остала запослена и ангажована лица, према врсти и обиму посла.

(2) Главни и одговорни уредник непосредно руководи пословима на припремању и објављивању часописа, води регистар приспјелих радова, одређује рецензенте, обезбјеђује анонимност рецензија и обавља друге послове прописане овим правилником.

(3) Међународна редакција предлаже рецензенте главном и одговорном уреднику и прави селекцију радова у складу са ужим научним областима.

(4) Секретар за издавачку дјелатност: обавља комуникацију са ауторима везано за техничку корекцију чланака, врши непосредне корекције на очигледним техничким пропустима и грешкама у чланцима, посредује у комуникацији са рецензентима, лекторима, и стручним сарадницима који врше техничку обраду текста; шаље радове на ауторска читања; обавља комуникацију са Народном и универзитетском библиотеком РС и обавља и друге послове по налогу главног и одговорног уредника.

Члан 35.

(1) Непотпуни радови, радови који нису урађени према *Упутству за ауторе*, радови који не задовољавају основне стилске и језичке захтјеве на српском и страним језицима и радови који су пристигли касније од предвиђеног рока неће бити

разматрани. Међународна редакција има право да ограничи број радова које ће узети у разматрање у складу са могућностима издавача.

Члан 36.

(1) Упутства за ауторе прописује главни и одговорни уредник у складу са Правилником о публикавању научних публикација и другим законским и подзаконским прописима који регулишу ову област.

Члан 37.

(1) Рок за достављање радова прописује главни и одговорни уредник.

Члан 38.

(1) Осим научних радова, у часопису се објављују и прикази, прилози, преводи, грађа и остали стручни текстови. Чланци треба да буду одвојени према научним и стручним категоријама.

(2) Општу класификацију чланака на научне радове и прилоге (прикази, преводи и слично) врши Међународна редакција часописа у складу са нормативима предвиђеним Правилником о публикавању научних публикација и другим законским и подзаконским прописима који регулишу ову област.

Члан 39.

(1) Општу класификацију чланака на научне радове и прилоге врши Међународна редакција часописа у складу са нормативима предвиђеним *Правилником о публикавању научних публикација* Министарства науке и технологије РС и осталим законским и подзаконским прописима који регулишу ову област.

Члан 40.

(1) У тренутку предаје рукописа аутор пристаје на рецензентски поступак.

(2) За научне радове потребне су минимално двије позитивне рецензије.

(3) Секретар за издавачку дјелатност рецензентима шаље непотписане радове и *Упутство за рецензирање*.

(4) Рецензентима се не открива идентитет аутора, нити се ауторима открива идентитет рецензента.

Члан 41.

(1) *Упутство за рецензирање* прописује Међународна редакција часописа. Упутство садржи инструкције о начину вредновања рада.

(2) Рецензија минимално садржи:

- а) оцјену оригиналности, односно научног или стручног доприноса рада;
- б) оцјену актуелности рада;
- в) оцјену примијењене методологије;
- г) оцјену кориштене литературе;
- д) приједлог за сврставање у категорију или тип рада;
- ђ) сагласност за објављивање рада.

(3) Упутство за рецензирање може да садржи и друге елементе за које Међународна редакција часописа утврди да су потребни.

Члан 42.

Сваки рад мора да поштује стандарде уређености предвиђене *Правилником о публикавању научних публикација и Упутством за ауторе*. Упутство за ауторе садржи детаљне информације о начину обликовања чланака, слања, односно пријема рукописа, дужини чланка, структури чланка, формату текста, формату табеларних и графичких приказа за поједине публикације. Упутства за ауторе прописује Међународна редакција часописа. Цитирана литература и референце наводе се на досљедан начин онако како је предвиђено *Упутством за ауторе*.

Члан 43.

(1) Уколико рад није прихваћен, секретар за издавачку дјелатност дужан је о томе благовремено обавијестити аутора.

Члан 44.

(1) Часопис подлијеже категоризацији у складу са Правилником о публикавању научних публикација и другим законским и подзаконским прописима који регулишу ову област.

(2) Главни и одговорни уредник и секретар за издавачку дјелатност задужени су за комплетирање, достављање и архивирање документације потребне за категоризацију часописа, у складу са Правилником о публикавању научних публикација.

Поступак издавања зборника са научних скупова и тематских зборника

Члан 45.

(1) Поступак издавања зборника са научних скупова и тематских зборника обавља се на исти начин.

Члан 46.

(1) Послове издавања зборника са научних скупова и тематских зборника обавља главни и одговорни уредник, секретар за издавачку дјелатност и остала запослена и ангажована лица, према врсти и обиму посла.

Члан 47.

(1) Главни и одговорни уредник непосредно руководи пословима на припремању и објављивању зборника, води евиденцију о приспјелим радовима, одређује рецензенте зборника и обавља и друге послове прописане овим правилником.

(2) Секретар за издавачку дјелатност: обавља комуникацију са ауторима везано за техничку корекцију чланака, врши непосредне корекције на очигледним техничким пропустима и грешкама у чланцима, посредује у комуникацији са лекторима и стручним сарадницима који врше техничку обраду текста; шаље радове на ауторска читања; обавља комуникацију са Народном и универзитетском библиотеком РС и обавља и друге послове по налогу главног и одговорног уредника.

Члан 48.

(1) Непотпуни радови, радови који нису урађени према *Упутству за ауторе*, радови који не задовољавају основне стилске и језичке захтјеве на српском и страним језицима и радови који су пристигли касније од предвиђеног рока неће бити разматрани.

Члан 49.

(1) Упутства за ауторе прописује главни и одговорни уредник у складу са Правилником о публикувању научних публикација и другим позитивноправним прописима.

Члан 50.

(1) Зборник радова са научног скупа и тематски зборник подлијежу рецензирању.

(2) Публикације из става 1. овог члана морају имати најмање двије позитивне рецензије.

(3) Рецензенте одређује главни и одговорни уредник.

(3) Изузетак су зборници радова са научних скупова за које Институт планира покренути процедуру категоризације.

(4) У случају из става 3. овог члана, поступак рецензирања вршиће се по процедури прописаној Правилником о публикувању научних публикација, Правилником о мјерилима за остваривање и финансирање програма одржавања научних скупова и другим законским и подзаконским прописима који регулишу ову област.

VI ЕВИДЕНЦИЈА, ЧУВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ИЗДАЊА

Члан 51.

(1) Институт води евиденцију свих издања, као и евиденцију бројног стања свих издања, укључујући вођење забиљешки о примјерцима издања која су поклоњена или продата.

(2) Послове евидентирања и чувања издања обавља лице које овласти директор.

Члан 52.

(1) Сва издања Института се могу продавати или бесплатно дистрибуисати.

Члан 53.

(1) Продајну цијену сваког издања Института одлуком утврђује директор Института, у сарадњи са вишим стручним сарадником за финансијско-рачуноводствене послове.

(2) Цијене се формирају слободно, зависно од услова тржишта, на основу укупних трошкова који су настали издавањем публикације (ауторски хонорар, лектура и коректура, прелом текста, штампа и сл.).

(3) За сва издања која се налазе у магацину Института утврђује се цјеновник продајних цијена који мора бити доступан купцима.

Члан 54.

(1) За потребе промоција издања Института и сајмова могу се одредити промотивне цијене издања.

(2) Промотивне цијене издања утврђују се одлуком директора о промотивним цијенама за одређене активности.

(3) Директор може давати и друге попусте одређеним категоријама купаца (факултети, школе, јавне установе, књижарске куће и сл.).

(4) Попуст може износити максимално 50% од утврђене цијене књиге.

Члан 55.

- (1) Институт врши дистрибуцију бесплатних примјерака издања.
- (2) Обавезни бесплатни примјерци достављају се:
 - 11 примјерака Народној и универзитетској библиотеци Републике Српске;
 - 10 примјерака библиотеци Института;
 - по 1 примјерак аутору чланка у часопису и аутору чланка у зборницима;
 - 10 примјерака аутору монографије и приређивачу грађе (зборника докумената) - уколико уговором са аутором/приређивачем није друкчије регулисано.
 - по 1 примјерак главном и одговорном уреднику, секретару за издавачку дјелатност и члановима Међународне редакције часописа.
- (3) О дистрибуцији обавезних бесплатних примјерака публикација води се посебан образац који је саставни дио овог правилника.

Члан 56.

- (1) Бесплатни примјерци могу се доставити и другим институцијама, у склопу размјене издања, могу се поклањати институцијама и појединцима, као и користити у промотивне сврхе.
- (2) Бесплатна дистрибуција из става 1. овог члана врши се посебном одлуком коју доноси директор.

VII ФИНАНСИРАЊЕ ИЗДАВАЧКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 57.

- (1) Приходи од издавачке дјелатности Института представљају властите приходе Института, дефинисане Правилником о критеријумима за коришћење властитих прихода Универзитета у Источном Сарајеву.

Члан 58.

- (1) Издања се могу финансирати, односно суфинансирати на сљедећи начин:
 - 1) Средствима Института/Универзитета;
 - 2) Средствима добијеним продајом сопствених издања;
 - 3) Средствима Владе Републике Српске;
 - 4) Грант средствима од пројеката;
 - 5) Донацијама институција и појединаца;
 - 6) Самостално од стране аутора и
 - 7) осталим средствима из других извора.

Члан 59.

- (1) Без обзира на начин финансирања, свако издање пролази кроз процедуру предвиђену овим правилником.

Члан 60.

- (1) Издавачки план Института се прилагођава Плану јавних набавки и Финансијском плану за сваку годину. У оквиру финансијске службе води се књиговодствена евиденција издавачке дјелатности.

Члан 61.

(1) Сва издања Института историјских наука подлијежу *Закону о ауторским правима* и осталим законским и подзаконским прописима који регулишу ову област.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

(1) Измјене и допуне овог правилника врше се према поступку његовог доношења.

Члан 63.

(1) Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној плочи и интернет страници Института.



ПРЕДСЈЕДНИК ВИЈЕЋА
ДИРЕКТОР

проф. др Драга Мاستиловић

Број: 371-1/25

Датум, 30. 9. 2025. године