

На основу члана 2. Закона о издавању публикација („Сл.гласник РС“, број 101/05) и члана 44. Статута Музеја примењене уметности, Управни одбор на седници одржаној дана 15.12.2017. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује издавање публикација у Музеју примењене уметности (у даљем тексту: Музеј), утврђују се надлежности и органи којима је поверена издавачка делатност, одређују услови и поступак издавања публикација, регулишу права и обавезе аутора, односно трећих лица (рецензента, лектора, преводилаца, коректора, фотографа, графичких дизајнера, штампара и др.), као и друга питања од значаја за издавачку делатност.

Члан 2.

Издавачка делатност Музеја прати рад основне делатности музеја као установе културе која се бави заштитом, проучавањем и популарисањем дела примењене уметности.

План издавачке делатности је део годишњег плана рада, који усваја Управни одбор. План издавачке делатности се спроводи кроз реализацију планираних програмских активности.

Члан 3.

У оквиру своје издавачке делатности Музеј, као издавач, издаје: књиге, каталоге брошуре, репродукције цртежа, амблеме, разгледнице, фотографије, плакате, и друга дела која се умножавају штампањем или на сличан начин.

Публикације из претходног става овог члана се могу издати самостално или у сарадњи са другим издавачима.

Када се публикације издају у сарадњи са другим издавачима, међусобни односи издавача уређују се посебним уговором који, у складу са одредбама овог Правилника, закључује директор Музеја.

Члан 4.

Средства за издавачку делатност, у целини или делимично, обезбеђује Музеј из следећих извора:

- 1) Наменска средства од оснивача;
- 2) Наменска средства од спонзорства и донација;

3) Средства од сопствених прихода.

Ако аутор обезбеди најмање 80% потребних средстава за штампање издања, оно се може публиковати и ван утврђеног плана издавачке делатности.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 5.

Издавачку делатност у Музеју остварују:

- 1) Главни и одговорни уредник
- 2) Уређивачки одбор Зборника (у даљем тексту: Уређивачки одбор)
- 3) Уредник броја
- 4) Редакција
- 5) Уредник публикације
- 6) Секретар Уређивачког одбора и Редакције (у даљем тексту: Секретар)

Главни и одговорни уредник

Члан 6.

Главни и одговорни уредник свих публикација, чији је издавач Музеј, је директор. Главни и одговорни уредник, у складу са законским прописима, одговара за издату публикацију.

Главни и одговорни уредник је члан Уређивачког одбора.

Члан 7.

Послови главног и одговорног уредника су да:

- припрема и предлаже програме и планове издавачке делатности Музеја,
- именује чланове Уређивачког одбора и Редакције,
- доноси одлуку о издавању појединачних издања,
- стара се о редовном излагању музејских публикација спроводећи закључке Уређивачког одбора/Редакције,
- закључује уговоре са ауторима и трећим лицима,
- утврђује ауторске хонораре и друге накнаде,
- спроводи законску процедуру потребну за реализацију издавачке делатности,
- даје одобрење за штампу
- утврђује продајну цену публикација,
- одобрава дистрибуцију и продају публикација и врши контролу.

Уређивачки одбор

Члан 8.

Уређивачки одбор има 7 (седам) чланова и то:

- директор Музеја, као главни и одговорни уредник је према свом положају стални члан ,
- два члана - који се бирају из редова запослених кустоса на период од две године, са могућношћу поновног избора,
- четири члана – који се бирају из редова спољних сарадника на период од две године, са могућношћу поновног избора.

Члан 9.

Задаци Уређивачког одбора су да:

- уређује издавање Зборника,
- бира уредника броја из редова својих запослених (интерних) чланова,
- одређује стандарде, обим и тираж Зборника,
- позива на сарадњу установе и појединце,
- прописује услове под којима се рукопис може предати од стране аутора,
- прикупља и прегледа рукописе,
- писмено даје мишљење и оцену предатих рукописа,
- врши категоризацију рукописа,
- врши избор илустративног материјала,
- по потреби одређује рецензенте и друге сараднике,
- доноси одлуке о штампању тј. објављивању рукописа,

Члан 10.

Рад Уређивачког одбора се одвија у седницама, које се одржавају најмање два пута годишње.

Седнице Уређивачког одбора писмено заказује главни и одговорни уредник.

На седницама записник води секретар Уређивачког одбора.

Члан 11.

Уређивачки одбор одлуке доноси већином гласова свих чланова Уређивачког одбора.

У случају подељеног броја гласова одлука је донета када за њу гласа главни и одговорни уредник.

Уредник броја

Члан 12.

Сваки број Зборника има уредника броја кога бира Главни и одговорни уредник на две године из редова интерних чланова.

Уредник броја:

- координира све активности Уређивачког одбора.
- у сарадњи са Главним и одговорним уредником одређује коначан садржај и изглед Зборника
- у сарадњи са Главним и одговорним уредником и Секретаром Уређивачког одбора прати прелом текстова и сарађује са дизајнером Зборника
- ради на унапређењу публикације

- у сарадњи са Главним и одговорним уредником и Секретаром Уређивачког одбора прави финансијски план за наредни број.

Секретар Уређивачког одбора

Секретар Уређивачког одбора бира се на две године из редова интерних чланова. Секретар Уређивачког одбора:

- води записнике са седница/састанака,
- технички спроводи одлуке Уређивачког одбора,
- води евиденцију о свим извршеним пословима у вези публикација,
- доставља ауторима техничка и друга упутства за опрему радова,
- прикупља рукописе и контролише да ли испуњавају услове за штампу,
- у сарадњи са Уредником броја координира послове везане за рецензије текстова
- у сарадњи са Уредником броја координира послове везане за лектуру и превод текстова
- кординира послове везане за исплату ауторских хонорара за спољне сараднике
- у сарадњи са Уредником броја координира послове са дизајнером
- у сарадњи са библиотеком МПУ сарађује са Народном библиотеком око УДК бројева и по потреби СРП записа
- доставља Зборник Репозиторијуму Народне библиотеке и у штампаном и у електронском облику
- доставља Зборник електронским базама са којима сарађујемо
- координира послове око дистрибуције Зборника.

Редакција

Члан 13.

Редакција има три члана који се бирају из редова кустоса, на период од три године, са могућношћу поновног именовања.

Чланове Редакције именује главни и одговорни уредник.

Члан 14.

Редакција доноси одлуке једногласно
Главни и одговорни уредник није члан Редакције.

Члан 15.

Задаци Редакције су да:

- руководи издавањем публикација Музеја за које није задужен Уређивачки одбор,
- прима предлоге за издавање публикације од стране аутора,

- даје стручно мишљење главном и одговорном уреднику о корисности објављивања текста,
- прегледа рукописе, даје пропратне сугестије и врши одабир приложеног материјала за штампу,
- предлаже рецензенте,
- обезбеђује лектуру и коректуру појединачног издања,
- обезбеђује сертификат о каталогизацији књиге,
- предлаже мере за унапређење издавачке делатности.

Члан 16.

Главни и одговорни уредник одлучује о тиражу и обиму публикације, на предлог Редакције и/или уредника/аутора.

Члан 17.

Уз предлог за издавање публикације аутор прилаже рукопис појединачног издања, припремљен за рецензију.

Члан 18.

Каталози студијских изложби и монографије морају бити рецензирани. Рецензенти могу бити само истакнути стручњаци у одговарајућој ужој научној области.

Члан 19.

На основу годишњег издавачког плана, позитивне рецензије, и позитивног мишљења редакције о корисности издавања публикације главни и одговорни уредник доноси одлуку о издавању публикације.

Уредник публикације/ Аутор публикације

Члан 20.

Публикације могу имати Уредника или Аутора. Аутор пише и припрема текст за публикување. Задатак Уредника је да уређује издавање одређене публикације

Члан 21.

Уредник/Аутор публикације је кустос чији програм прати одређена публикација (каталог).

Уредник/Аутор публикације координира рад на публикацији и сарађује са Редакцијом, лектором, преводиоцем, коректором, дизајнером и др, технички спроводи све измене, усаглашавања и стара се о пословима везаним за публикацију за коју је задужен.

Секретар Редакције

Члан 22.

Секретар редакције бира се из редова чланова Редакције на период од годину дана.

Секретара редакције бирају чланови Редакције.

Уз задужења члана Редакције, дужности Секретара редакције су да :

- води записнике са седница/састанака,
- аутору текста/уреднику каталога пружа стручну помоћ при разматрању исправки, примедби и сугестија,
- утврђује број ауторских карактера и хонорара и води евиденцију о исплати,
- У сарадњи са Библиотеком МПУ координира послове везане за Народну библиотеку Србије (ISBN, ISSN, СІР).

III ВРСТЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 23.

Музеј у оквиру своје издавачке делатности објављује следеће публикације:

I Редовне публикације:

- *Зборник* представља годишњу периодичну публикацију Музеја.
- *Каталог изложбе* прати изложбену делатност Музеја.

II Остале публикације:

- *Каталог збирке* публикује колекције које се чувају у збиркама Музеја,
- *Монографија* публикује монографске студије из области примењене уметности, које представљају целину одређеног проблема, у којем аутор или аутори превасходно износе резултате својих дугогодишњих истраживања.
- *Музејски водич* има карактер приручне, научно-популарне публикације која обрађују сталну поставку, музејске изложбе и/или делатност Музеја.
- *Плакат* се објављује као пропратно-ликовно обликован, пропагандно-документарни материјал изложби, предавања и других манифестација.
- *Разгледнице, фотографије, репродукције цртежа и др.* се објављују повремено у пропагандне сврхе.

Члан 24.

Свака публикација се штампа у формату А или Б. О формату одлучује главни и одговорни уредник на предлог Редакције и/или Уредника/Аутора. Предња корица појединачног издања сваке публикације обавезно садржи: назив и лого Музеја и назив публикације, а може да садржи и име аутора. Обавезно је да свака публикација има рикну која садржи лого Музеја, а може да садржи и назив публикације и име аутора.

Члан 25.

На свакој публикацији чији је издавач Музеј морају се означити: име аутора текста, имена других сарадника (рецензента односно лица које даје стручно мишљење, лектора, коректора, графичког дизајнера, фотографа и др.), наслов на

изворном језику и остали подаци о изворнику ако публикација има превод, име преводиоца, које је издање по реду, име уредника публикације, назив и седиште издавача и штампарије, место и година штампања, место и година изворног штампања када је реч о новом издању, број примерака публикације, СІР, ІSВN број, а на периодичним публикацијама ІSSN број и ознаку С (СOРYRІGHТ) са именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

Зборник

Члан 26.

Зборник радова је у смислу овог Правилника серијска публикација, која излази једанпут годишње.

Члан 27.

У Зборнику се објављују ауторски текстови из области примењене уметности, архитектуре и дизајна, као и извештаји о разнородној делатности Музеја.

Члан 28.

Насловна страна Зборника у свом заглављу носи наслов МУЗЕЈ ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ, редни број означен арапским бројем, упоредни наслов на енглеском језику који гласи : JOURNAL , MUSEUM OF APPLIED ART, као и податак о месту и години издања.

Члан 29.

Зборник се штампа на српском језику ћирилицом, са резимеом на енглеском језику. Текстови иностраних аутора објављују се на енглеском језику са резимеом на српском језику.

Члан 30.

У Зборнику се објављују ауторски текстови везани за примењену уметност и музејску активност: студије (расправе), прилози, извештаји, оцене и прикази, библиографија и др.

Члан 31.

Зборник се штампа у Б формату.
Висина стране је 27цм, а ширина 21 цм.

Каталог изложбе

Члан 32.

Каталог је пратећа публикација уз текућу изложбу која садржи студијски уводни текст или предговор, са пратећом каталошком обрадом експоната.
Текстови каталога објављују се двојезично: на српском и енглеском језику.

IV АУТОРСКО-ПРАВНИ ОДНОСИ

Члан 33.

Публикације Музеја првенствено објављују ауторске текстове стручњака музеја, а затим и осталих аутора из земље и иностранства.

Ауторско дело створено у радном односу

Члан 34.

Ако је аутор створио дело током трајања радног односа извршавајући своје радне обавезе, Музеј је овлашћен да то дело објави и носилац је искључивих имовинских права на његово искоришћавање у оквиру своје музејске делатности у року од пет година од завршетка дела.

Члан 35.

Право објављивања ауторског дела створеног у радном односу обухвата право на објављивање једног библиографског издања, односно право на једно умножавање. При објављивању таквог дела Музеј је дужан да означи име, псеудоним или знак аутора.

Члан 36.

Ако Музеј дело које је створено у радном односу не објави у року од 5 година или у посебно договореном року, право на објављивање дела стиче аутор. По истеку рока из предходног става сва ауторска права на тако створеном делу има аутор.

Члан 37.

Музеј има искључиво право да, у оквиру своје основне делатности, искоришћава ауторско дело које је у извршавању својих радних обавеза створио аутор који је запослен у Музеју, без тражења дозволе од аутора тог дела и без плаћања накнаде за коришћење.

Запослени, аутор дела створеног у радном односу задржава на то дело остала ауторска неимовинска права, осим права из претходног става овог члана

Члан 38.

Приликом коришћења дела створеног у радном односу Музеј је дужан да наведе име, псеудоним или знак аутора.

Члан 39.

Приликом издавања сабраних дела аутор има право да и пре истека рока из члана 35. овог Правилника објави своје дело створено у радном односу.

За објављивање дела из става 1. овог члана није потребна дозвола Музеја.

Ауторско дело више аутора

Члан 40.

Ако Музеј организује рад на стварању ауторског дела у коме учествује више аутора који нису у радном односу у Музеју, носилац ауторског права на делу као целини је Музеј, ако уговором није другачије одређено.

Аутори из предходног става овог члана задржавају ауторско право, сваки на свом делу.

Музеј не може без дозволе свих аутора дело из овог члана поново објавити, нити користити у друге сврхе.

Ауторско дело страног аутора

Члан 41.

Ауторско дело страног аутора заштићено је у Републици Србији под условима предвиђеним законом.

Морална права аутора признају се страном аутору без обзира да ли су испуњени услови из закона.

Ауторски хонорари и накнаде

Члан 42.

Рукописи који се публикују у издањима Музеја се не хоноришу.

Изузетно, на основу посебне одлуке директора, а на предлог Уређивачког одбора / Редакције рукописи спољних сарадника аутора могу се хонорисати.

Уређивачки одбор/Редакција може предложити да се аутору рукописа накнаде само нужни трошкови које је имао приликом израде рукописа.

Члан 43.

Ауторским уговором утврђује се висина и начин исплате ауторског хонорара, као и ауторске накнаде трећим лицима (рецензенту, лектору, коректору, преводиоцу, фотографу, графичком дизајнеру).

Ауторски уговор садржи: имена уговорних страна, назив ауторског дела, рок завршетка посла, начин коришћења дела, висину, начин и рокове плаћања ауторске накнаде, одустанак од извршења обавезе и друге неопходне податке у зависности од конкретног случаја.

Члан 44.

Ауторску накнаду трећих лица утврђује директор Музеја, а према ценовнику струковних удружења.

Члан 45.

Рад у Уређивачком одбору и Редакцији, на изради фотографија, графичког обликовања, припреме за штампу и на другим пословима од стране аутора који су у радном односу у Музеју, могу се хонорисати на основу посебне одлуке директора Музеја.

V

РАСПОДЕЛА ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 46.

Публикације чији је издавач Музеј расподељују се на примерке за продају и бесплатне примерке.

Члан 47.

Све публикације Музеја смештају се и чувају у магацину публикација, где се води посебна евиденција о броју и количини примљених публикација, продајној цени, издавању и задужењу публикација које се користе за намене утврђене овим Правилником.

Примерци за продају

Члан 48.

Примерци публикације за продају достављају се продајним местима у Музеју и то: музејској продавници и помоћној благајни, на основу писменог реверса о пријему.

Члан 49.

Продајна цена појединачне публикације коју утврђује директор Музеја на предлог Уређивачког одбора/Редакције, формира се на основу следећих елемената:

- ауторског хонорара,
- накнаде за рецензију, лектуру, коректуру, превода,
- трошкова припреме за штампу,
- трошкова штампања,
- трошкова продаје,
- осталих трошкова.

Цена публикације може се споразумно мењати.

Члан 50.

Аутору који у складу са овим Правилником сам финансира издавање публикације, продајна цена се утврђује тако што Музеју на име трошкова припада 10% од средстава остварених продајом, а остатак од продајне цене након плаћања пореза припада аутору.

Посебним уговором аутор и Музеј могу уредити и другачију расподелу тиража публикације које финансира сам аутор.

Члан 51.

Публикације Музеја могу се дати и у комисиону продају уз одговарајући рабат.

Уколико се публикације Музеја дају у комисиону продају са продајном ценом која је иста са продајном ценом по којој се публикације продају у Музеју, рабат се може одобрити у износу од 20% од продајне цене публикација.

Уколико се публикације продају комисионо за већу продајну цену од цене у Музеју, може се одобрити рабат и до 30%.

У случајевима када се публикације Музеја, уз реализацију одговарајуће изложбе или друге манифестације дају ради продаје другој установи заштите, неће се одобравати рабат.

Попуст за куповину публикација

Члан 52.

Публикације Музеја са попустом од 30 % могу купити сви запослени у Музеју.

Публикације Музеја са попустом од 20 % могу купити студенти историје уметности, архитектуре и уметничких факултета.

Публикације Музеја са попустом од 5 % могу купити чланови Међународног савета музеја (ICOM).

Директор Музеја својом одлуком може одредити попуст за куповину публикација и у другим случајевима.

По овом основу може се купити само један примерак публикације.

Бесплатни примерци

Члан 53.

У оквиру предвиђеног тиража Музеј обезбеђује бесплатне примерке појединачног издања који се достављају:

- уреднику / аутору запосленом у Музеју до 5 примерака,
- аутору спољном сараднику до 2 примерака,
- аутору-излагачу/групи аутора-излагача до 5 примерака,
- главном и одговорном уреднику 1 примерак,
- рецензенту 1 примерак,
- осталим сарадницима по 1 примерак,
- члановима Стручног већа по 1 примерак.

Аутору / уметнику излагачу који у складу са овим Правилником сам финансира издавање публикације може се по одлуци Директора доделити већи број публикација.

Члан 54.

Након пријема тиража економат је дужан да издвоји 10 примерака сваког појединачног издања. Ови примерци се издвајају и посебно чувају као обавезни примерак.

Економат је по пријему целог тиража дужан да достави 2 примерка појединачног издања библиотеци и документацији Музеја.

Члан 55.

Од укупног тиража сваког појединачног издања, на предлог библиотеке Музеја и листе установа у земљи и иностранству са којима се врши размена публикација, директор Музеја одређује број примерака који ће се издвојити за размену.

Члан 56.

Директор Музеја својом одлуком одређује проценат сваког појединачног издања у односу на укупан тираж који ће се користити у сврхе репрезентације. Овај проценат не може прећи 15% од укупног тиража.

Члан 57.

Од сваког појединачног издања доставља се бесплатно до 3 примерка на слободно коришћење Министарству културе и информисања Републике Србије.

**VI
ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 58.

О свим материјално-финансијским питањима издавања публикација одлучује директор Музеја.

Члан 59.

Припрему за штампу музејских издања врши графички дизајнер.

Графички дизајнер и Уредник / аутор су дужни да се придржавају рокова утврђених овим правилником.

Члан 60.

Уредник / аутор је дужан да графичком дизајнеру достави материјал за штампу најмање 15 дана пре планираног рока за штампање.

Члан 61.

Графички дизајнер одобрава фотографије за штампу које му Уредник / аутор доставља на увид.

Члан 62.

Графички дизајнер и Уредник / аутор одобравају пробни колорни отисак.


VII
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Измене и допуне овог правилника вршиће се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли МПУ.


ЗА УПРАВНИ ОДБОР

