

**УНИВЕРЗИТЕТ “СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” - БИТОЛА**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ИЗДАВАЧКАТА ДЕЛНОСТ НА  
УНИВЕРЗИТЕТОТ “СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” - БИТОЛА**

**Битола, 2010 година**

Врз основа на член 52 алинеа 27 од Законот за високото образование (Сл. весник на РМ бр. 35/08, 103/2008, 26/2009, 83/2009 и 99/2009), а во врска со член 287 точка 8 од Статутот на Универзитетот “Св. Климент Охридски” - Битола, Универзитетскиот сенат на Универзитетот “Св. Климент Охридски” - Битола, на 84-та седница одржана на 06.09.2010 година, го донесе следниот

## **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ИЗДАВАЧКАТА ДЕЈНОСТ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ “СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” - БИТОЛА**

### **I. ПОИМНИК**

**Основен учебник** - Основниот учебник ја опфаќа наставната материја на предметната програма според студиската програма, сразмерно со бројот на часовите и треба да покрива најмалку две третини од програмата.

**Основен заеднички учебник** – основен учебник од повеќе автори од различни единици на Универзитетот и други универзитети, при што најмалку половината автори се од Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, наменет за користење на повеќе единици на Универзитетот.

**Скрипта** - Скриптите се авторизирани предавања кои се издаваат во случај кога не е издаден основен учебник или кога основниот учебник не ги покрива целосно наставните содржини од предметната програма.

**Учебно помагало** - Учебни помагала се атласите, дијаграмите, хрестоматите (одбрани текстови), практикумите, збирките задачи, речниците, таблиците, ЦД, дискети, ДВД, мемориска картичка, односно сите видови изданија што претставуваат практичен дел и илустративен дел од основниот учебник.

**Авторски табак** - за потребите на овој Правилник, под еден авторски табак се подразбираат 18 страници на В5 формат за големина на фонтоот од 11 или 20 страници В5 формат со фонт 12, со проред еден ред.

### **II. ОСНОВИ ВРЗ КОИ СЕ ОРГАНИЗИРА ИЗДАВАЧКАТА ДЕЈНОСТ**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се утврдуваат единствените основи за организирање издавачка дејност на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, а посебно:

- Условите и начинот на издавање на учебници и други изданија;
- Категоризацијата, обемот и тиражот на учебниците и другите изданија;

- Постапката за издавање - планирање на издавачката дејност, поднесување на барањето на авторот/авторите, рецензирање и одлучување за издавањето на учебници и други изданија;
- Обезбедување на средствата за издавачка дејност;
- Авторските хонорари и други надоместоци на авторите;
- Цените и продажбата на учебниците и на другите изданија.

Основната цел на Правилникот е воспоставување заеднички и повисоки стандарди во издавањето учебници и други изданија, преку повисоки стандарди за рецензентите и рецензирањето, како и заедничка политика во одредувањето на цените и начинот на продажба на учебниците, со цел постигнување повисок квалитет во издавањето на учебниците и другите изданија во Универзитетот.

## **Член 2**

Издавачката дејност се остварува преку издавање на учебници, учебни помагала, скрипти, монографии, студии, списанија, годишници, зборници, преводи на странски изданија, информативни и пропагандни материјали, брошури, флаери и друга литература.

Изданијата од претходниот став на овој член не можат да се употребуваат во наставно-образовниот процес доколку се издадени спротивно на одредбите на овој Правилник.

## **Член 3**

Издавачката дејност на Универзитетот се остварува врз основа на годишни и повеќегодишни издавачки планови утврдени по предлог на Комисијата за издавачка дејност на Универзитетот, по претходно доставени планови од комисиите за издавачка дејност на единиците во неговиот состав.

## **Член 4**

Универзитетот и единиците на Универзитетот обезбедуваат наменски средства за реализација на издавачката дејност во согласност со Планот за издавачка дејност, утврден во член 14 од овој Правилник.

Ако Универзитетот и единиците на Универзитетот немаат доволно наменски средства да го реализираат Планот од претходниот став, наставниците и соработниците од единиците можат самостојно да го организираат издавањето на изданијата утврдени во согласност со овој Правилник.

Во случаите од претходниот став, цената на учебникот не може да биде поголема од цената утврдена со одлука на Ректорската управа.

Издавачката дејност не може да се остварува спротивно на одредбите утврдени со овој Правилник.

## **Член 5**

Универзитетот во областа на издавачката дејност врши:

- организирање и реализирање на издавачката дејност;
- утврдување на состојбите и потребите од универзитетски изданија;

- подготовки, издавање и продажба на изданија од член 2 на овој Правилник;
- унапредување и осовременување на издавачката дејност;
- обезбедување на материјални средства за издавачка дејност;
- координирање на активностите во издавачката дејност во рамките на универзитетот, со другите универзитети и другите издавачи во Републиката и/или надвор од неа;
- поттикнување на преведувачката дејност на квалитетни меѓународно афирмирани учебници, книги, статии и други текстови од интерес на Универзитетот и неговите единици;
- други мерки и активности.

### **III. СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ**

#### **Член 6**

Средствата за издавачка дејност преку Универзитетот се обезбедуваат врз основа на единствен годишен план усвоен од Ректорската управа на Универзитетот, а средствата за издавачка дејност преку единиците на Универзитетот се обезбедуваат врз основа на единствен годишен план предложен од Деканатската управа, Советот односно Управата на единицата и усвоен од Ректорската управа.

Средствата од претходниот став се утврдуваат и обезбедуваат на предлог на соодветните комисии за издавачка дејност и тоа од следните извори:

- посебен фонд за издавачка дејност на ниво на Универзитет и на ниво на единица на универзитет
- надлежните министерства, како и од други органи и организации;
- продажба на изданијата;
- непосредна соработка со правни и физички лица и други установи, и
- други извори.

### **IV. УСЛОВИ И НАЧИН НА ИЗДАВАЊЕ УЧЕБНИЦИ И ДРУГИ ИЗДАНИЈА**

#### **Член 7**

Преку Универзитетот се издаваат изданија на универзитетски монографии, универзитетски списанија, каталози и флаери, промотивни и други материјали за потребите на Универзитетот.

За издавање на други видови изданија преку Универзитетот одлучува Ректорската управа.

Преку единиците на Универзитетот се врши издавање на:

- изданија кои се користат како основни заеднички учебници на повеќе единици на Универзитетот;
- основни учебници, учебни помагала и скрипти за реализација на наставните програми, во согласност со овој Правилник.
- каталози, флаери, зборници, списанија и други изданија за потребите на единицата на универзитетот.

- научни, стручни и други трудови кои не се задолжителна литература за студентите, но се значајни за афирмацијата на Универзитетот, за научно истражувачката и образовната дејност.

Спонзорства, донации други облици на поддршка за издавачката дејност може да бара и добива само Универзитетот и единиците на Универзитетот.

## **V. КАТЕГОРИЗАЦИЈА, ОБЕМ И ТИРАЖ НА УЧЕБНИЦИТЕ**

### **Член 8**

Учебниците се издаваат како основни учебници, основни заеднички учебници, скрипти и учебни помагала.

Секоја тематска целина во учебникот, на почетокот по правило ги содржи целите, знаењата и вештините кои се стекнуваат, а на крајот резимиран преглед на содржината (заклучоци, најважни сознанија и цитирана/користена литература). Исто така, во секоја тематска целина пожелно е соодветно на природата/карактерот на наставната дисциплина, да има примери од реалниот живот, или делови во кои ќе има примери од праксата, а кои треба да бидат на посебен начин истакнати (ставени во рамка, обележени со болдиран текст и сл.) и прашања за вежби, за подготовка на колоквиуми и испити.

Учебниците, скриптите и учебните помагала можат да имаат и свои електронски изданија. За овие изданија важат истите правила за издавање како и за печатените изданија.

За сите изданија авторот/авторите сносат целосна морална, материјална и кривична одговорност за автентичноста на текстовите и авторските права.

### **Член 9**

Бројот на авторските табаци во учебникот или скриптата коишто се наменети за совладување на соодветната предметна програма не треба да ја надмине половината од бројот на часовите предвидени за предавања, а бројот на авторските табаци на учебните помагала да не надминува една третина од часовите предвидени за предавања во текот на еден семестар.

Учебникот, скриптата или учебното помагало може да имаат и поголем број страни од предвидените во претходниот став, кои нема да претставуваат основна литература во наставниот процес и тие нема да бидат финансирани од страна на Универзитетот/Единицата.

### **Член 10**

Тиражот на изданието се определува во зависност од бројот на студенти за кои е наменет, поаѓајќи од претпоставката дека ќе ги задоволи потребите за најмалку три години.

За минимален тираж се смета издание во 150 примероци.

## **Комисија за издавачка дејност**

### **Член 11**

За реализација на Издавачкиот план и за организирање и унапредување на издавачката дејност, на Универзитетот има постојана Комисија за издавачка дејност, чиј состав и надлежност ги утврдува Универзитетскиот сенат, на предлог на Ректорската управа. Во составот на Комисијата за издавачка дејност, задолжително членуваат претставници на сите единици на Универзитетот, со мандат од четири години и со право на уште еден избор. Во составот на Комисијата, по функција, член е еден од проректорите на Универзитетот кој раководи со истата, за што одлучува ректорот.

На предлог на Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет, Деканатската управа/Советот/Управата на единицата формира Комисија за издавачка дејност на единицата. Комисијата ја сочинуваат најмалку три члена. Мандатот на членовите на Комисијата трае четири години, со право на уште еден избор. Во составот на Комисијата, исто така, по функција член е и еден од продеканите или заменик директорот, кој раководи со истата, за што одлучува деканот или директорот.

### **Член 12**

Комисијата за издавачка дејност на Универзитетот:

- ја организира издавачката дејност и предлага мерки за нејзино унапредување;
- изготвува предлог-план и програма за издавачка дејност за секоја академска година;
- го реализира планот на издавачката и дистрибутивната дејност и предлага мерки за нивно подобрување;
- го утврдува предлогот за максималните продажни цени;
- ја информира Ректорската управа за реализација на Издавачкиот план;
- соработува со Комисиите за издавачка дејност на другите универзитети;
- врши и други работи од нејзината дејност.

### **Член 13**

Комисијата за издавачка дејност на единиците на Универзитетот:

- ја организира издавачката дејност и предлага мерки за нејзино унапредување;
- изготвува предлог-план и програма за издавачка дејност за секоја академска година;
- го реализира планот на издавачката и дистрибутивната дејност и предлага мерки за нивно подобрување;
- ги предлага до Деканатската управа/Советот/Управата продажните цени и се грижи за реализација на продажбата на издадените учебници;
- ја информира Деканатската управа/Советот/Управата за реализација на Издавачкиот план;

- утврдува предлог за издавање учебници и учебни помагала;
- врши и други работи од нејзината дејност.

## **VI. ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

### ***Годишен план за издавачката дејност***

#### **Член 14**

Најдоцна до крајот на месец ноември од тековната година, Деканатската управа/Советот/Управата на единицата, по предлог на Комисијата за издавачка дејност утврдува Предлог-план за издавање на учебници и учебни помагала за наредната академска година.

Најдоцна до крајот на месец декември од тековната година, Ректорската управа на предлог на единиците во состав на Универзитетот и на Комисијата за издавачка дејност донесува годишен план за издавање на учебници и учебни помагала за наредната академска година.

Годишниот план опфаќа: наслов на учебникот, автор/авторите, единица на универзитетот, тираж, број на студенти за кои е наменет, предметна програма со број на часови, категоризација на изданието и сл. како и финансиската конструкција.

Деканатската управа/Советот/Управата еднаш во текот на годината доставува информација до Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет за реализацијата на годишниот план за издавање на учебници и учебни помагала.

Ректорската управа еднаш во текот на годината доставува информација до Универзитетскиот сенат за реализацијата на годишниот план за издавање на учебници и учебни помагала.

### ***Рецензирање на учебници и други изданија***

#### **Член 15**

Секој учебник мора да биде рецензиран од најмалку двајца наставници од потесната научна област од која е учебникот, скриптата или учебното помагало, при што едниот рецензент е задолжително од друга единица во универзитетот или надвор од него.

Рецензија на учебник и монографија можат да вршат рецензенти со звање редовен професор, односно научен советник за изданијата на сите високообразовни институции, односно професор на висока стручна школа за изданијата на високите стручни школи.

Рецензија на учебно помагало и скрипта можат да вршат рецензенти со звање најмалку вонреден професор, виш научен соработник, односно професор на висока стручна школа.

Рецензентите за издавање на учебник ги избира Ректорската управа по предлог на Деканатската управа/Советот/Управата на единицата на Универзитетот. Доколку предлогот не биде прифатен, Деканатската управа/Советот/Управата доставува нов предлог.

Рецензентите за издавање на скрипти, учебни помагала, како и книги кои што не се задолжителна литература, ги избира Деканатската управа/Советот/Управата на единицата на Универзитетот.

Рецензијата ја подготвуваат рецензентите. Ако рецензентите во рок од три месеци од изборот не ја поднесат рецензијата, Ректорската управа, односно Деканатската управа/Советот/Управата избира други рецензенти, при што во нејзиниот состав не може да бидат членови од првобитниот состав.

Рецензиите за учебници, скрипти и други учебни помагала се објавуваат во Билтенот на Универзитетот и на веб страницата на Универзитетот.

Извештајот од рецензијата за изданијата од единиците го усвојува Деканатската управа/Советот/Управата и донесува одлука за издавање.

Извештајот од рецензијата за Универзитетските изданија го усвојува Ректорската управа и донесува одлука за издавање.

## **Член 16**

Одлука за издавање на учебници и учебни помагала од афирмирани автори и универзитети, кои се преведуваат, на предлог на Деканатската управа/Советот, односно Управата на единицата донесува Ректорската управа.

Правата и обврските поврзани со претходниот став од овој член се регулираат со одлука на Деканатската управа/Советот/Управата на единицата на Универзитетот.

## **Член 17**

Одлука за користење на учебници и учебни помагала од други универзитети во земјата или од други единици на Универзитетот, и за правата и обврските поврзани со истото, носи Деканатската управа/Советот/Управата на единицата на Универзитетот.

## **Член 18**

Рецензијата треба да содржи општ и посебен дел.

Општиот дел содржи општи податоци за делото:

- Вид на делото
- Обем и распоред на градивото
- Содржина и структура на делото
- Оригиналноста на текстот
- Степен на соодветност на текстот со наставната програма
- Методичко-дидактички вредности на поделните делови и на текстот во целина



Посебниот дел содржи:

- Соодветност на насловот на делото со насловот на наставната дисциплина
- Делови на делото, содржина и нивно обележување
- Актуелност и оригиналност на делото
- Илустрации
- Литература
- Терминологија, стил и јазик

## ЗАКЛУЧОК

Доколку во рецензијата не се содржани овие податоци, органите од член 15 ја одбиваат рецензијата.

Доколку органот од член 15 не ја усвои рецензијата, учебникот, односно учебното помагало не може да се издаде.

### *Поднесување барање и одлучување за издавање*

#### **Член 19**

За издавање учебник, учебно помагало или скрипта, авторот/авторите доставуваат писмено барање до Комисијата за издавачка дејност на соодветната единица во состав на Универзитетот.

Барањето се поднесува на единствен образец кој го донесува Ректорската управа на Универзитетот.

Барањето треба да ги содржи следниве податоци: презиме и име на авторот/авторите, насловот на изданието и предметната програма за која е наменето, планиран број на авторски табаци, семестар во кој се реализира предметната програма, фонд на часови, студиска програма на кој е застапен предметот и др.

Комисијата за издавачка дејност на единицата на Универзитетот го разгледува барањето за издавање на учебници, скрипти и учебни помагала, проверува дали истото ги содржи потребните елементи од претходниот став и утврдува предлог во врска со истото.

#### **Член 20**

Авторот/авторите, е/се обврзан/и ракописот да го доставува/ат во печатена и електронска форма на македонски јазик.

Цртежите и другите графички прилози се доставуваат јасно исцртани со димензии соодветни на димензиите во кои ќе бидат објавени во делото.

Ако ракописот е дело на повеќе автори, тогаш во неговата содржина треба да биде назначено авторството на соодветниот дел.

#### **Член 21**

За повторните изданија кои не претрпуваат измени поголеми од 20% од вкупната содржина, Комисијата за издавачка дејност на единицата доставува предлог до Деканатската управа/Советот/Управата на единицата на

Универзитетот за повторно издавање на делото. За обемот и квалитетот на измените во изданието, претходно мислење треба да дадат рецензентите од претходното издание, кое се доставува заедно со предлогот.

За изданија со измени поголеми од 20% од содржината на претходното издание се применува целосно постапката како за првото издание.

Повторните изданија, чии измени се помали од 20% можат да се издаваат само доколку бројот на непродадени примероци од тие изданија е помал од бројот на студенти во една генерација која го користи тоа издание.

## **Член 22**

Секој ракопис подлежи на јазично редактирање од страна на лектор со положен лекторски испит, или од страна на доктор по филолошки науки. Лекторирањето по правило се врши после прифаќањето на рецензенскиот извештај.

## **Член 23**

Секое издание на Универзитетот и единиците на Универзитетот задолжително на корицата ги содржи следниве елементи: име на Универзитетот и име на единицата, име на авторот, наслов на изданието и амблеми на Универзитетот и на единицата.

На втората страница се содржани: имињата и презимињата на авторот/авторите, рецензентите, место и година на печатење, издавачот и ISBN категоризација. На последната страница се содржини следните елементи: име на авторот; наслов на трудот, јазична корекција, техничко уредување и коректура, спонзори (доколку ги има), печатница и тираж на изданието.

## **Член 24**

Комисијата за издавачка дејност на единицата на Универзитетот може да предложи преведување на учебник или учебно помагало на македонски јазик. За реализација на овој превод, треба претходно да се добие согласност од авторот/издавачот на оригиналното дело.

Одлука за издавање на преводот донесува Ректорската управа на предлог на Деканатската управа/Советот/ Управата на единицата на Универзитетот.

Правата и обврските за ваквите изданија се регулираат помеѓу авторот/издавачот на оригиналното дело и Деканатската управа/Советот/ Управата на единицата на Универзитетот.

## **Член 25**

Изданијата на Универзитетот, односно единиците на Универзитетот, можат да бидат финансирани:

- преку Универзитетот
- преку единиците на Универзитетот
- самостојно од авторот/авторите

Сите изданија на Универзитетот се реализираат во согласност со овој Правилник.

## **Член 26**

Учебници, скрипти, учебни помагала и други изданија, Универзитетот/единиците можат да реализираат и преку соиздаваштво.

Начинот и постапката за издавање на изданија преку соиздаваштво се уредува со одлука на Ректорската управа, врз основа на што се склучува посебен договор.

## **Член 27**

Кога изданието е финансирано од авторот, а изданието е наменето за наставно-образовниот процес, или е веќе издадено на друга единица на Универзитетот или други Универзитети, единицата ќе го продава делото според следните услови:

- Цената на делото ја утврдува Деканатската управа/Советот/ Управата на единицата;
- 10% од продажната цена се одвојува за Универзитетот;
- Процентот за единицата го утврдува Деканатската управа/Советот/ Управата на единицата;
- Останатиот износ, според бројот на продадени книги се исплатува на авторот/авторите односно издавачот.

## **VII. АВТОРСКИ ХОНОРАРИ И ДРУГИ НАДОМЕСТОЦИ НА АВТОРИТЕ**

### **Член 28**

Максималниот износ на висината на авторските хонорари и другите надоместоци, за изданијата издадени во согласност со овој Правилник, ги утврдува Ректорската управа по предлог на Комисијата за издавачка дејност на Универзитетот.

Висината на авторските хонорари и другите надоместоци за изданија што ги издава единицата на Универзитетот ги утврдува Деканатската управа/Советот/Управата на единицата на Универзитетот по предлог на Комисијата за издавачка дејност на единицата, во согласност со претходниот став од овој член.

Висината на хонорарите се определува во зависност од бројот на авторски табаци и категоризацијата на изданието.

### **Член 29**

Универзитетот го стимулира издавањето на основни, заеднички учебници за повеќе единици на универзитетот, од двајца и повеќе автори од различни единици на универзитетот, со обезбедување на дополнителен хонорар за авторите во висина од 20% од предвидениот хонорар согласно одредбите од овој Правилник.

### **Член 30**

За повторно издание со промени до 20% на авторот му припаѓа авторски хонорар во износ од 70%, за трето и понатамошно издание со промени до 20% на авторот му припаѓа авторски хонорар во износ од 50% од постојната висина на авторскиот хонорар, а за учебници во кои промените се преку 20% на авторот му припаѓа цел износ од авторскиот хонорар.

Доколку делото нема промени при повторните изданија - репринтирање, авторски хонорар се исплаќа во висина од 30%.

Повторно издание (со или без промени) може најрано да се издаде после три години од издавањето на претходното издание.

Кога се прави репринтирање во период покус од три години, на авторот/авторите не му/им следува авторски хонорар.

### **Член 31**

На авторот/авторите по првото издание на ракописот во зависност од тиражот, им следуваат до 30 примероци, а при следните неизменети изданија, како и при изменети до 20%, до 15 бесплатни примероци, за што се одлучува при утврдувањето на тиражот.

## **VIII. ПРОДАЖБА НА УЧЕБНИЦИ И ДРУГИ ИЗДАНИЈА**

### **Член 32**

Продажбата на учебници се врши преку скриптарите и книжарниците кои функционираат во рамките на единиците и преку други овластени продажни места, по цени утврдени согласно член 35 од овој Правилник и на начин кој исклучува секаков вид на влијание на институцијата, односно авторот, врз продажбата.

### **Член 33**

Продажбата на учебници и други наслови неопходни за реализација на предметните програми може да се врши и во пакет од страна на единицата на Универзитетот. Секој студент, со запишувањето на семестар, учебниците ги добива во пакет, на почетокот од зимскиот и на почетокот од летниот семестар, преку единицата на Универзитетот за соодветен надоместок утврден според член 35.

Пакетот на учебници мора да вклучува најмалку 80% од предметите предвиден во соодветниот семестар.

### **Член 34**

За добиените учебници студентот врши уплата на сметката на единицата-факултетот на име книжен фонд. Уплатата се врши на почетокот од зимскиот и летниот семестар, соодветно.

Доколку студентот има брат или сестра кои студираат во исто време на факултетот, тогаш обврска за купување на пакетот има само еден од нив.

### **Член 35**

За предметите за кои нема книга од автори - професори на факултетот, се откупува книгата или авторското право на соодветната книга од УКЛО или од другите државни универзитети.

За предмети за кои не се обезбедени соодветни учебници од РМ, се откупуваат авторски права за печатење учебници од еминентни автори од странство.

За кои предмети треба да има практикум, по предлог на Деканатската управа/Советот/Управата, одлучува Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет. Во рамките на еден предмет по правило се користи учебник или скрипта, со дополнителна можност да се користи и практикум или учебно помагало, за што во зависност од природата на предметот, одлука носи Наставно-научниот/Наставничкиот/Научниот совет.

### **Член 36**

Со средствата прибрани од продажбата во пакет, Единицата на Универзитетот создава фонд за издавачка дејност. Намената на средствата од фондот е:

- да издвои 10 % за остварување на интегрираните и други дејности на универзитетот
- да ги покрива трошоците за печатење на учебниците и другите учебнички помагала (скрипти, практикуми и друго)
- да врши исплата на авторскиот хонорар по авторски табак, во зависност од категоризацијата на делото и наставно-научното звање на авторот/авторите, надоместоци за рецензирање и лекторирање и други трошоци за издавањето.

## **IX. ЦЕНА НА ИЗДАНИЈАТА**

### **Член 37**

При формирањето на цената на изданијата се користи методологија, според која цената на изданијата ја чинат:

- печатарските трошоци;
- трошоците за авторски хонорар;
- лекторирање, техничко уредување и дактилографски услуги;
- пласман и продажба на учебникот и
- финансиско-евиденциони и режиски работи.

Највисокиот износ на цената на изданијата, како и највисокиот износ на трошоците и услугите за издавање на делото го утврдува Ректорската управа, на предлог на Комисијата за издавачка дејност на Универзитетот.

### **Член 38**

Единицата, за секој наслов, води евиденција за сите трошоци од претходниот член, по соодветна книговодствена ставка.

## **X. ПРОМОЦИЈА НА УЧЕБНИЦИ**

### **Член 39**

Универзитетот може да врши промоција на учебници, монографии, научни публикации и други изданија.

Универзитетот, промоцијата на основниот учебник може да ја организира во соработка со единицата во неговиот состав од соодветната наставно-научна област.

## **XI. ДРУГИ ОДРЕДБИ**

### **Член 40**

Надзор над примената на одредбите од овој Правилник врши ректорот.

Доколку се утврдат повреди од овој Правилник, веднаш се преземаат мерки за отстранување на повредите.

### **Член 41**

Универзитетот издава годишен каталог на сите универзитетски изданија издадени во согласност со одредбите од овој Правилник и го објавува на веб страницата на Универзитетот.

### **Член 42**

Стручните, административните, сметководствените и финансиските работи во издавачката дејност ги врши Стручната и административна служба на Универзитетот, односно на единицата.

### **Член 43**

Доколку Стручната и административна служба на Универзитетот, односно единицата, со своите расположливи капацитети не е во можност да обезбедува навремена и квалитетна услуга за одделни фази на издавачкиот процес, таа може да ангажира соодветни правни или физички лица.

## **XII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 44**

Започнатите постапки за издавање учебници и други изданија на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, пред влегувањето во сила на овој Правилник, ќе се довршат според одредбите на Правилникот за единствените основи за остварување на издавачката дејност на високообразовните и други установи во состав на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, донесен со Одлука на Сенатот бр. 07-73/4 од 04.02.2005 година.

### **Член 45**

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за единствените основи за остварување на издавачката дејност на високообразовните и други установи во состав на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ - Битола, донесен со Одлука на Сенатот бр. 07-73/4 од 04.02.2005 година.

### **Член 46**

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Билтенот на Универзитетот “Св. Климент Охридски” - Битола.

Ректор  
Проф. д-р Златко Жоглев