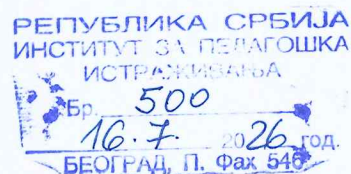


ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА
Добрињска 11/III – 11001 Београд – Србија



INSTITUTE FOR EDUCATIONAL RESEARCH
Serbia – 11001 Belgrade – Dobrinjska 11/III



**П Р А В И Л Н И К
О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ
ИНСТИТУТА ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА**

Београд, 16. јул 2026. године

На основу члана 63. тачка 7) Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС”, бр. 49/2019 и 108/2025) и члана 41. тачка 12. Статута Института за педагошка истраживања (број 267 од 11. јула 2022. године), а у вези са Законом о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 – др. закон) и Законом о обавезном примерку публикација („Службени гласник РС”, бр. 52/2011 и 13/2016), директор Института за педагошка истраживања, дана 16. јула 2026. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација и начин обављања издавачке делатности Института за педагошка истраживања (у даљем тексту: Институт), врсте публикација које Институт издаје, планирање издавачке делатности, надлежности органа и тела Института, као и права, обавезе и одговорности осталих учесника у издавачкој делатности, поступак предлагања, припреме, рецензирања, прихватања, објављивања и штампања публикација, начин њиховог финансирања и дистрибуције, као и друга питања од значаја за обављање издавачке делатности Института.

Члан 2.

Основни циљеви издавачке делатности Института су:

- 1) објављивање и дисеминација резултата научноистраживачког рада у области васпитања и образовања;
- 2) унапређивање научних сазнања и допринос развоју педагошке и психолошке науке, као и сродних дисциплина;
- 3) повећање видљивости и доступности резултата истраживања Института у домаћој и међународној научној јавности;
- 4) подстицање примене научних сазнања у креирању образовних политика и унапређивању васпитнообразовне праксе;
- 5) обезбеђивање квалитета публикација, научног интегритета и примене стандарда добре праксе у научном издаваштву.

Члан 3.

Институт обавља издавачку делатност у складу са Програмом рада, Финансијским планом, Планом набавки и годишњим Планом издавачке делатности.

План издавачке делатности саставни је део Програма рада Института.

Предлог Програма рада, који садржи План издавачке делатности за наредну календарску годину, припрема директор Института и доставља га Научном већу и Управном одбору ради разматрања и усвајања, у складу са њиховим надлежностима утврђеним Статутом Института.

Предлог Плана издавачке делатности припрема се на основу образложених предлога аутора, уредника публикација, главног и одговорног уредника *Зборника Института за педагошка истраживања*, руководиоца пројеката и других лица одговорних за реализацију програмских активности Института.

План издавачке делатности садржи најмање:

- 1) назив и врсту публикације;
- 2) податке о аутору, односно ауторима и, ако је одређен, уреднику публикације;
- 3) планирани облик и рок објављивања публикације;
- 4) планирани тираж, ако се публикација објављује у штампаном облику;
- 5) процену трошкова и извор финансирања.

Издавачке активности које захтевају финансијска средства могу се реализовати само ако су предвиђене Финансијским планом и, када је то применљиво, Планом набавки или другим одговарајућим планским актом Института и ако су средства за њихову реализацију обезбеђена.

Периодичне публикације Института обавезно се уносе у годишњи План издавачке делатности.

Измене и допуне Плана издавачке делатности врше се по поступку по којем је План усвојен.

Публикација која није предвиђена Планом издавачке делатности може се издати само након одговарајуће измене или допуне Плана и усклађивања са другим планским актима Института, када је то потребно.

Институт може издавати само публикације које су повезане са његовом научноистраживачком делатношћу и циљевима издавачке делатности који су утврђени овим правилником.

Члан 4.

Институт може издавати публикације самостално или у суиздаваштву са другим домаћим или страним издавачем.

Одлуку о суиздаваштву доноси директор, под условом да је издавање публикације предвиђено Планом издавачке делатности.

Када је реч о научној или стручној публикацији, директор пре доношења одлуке из става 2. овог члана прибавља мишљење Научног већа о оправданости њеног издавања у суиздаваштву.

Ако суиздаваштво подразумева финансијске обавезе Института, одлука из става 2. овог члана може се донети само ако су потребна средства обезбеђена и уколико су испуњени услови утврђени планским актима Института.

Међусобна права и обавезе Института и суиздавача уређују се уговором који у име Института закључује директор.

Уговором о суиздаваштву уређују се нарочито: подела послова и трошкова, уредничка и техничка припрема публикације, ауторска и друга права, облик и начин објављивања, штампање, тираж, дистрибуција, располагање примерцима публикације и друга питања од значаја за суиздаваштво.

II ВРСТЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 5.

Институт, у оквиру своје издавачке делатности, издаје следеће публикације:

- 1) научне монографије;
- 2) тематске зборнике;
- 3) зборнике радова са научних скупова;
- 4) зборнике резимеа са научних скупова;
- 5) научни часопис *Зборник Института за педагошка истраживања*;
- 6) приручнике;
- 7) анализе и друга документа у области креирања, спровођења и праћења образовних политика
- 8) друге публикације од значаја за научноистраживачку делатност Института.

Научне монографије и тематски зборници објављују се у оквиру библиотека *Педагошка теорија и пракса* и *Истраживачки радови*.

И друге публикације из става 1. овог члана могу бити објављене у оквиру библиотека из става 2. овог члана, ако то одговара њиховој врсти, садржају и намени.

Публикације из става 1. овог члана могу се објављивати у штампаном и/или електронском облику.

Члан 6.

Научна монографија је непериодична научна публикација у којој се на оригиналан, систематичан и целовит начин обрађује једна тема или група међусобно повезаних тема од значаја за одређену научну област.

Научна монографија може бити дело једног или више аутора.

Тематски зборник је уређена научна публикација коју чине рецензирани научни радови више аутора, тематски повезани у јединствену целину.

Зборник радова са научног скупа је уређена научна публикација која садржи рецензиране радове изложене или припремљене поводом одржавања научног скупа.

Зборник резимеа са научног скупа је публикација која садржи рецензиране резимее прихваћене за излагање на научном скупу.

Приручник је стручна публикација заснована на резултатима научноистраживачког рада и другим релевантним научним и стручним сазнањима, намењена њиховој примени у васпитнообразовној пракси.

Анализе и друга документа у области креирања, спровођења и праћења образовних политика представљају документ јавне политике којим се анализира одређени јавно-политички проблем у области образовања, разматрају се расположиве опције, врше процене (евалуације) вероватних последица датих јавних политика и предлажу решења.

Приликом планирања, припреме, рецензирања и објављивања научних публикација примењују се услови и критеријуми утврђени прописима којима се уређује вредновање резултата научноистраживачког рада.

Члан 7.

Зборник Института за педагошка истраживања (у даљем тексту: Зборник Института) је периодични научни часопис у којем се објављују оригинални научни, прегледни и теоријски радови из области васпитања и образовања, као и прикази научних публикација и извештаји са научних скупова.

Зборник Института објављује се два пута годишње, у складу са Планом издавачке делатности.

Зборник Института уређује се и објављује у складу са овим правилником, уређивачком политиком часописа, упутством за ауторе, прописима којима се уређују категоризација и рангирање научних часописа и стандардима добре праксе у научном издаваштву.

Члан 8.

Другим публикацијама из члана 5. тачка 7) овог правилника сматрају се нарочито:

- 1) извештаји о резултатима истраживања и реализованих пројеката;
- 2) сажети за образовне политике;
- 3) речници и библиографије;
- 4) свечане и пригодне публикације Института;
- 5) билтени, информативне и промотивне публикације.

Статус и категорија публикација из овог члана, када је то применљиво, утврђују се у складу са прописима којима се уређује вредновање резултата научноистраживачког рада.

III УРЕЂИВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Уредници и уредничка тела

Члан 9.

Свака публикација коју Институт издаје има уредника публикације, осим Зборника Института, који има главног и одговорног уредника и уредничка тела утврђена овим правилником.

Научна монографија има једног уредника публикације.

Тематски зборник, зборник радова са научног скупа и зборник резимеа са научног скупа имају једног или више уредника.

Када публикација има више уредника, одлуком о њиховом именовању одређује се уредник који координира рад на припреми публикације и, по потреби, расподељује послове између уредника.

Зборник Института има:

- 1) главног и одговорног уредника;
- 2) једног заменика главног и одговорног уредника;
- 3) два помоћника главног и одговорног уредника;
- 4) Редакцију;
- 5) Уредништво.

Редакцију Зборника Института чине истраживачи из земље и иностранства који имају одговарајуће научне компетенције у областима обухваћеним уређивачком политиком часописа.

Уредништво Зборника Института чине главни и одговорни уредник, заменик главног и одговорног уредника, два помоћника главног и одговорног уредника, секретар часописа, један технички уредник или више техничких уредника, лектор за српски језик, лектор за енглески језик и један преводилац или више преводилаца.

Лектор за српски језик и лектор за енглески језик и најмање један преводилац учествују у припреми сваког броја Зборника Института.

За остале публикације послови лектуре, језичко-стилске редактуре, превођења, коректуре, графичког обликовања и други стручни и технички послови обављају се у складу са потребама одређене публикације, општим актима Института, обезбеђеним финансијским средствима и одговарајућим правним основом.

Именовање уредника публикације

Члан 10.

Уреднике публикација из члана 5. став 1. тач. 1)–3) и 5)–7) овог правилника именује Научно веће.

Именовање уредника врши се на образложени предлог аутора, руководиоца пројекта, програмског одбора научног скупа или директора Института.

Предлог за именовање садржи назив и врсту публикације, име предложеног уредника, односно имена предложених уредника, као и образложење њихових научних, стручних или уредничких компетенција и учешћа у припреми публикације.

За уредника публикације, по правилу, именује се лице запослено у Институту.

Када то оправдавају суиздаваштво, међународни карактер публикације, научна област на коју се публикација односи или друге посебне околности, за уредника или једног од уредника публикације може бити именовано и лице које није запослено у Институту.

За уредника научне монографије именује се лице у научном, односно одговарајућем наставном звању, које има одговарајуће научне компетенције у области на коју се монографија односи.

Уредник научне монографије не може бити аутор или коаутор те монографије нити члан њене рецензентске комисије.

За уредника тематског зборника или зборника радова са научног скупа може бити именовано лице које је учествовало у осмишљавању теме, окупљању аутора или припреми публикације и које има одговарајуће научне и уредничке компетенције.

Најмање један уредник тематског зборника или зборника радова са научног скупа мора бити у научном, односно одговарајућем наставном звању.

За једног од уредника тематског зборника, зборника радова са научног скупа или зборника резимеа са научног скупа може бити именовано и лице које није у научном, односно наставном звању, ако је непосредно учествовало у уредничкој припреми публикације.

Уредник који координира рад на припреми тематског зборника или зборника радова са научног скупа мора бити у научном, односно одговарајућем наставном звању.

Уредник се именује за рад на конкретној публикацији, а његово именовање престаје објављивањем публикације или доношењем одлуке о обустављању њеног издавања.

Послови и одговорност уредника публикације

Члан 11.

Одредбе овог члана примењују се на уредника научне монографије и на уредника, односно уреднике других публикација из члана 10. овог правилника.

Уредник публикације руководи њеном припремом и одговоран је за стручно, савесно и благовремено обављање послова утврђених овим правилником.

Уредник публикације:

- 1) стара се о усклађености садржаја и структуре публикације са њеном концепцијом и врстом;
- 2) координира сарадњу са аутором, односно ауторима публикације;
- 3) подноси Научном већу образложени предлог за именовање рецензента, односно рецензентске комисије;
- 4) доставља рецензентима рукопис, одлуку о именовању и упутство за израду рецензије;
- 5) доставља рецензије аутору, односно ауторима и прати поступање по примедбама и препорукама рецензента;
- 6) када је реч о публикацији научног или стручног карактера, по окончању рецензентског поступка подноси Научном већу образложени предлог за прихватање рукописа за објављивање, у складу са чланом 33. овог правилника;
- 7) координира послове који се односе на лектуру, језичко-стилску редактуру, превођење, коректуру, техничко уређивање и друге послове припреме публикације;
- 8) сарађује са библиотекарском Институтом у припреми података и документације потребних за прибављање СРП записа и одговарајућих међународних ознака;
- 9) по окончању припреме публикације и рецензирања потврђује да је коначна верзија публикације спремна за објављивање;
- 10) припрема и доставља попуњен захтев и податке потребне за одређивање или ангажовање лица, односно за набавку услуга потребних за припрему и објављивање публикације;
- 11) обавља и друге послове непосредно повезане са припремом конкретне публикације, у складу са овим правилником.

Уредник научне монографије послове из овог члана обавља у односу на монографију као целину, а посебно се стара о спровођењу рецензентског поступка, поступању аутора по примедбама и препорукама рецензента и завршној уредничкој припреми монографије, не задирући у ауторску самосталност и одговорност аутора за садржај.

Када публикација има више уредника, они послове из овог члана обављају у складу са расподелом утврђеном одлуком о именовању. Ако расподела послова није утврђена, за њихово обављање одговорни су заједнички.

Уредник публикације за извршавање поверених послова, поштовање рокова и поступање у складу са општим актима Института одговара директору, а Научном већу подноси предлоге и обавештења о питањима из његове надлежности.

Одговорност уредника за уредничку припрему публикације не искључује одговорност аутора за садржај, тачност података и навода, оригиналност текста и поштовање ауторских и других права.

Ако током припреме публикације уочи околности које указују на могућу повреду научног интегритета, ауторских права или етичких правила, уредник је дужан да о томе без одлагања обавести директора и привремено обустави даљу припрему спорног рукописа до окончања поступка провере пред надлежним органом Института.

Главни и одговорни уредник Зборника Института

Члан 12.

За главног и одговорног уредника Зборника Института може бити именован истраживач запослен у Институту у звању вишег научног сарадника или научног саветника који има одговарајуће научне и уредничке компетенције, искуство у објављивању научних радова и познавање стандарда научног издаваштва.

Главни и одговорни уредник не може бити лице које је директор Института, председник Научног већа, члан Управног одбора Института или члан Комисије за оцену етичности у научноистраживачком раду Института.

Главног и одговорног уредника Зборника Института именује Научно веће, на образложени предлог директора, члана Научног већа или актуелног главног и одговорног уредника Зборника Института на период од четири године, уз могућност поновног именовања.

Предлог за именовање садржи податке о испуњености услова утврђених овим правилником и образложење научних и уредничких компетенција предложеног кандидата.

Одлука о именовању садржи име именованог лица, трајање мандата и датум почетка обављања дужности.

Главног и одговорног уредника Зборника Института разрешава Научно веће по истеку мандата уредника Зборника Института, на његов лични захтев или престанком његовог радног односа у Институту. Главног и одговорног уредника Зборника Института Научно веће може разрешити и пре истека мандата ако не обавља послове утврђене овим правилником, ако поступа супротно уређивачкој политици, ако повреди правила научног интегритета или ако својим поступањем угрози редовно објављивање или углед Зборника Института.

Предлог за разрешење главног и одговорног уредника Зборника Института мора бити образложен.

Пре доношења одлуке о разрешењу, главном и одговорном уреднику омогућава се да се изјасни о разлозима наведеним у предлогу за разрешење.

Послови главног и одговорног уредника Зборника Института

Члан 13.

Главни и одговорни уредник руководи уређивањем и припремом Зборника Института и одговоран је за уређивачку политику, научни квалитет, научни интегритет, правилно спровођење уредничког и рецензентског поступка и редовно и благовремено објављивање Зборника Института.

Главни и одговорни уредник:

- 1) предлаже Научном већу уређивачку политику и мере за унапређивање квалитета, видљивости и утицаја Зборника Института;
- 2) врши почетну процену достављених рукописа и одлучује да ли ће рукопис бити упућен у рецензентски поступак;
- 3) одређује рецензенте, по потреби уз консултације са члановима Редакције, водећи рачуна о њиховој научној компетентности, непристрасности и могућем сукобу интереса;
- 4) обезбеђује поверљивост података о ауторима и рецензентима, у складу са примењеним моделом рецензирања;
- 5) прати ток рецензентског поступка и поступање аутора по примедбама и препорукама рецензентата;
- 6) на основу рецензија и других релевантних околности доноси коначну уредничку одлуку о прихватању, захтеву за измену или одбијању рукописа;
- 7) утврђује категорију прихваћеног рада у складу са његовим садржајем, рецензијама и важећим прописима;
- 8) одређује распоред и редослед објављивања прихваћених радова;
- 9) обезбеђује примену правила о научном интегритету, сукобу интереса, ауторству, спречавању плагијаризма и поступању са спорним рукописима;
- 10) одређује заменика и помоћнике главног и одговорног уредника, утврђује области и послове за које су помоћници задужени и координира њихов рад, као и рад Редакције, Уредништва и других лица која учествују у припреми Зборника Института;
- 11) одређује гостујућег уредника, односно гостујуће уреднике посебног тематског броја Зборника Института, у складу са чланом 20. овог правилника;
- 12) сазива седнице Редакције и Уредништва и руководи њиховим радом;
- 13) подноси директору образложене писане предлоге за одређивање или ангажовање лица потребних за припрему Зборника Института;
- 14) припрема и доставља попуњен захтев и податке потребне за набавку услуга у вези са припремом и објављивањем Зборника Института;
- 15) потврђује да је уреднички поступак окончан и да је коначна верзија појединачног броја Зборника Института спремна за објављивање;
- 16) подноси директору и Научном већу годишњи извештај о раду и развоју Зборника Института;
- 17) учествује у припреми измена и допуна Упутства за ауторе, у складу са важећим стандардима за припрему научних публикација;
- 18) обавља и друге уредничке послове утврђене овим правилником и уређивачком политиком Зборника Института.

Главни и одговорни уредник за стручно, савесно и благовремено обављање послова из овог члана, наменско поступање са ресурсима Института и поштовање општих аката Института одговара директору.

Главни и одговорни уредник Научном већу подноси предлоге и извештаје о питањима из његове стручне надлежности.

Одговорност главног и одговорног уредника према директору не значи да директор преузима одговорност за научни садржај рукописа, избор рецензената или појединачне уредничке одлуке.

Поверавање појединих послова заменику, помоћницима, секретару часописа, техничком уреднику или другом лицу не ослобађа главног и одговорног уредника од одговорности за послове из његове надлежности.

Заменик и помоћници главног и одговорног уредника Зборника Института

Члан 14.

Зборник Института има једног заменика и два помоћника главног и одговорног уредника. За заменика главног и одговорног уредника може бити одређено лице које испуњава услове за главног и одговорног уредника из члана 12. став 1. и 2. овог правилника.

За помоћника главног и одговорног уредника може бити одређен истраживач запослен у Институту у научном звању, који има искуство у научноистраживачком раду и објављивању научних публикација и познаје поступак уређивања и рецензирања научних радова.

Заменика и помоћнике главног и одговорног уредника одређује главни и одговорни уредник писаном одлуком, уз њихову претходну сагласност.

Одлука о одређивању заменика или помоћника садржи име лица које се одређује, период на који се одређује, датум почетка обављања послова и посебна задужења, ако су утврђена, а за помоћника и научну област, односно области за које се одређује.

Сваки помоћник одређује се за једну научну област или за више њих (које су заступљене у уређивачкој политици Зборника Института), према њиховим научним и уредничким компетенцијама. Сваки помоћник обавља послове у вези са рукописима из тих области.

Заменик и помоћници главног и одговорног уредника одређују се на период од две године, уз могућност поновног одређивања.

Период на који је заменик одређен не може трајати дуже од мандата главног и одговорног уредника који га је одредио.

Заменика главног и одговорног уредника Зборника Института разрешава главни и одговорни уредник Зборника Института по истеку мандата заменика, по истеку мандата

главног и одговорног уредника Зборника Института, на лични захтев заменика или престанком његовог радног односа у Институту. Заменика главног и одговорног уредника Зборника Института главни и одговорни уредник Зборника Института може разрешити и пре истека мандата ако не обавља поверене послове, ако поступа супротно овом правилнику или уређивачкој политици Зборника Института или ако својим поступањем омета редовно функционисање Уредништва.

Помоћника главног и одговорног уредника Зборника Института разрешава главни и одговорни уредник Зборника Института по истеку мандата помоћника, на лични захтев помоћника или престанком његовог радног односа у Институту. Помоћника главног и одговорног уредника Зборника Института главни и одговорни уредник Зборника Института може разрешити и пре истека мандата ако не обавља поверене послове, ако поступа супротно овом правилнику или уређивачкој политици Зборника Института или ако својим поступањем омета редовно функционисање Уредништва.

Пре доношења одлуке о разрешењу, заменику или помоћнику омогућава се да се изјасни о разлозима за разрешење.

Одлуке о одређивању и разрешењу заменика и помоћника достављају се директору.

Послови заменика и помоћника главног и одговорног уредника Зборника Института

Члан 15.

Заменик главног и одговорног уредника обавља уредничке послове по задужењима главног и одговорног уредника и у границама овлашћења утврђених овим правилником.

Заменик главног и одговорног уредника:

- 1) учествује у организацији, координацији и праћењу уредничког и рецензентског поступка;
- 2) учествује у почетној процени рукописа и разматрању предлога за избор рецензената;
- 3) прати ток уредничког и рецензентског поступка и поштовање рокова у припреми појединачних бројева Зборника Института;
- 4) учествује у комуникацији са ауторима, рецензентима и члановима Редакције;
- 5) учествује у припреми предлога за унапређивање уређивачке политике, научног квалитета и видљивости Зборника Института;
- 6) учествује у припреми измена и допуна Упутства за ауторе, у складу са важећим стандардима за припрему научних публикација;
- 7) учествује у представљању и промоцији Зборника Института у домаћој и међународној научној јавности;
- 8) координира рад помоћника када му главни и одговорни уредник повери тај посао;
- 9) обавља и друге уредничке послове које му главни и одговорни уредник повери у границама овлашћења утврђених овим правилником.

У случају привремене одсутности или спречености главног и одговорног уредника, заменик га мења и обавља послове из његове надлежности.

Док заменик обавља послове главног и одговорног уредника, на њега се примењују одредбе овог правилника које се односе на главног и одговорног уредника.

О периоду у којем заменик привремено обавља послове главног и одговорног уредника директор се обавештава писаним путем.

Када је главни и одговорни уредник аутор или коаутор рукописа, или када у вези са рукописом постоји његов сукоб интереса, заменик руководи уредничким и рецензентским поступком који се односи на тај рукопис и доноси коначну уредничку одлуку.

Заменик и помоћници не учествују у поступку у вези са рукописом чији су аутори или коаутори, нити у вези са рукописом за који постоји њихов сукоб интереса.

Осим у случајевима из става 3. и 6. овог члана, заменик не може самостално одлучити да ли ће рукопис бити упућен на рецензирање, одредити рецензенте, донети коначну одлуку о прихватању или одбијању рукописа, нити утврдити коначни садржај појединачног броја Зборника Института.

Помоћници главног и одговорног уредника пружају стручну уредничку подршку у областима за које су одређени и послове обављају по задужењима главног и одговорног уредника.

Помоћници главног и одговорног уредника:

- 1) учествују у почетној процени тематске усклађености и научног квалитета рукописа из области за које су задужени;
- 2) предлажу рецензенте који имају одговарајуће научне компетенције за оцену рукописа из тих области;
- 3) по задужењу главног и одговорног уредника прате рецензентски поступак за рукописе из области за које су задужени и поступање аутора по примедбама и препорукама рецензената;
- 4) на основу рукописа, рецензија и одговора аутора дају главном и одговорном уреднику образложено стручно мишљење о даљем поступању са рукописом;
- 5) указују главном и одговорном уреднику на питања научног интегритета, сукоба интереса или квалитета рецензије која уоче током поступка;
- 6) учествују у припреми измена и допуна Упутства за ауторе, у складу са важећим стандардима за припрему научних публикација;
- 7) прате развој научних сазнања и истраживачке теме у областима за које су задужени и предлажу теме, потенцијалне ауторе, рецензенте и тематске целине од значаја за научни развој Зборника Института;
- 8) предлажу главном и одговорном уреднику сарадњу са истраживачима и научним установама из области за које су задужени;
- 9) обављају и друге стручне уредничке послове у областима за које су одређени, по задужењу главног и одговорног уредника.

Помоћници не могу самостално одлучивати да ли ће рукопис бити упућен на рецензирање, одређивати рецензенте, доносити коначне одлуке о прихватању или одбијању рукописа, нити утврђивати коначни садржај појединачног броја Зборника Института.

За стручно, савесно и благовремено обављање поверених уредничких послова заменик и помоћници одговарају главном и одговорном уреднику, а за поступање у складу са општим актима Института одговарају директору.

На захтев заменика или помоћника, главни и одговорни уредник издаје потврду о периоду, својству и уредничким пословима које је то лице обављало.

Послови заменика и помоћника главног и одговорног уредника обављају се без посебне накнаде.

Редакција Зборника Института

Члан 16.

Редакција је научно и саветодавно тело Зборника Института које доприноси развоју уређивачке политике, унапређивању научног квалитета и повећању видљивости часописа.

Чланове Редакције именује Научно веће, на образложени предлог главног и одговорног уредника, на период који не може бити дужи од преосталог трајања његовог мандата.

Предлог за именовање садржи податке о научним компетенцијама, институционалној припадности, објављеним радовима и очекиваном доприносу кандидата раду Зборника Института, као и његову сагласност са именовањем.

Редакција:

- 1) разматра питања уређивачке политике и научног развоја Зборника Института;
- 2) даје предлоге за унапређивање научног квалитета, видљивости, утицаја и међународне заступљености часописа;
- 3) предлаже теме за појединачне бројеве или тематске целине;
- 4) предлаже потенцијалне рецензенте;
- 5) на позив главног и одговорног уредника даје стручно мишљење о питањима значајним за уређивање и развој часописа;
- 6) доприноси представљању и промоцији Зборника Института у домаћој и међународној научној јавности;
- 7) указује на могуће повреде научног интегритета, сукобе интереса и друга питања значајна за научни и уреднички рад часописа.

Члан Редакције може, на позив главног и одговорног уредника, бити ангажован као рецензент рукописа, ако поседује одговарајуће научне компетенције и ако не постоји сукоб интереса.

Редакција одржава седнице најмање два пута годишње, непосредно или електронским путем, а по потреби и чешће.

Редакција не доноси коначне одлуке о прихватању или одбијању појединачних рукописа.

Члан Редакције не учествује у разматрању рукописа или другог питања у погледу којег постоји сукоб интереса.

Научно веће разрешава члана Редакције по истеку периода на који је члан именован, по истеку мандата главног и одговорног уредника Зборника Института или на лични захтев члана Редакције. Научно веће може разрешити члана Редакције и пре истека периода на који је именован, на образложени предлог главног и одговорног уредника Зборника Института, ако не учествује у раду Редакције, ако поступа супротно уређивачкој политици или правилима научног интегритета, или ако својим поступањем штети угледу Зборника Института.

Уредништво Зборника Института

Члан 17.

Уредништво, у саставу који је дефинисан чланом 9. став 7. овог правилника, обавља оперативне, организационе, стручне и техничке послове у припреми и објављивању Зборника Института.

Секретара часописа, једног или више техничких уредника, лектора за српски језик, лектора за енглески језик и једног преводиоца или више преводаца одређује, односно ангажује директор, на образложени писани предлог главног и одговорног уредника, у складу са потребама Зборника Института, стручном оспособљеношћу предложеног лица, описом послова његовог радног места, обезбеђеним финансијским средствима и одговарајућим правним основом.

Актом о одређивању или ангажовању лица из става 2. овог члана утврђују се послови, период њиховог обављања, одговорност и други услови од значаја за њихово обављање.

Главни и одговорни уредник распоређује оперативне задатке члановима Уредништва у оквиру послова утврђених овим правилником и актом о њиховом одређивању или ангажовању.

Уредништво се стара о благовременом спровођењу уредничког и рецензентског поступка, вођењу прописаних евиденција, језичкој и техничкој припреми појединачних бројева и извршавању одлука главног и одговорног уредника.

Секретар часописа, технички уредник, лектори и преводац/преводиоци не могу самостално доносити уредничке одлуке о рукописима.

Чланови Уредништва не могу преузимати правне или финансијске обавезе у име Института, осим ако су за то посебно овлашћени.

Секретар часописа Зборника Института

Члан 18.

Секретар часописа обавља организационе и административне послове у уредничком и рецензентском поступку.

Секретар часописа:

- 1) по налогу главног и одговорног уредника учествује у организовању седница Редакције и Уредништва и присуствује њиховим седницама;
- 2) води записнике са седница Редакције и Уредништва;
- 3) прима и евидентира достављене рукописе и о томе редовно обавештава главног и одговорног уредника;
- 4) води Регистар достављених радова, Листу рецензената и Регистар рецензија;
- 5) у Регистар достављених радова уноси основне податке о рукописима и ауторима;
- 6) води евиденцију о току рецензентског поступка и роковима за достављање рецензија и ревидираних рукописа и о томе обавештава главног и одговорног уредника;
- 7) доставља ауторима, рецензентима и другим учесницима у припреми Зборника Института обавештења и документа по налогу главног и одговорног уредника;
- 8) по налогу главног и одговорног уредника доставља прихваћене рукописе на лектуру и, по завршетку лектуре, доставља лекторисане рукописе ауторима на увид и одобрење;
- 9) лекторисане рукописе које су аутори одобрили прослеђује техничком уреднику ради техничког уређивања;
- 10) једном годишње припрема за објављивање листу рецензената, у складу са уређивачком политиком Зборника Института;
- 11) стара се о уредном вођењу и чувању документације која настаје у поступку припреме и објављивања Зборника Института;
- 12) обавља и друге организационе и административне послове у вези са припремом и објављивањем Зборника Института, по налогу главног и одговорног уредника.

Секретар часописа не може доносити уредничке одлуке, одлучивати о упућивању рукописа на рецензирање, избору рецензената, прихватању или одбијању рукописа нити замењивати главног и одговорног уредника у обављању тих послова.

Секретар часописа послове из овог члана обавља по оперативним налозима главног и одговорног уредника, а за њихово правилно, савесно и благовремено обављање одговара директору, у складу са актом о његовом одређивању или ангажовању и општим актима Института.

Технички уредник

Члан 19.

Технички уредник обавља техничку припрему публикације за објављивање у штампаном и/или електронском облику.

Технички уредник:

- 1) технички уређује публикацију;
- 2) усклађује изглед публикације са утврђеним графичким и техничким стандардима Института;
- 3) проверава техничку исправност табела, графикана, илустрација, ознака, нумерације, метаподатака и других елемената публикације;
- 4) припрема коначну електронску датотеку публикације;
- 5) доставља ауторима техничке коректуре и евидентира исправке које су одобрили аутор и уредник публикације, односно главни и одговорни уредник;
- 6) сарађује са уредником публикације, односно главним и одговорним уредником Зборника Института, секретаром часописа и другим лицима која учествују у припреми публикације;
- 7) сарађује са изабраним пружаоцем услуге у вези са техничком реализацијом уговореног посла;
- 8) потврђује да коначна датотека одговара одобреном тексту публикације и утврђеним техничким захтевима;
- 9) учествује у припреми измена и допуна Упутства за ауторе, у складу са важећим стандардима за припрему научних публикација;
- 10) обавља и друге техничке послове утврђене актом о његовом одређивању или ангажовању.

Технички уредник нема овлашћење да мења уговорене услове, нити да преузима правне или финансијске обавезе у име Института.

Комуникација техничког уредника са ауторима односи се на техничка питања и не обухвата самостално мењање садржаја рукописа.

Технички уредник послове из овог члана обавља по налозима уредника публикације, односно главног и одговорног уредника Зборника Института, а за њихово правилно, савесно и благовремено обављање одговара директору, у складу са актом о његовом одређивању или ангажовању и општим актима Института.

Посебна стручна подршка и гостујући уредник

Члан 20.

Ако је за оцену или припрему одређеног рукописа потребно посебно знање из области методологије, статистике, одређене научне дисциплине, језика или друге стручне области, може се прибавити мишљење одговарајућег стручњака.

Стручњак из става 1. овог члана може учествовати у припреми публикације као рецензент, стручни консултант, гостујући уредник посебног тематског броја Зборника Института или у другом одговарајућем својству, зависно од природе посла.

Избор, именовање или ангажовање стручњака у припрему публикације обавља се у складу са одредбама овог правилника које се односе на својство у којем то лице учествује.

Стручни консултант даје стручно мишљење или савет о питањима из области своје стручности и не може доносити коначну одлуку о прихватању или одбијању рукописа.

За припрему посебног тематског броја Зборника Института главни и одговорни уредник може одредити једног гостујућег уредника или више гостујућих уредника који имају одговарајуће научне компетенције у области на коју се тематски број односи и искуство у уређивању или рецензирању научних публикација.

Гостујућег уредника одређује главни и одговорни уредник писаном одлуком, уз претходну сагласност лица које се одређује. Одлуком се утврђују тема тематског броја, послови гостујућег уредника и период њиховог обављања.

Гостујући уредник, у сарадњи са главним и одговорним уредником:

- 1) учествује у утврђивању концепције, тематског оквира и садржаја тематског броја;
- 2) учествује у припреми позива за достављање радова и може предложити потенцијалне ауторе;
- 3) учествује у почетној процени рукописа и предлаже рецензенте;
- 4) прати ток рецензентског поступка и поступање аутора по примедбама и препорукама рецензената;
- 5) главном и одговорном уреднику даје образложене препоруке о појединачним рукописима и коначном садржају тематског броја;
- 6) обавља друге уредничке послове у вези са припремом тематског броја утврђене актом о његовом одређивању.

Гостујући уредник не може самостално донети коначну одлуку о прихватању или одбијању рукописа, утврдити коначни садржај тематског броја нити потврдити да је тематски број спреман за објављивање. Ове послове обавља главни и одговорни уредник Зборника Института.

Гостујући уредник не учествује у уредничком и рецензентском поступку у вези са рукописом чији је аутор или коаутор, нити у вези са рукописом за који постоји сукоб интереса.

Својство гостујућег уредника престаје објављивањем тематског броја, обустављањем његове припреме или одлуком главног и одговорног уредника.

Гостујући уредник по основу тог својства не постаје члан Редакције или Уредништва Зборника Института.

Послови стручног консултанта и гостујућег уредника обављају се без посебне накнаде. Учешће лица у својству стручног консултанта или гостујућег уредника не представља основ за његово одређивање за заменика или помоћника главног и одговорног уредника.

IV НАКНАДЕ ЗА ПОСЛОВЕ У ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 21.

Посебна накнада за послове у издавачкој делатности може се утврдити само за послове предвиђене Ценовником издавачке делатности Института за педагошка истраживања, под условима утврђеним овим правилником.

Посебна накнада по овом правилнику не може се утврдити запосленом за послове који су обухваћени описом његовог радног места или представљају његову редовну обавезу по основу радног односа.

Одредба става 2. овог члана не утиче на право запосленог на накнаду која му припада по другом правном основу, у складу са законом, уговором о раду или другим општим актом Института.

Врсте послова, јединице обрачуна и највиши нето износи накнада утврђују се Ценовником издавачке делатности Института за педагошка истраживања.

Ценовник издавачке делатности Института за педагошка истраживања доноси Управни одбор Института, на предлог директора.

Утврђивање посла и највишег износа накнаде Ценовником издавачке делатности Института за педагошка истраживања не ствара само по себи право на исплату накнаде.

Члан 22.

Предлог за одобравање посла за који се може утврдити посебна накнада подноси се директору у писаном облику пре почетка обављања посла.

Предлог из става 1. овог члана садржи:

- 1) опис и обим посла;
- 2) податке о лицу које се предлаже за обављање посла;
- 3) рок за извршење посла;
- 4) предложени нето износ накнаде;
- 5) извор финансирања.

Обављање посла за који се утврђује посебна накнада директор одобрава у писаном облику, под условом да је посао предвиђен Ценовником издавачке делатности Института за педагошка истраживања, да није обухваћен редовним радним обавезама предложеног лица и да су обезбеђена средства за његово финансирање.

Предмет, обим и рок за извршење посла, тачан нето износ накнаде, као и друга права и обавезе, утврђују се пре почетка обављања посла одговарајућим писаним актом или уговором, у складу са законом и општим актима Института.

Члан 23.

Накнада се може исплатити само за посао који је извршен и прихваћен, за који постоји одговарајући писани акт или уговор и за чију су исплату обезбеђена финансијска средства.

Обављање и прихватање посла потврђују се на начин утврђен актом или уговором из члана 22. став 4. овог правилника.

Лице које је обавило посао не може потврдити да је тај посао прихваћен.

Исплату накнаде одобрава директор на основу документације којом се потврђују одобрење посла, правни основ, извршење и прихватање посла, тачан нето износ накнаде и обезбеђеност финансијских средстава.

Нето износ накнаде не може бити већи од највишег нето износа утврђеног Ценовником издавачке делатности Института за педагошка истраживања.

Када је директор лице које се предлаже за обављање посла за који се може утврдити посебна накнада, предлог се подноси председнику Управног одбора Института, који, у складу са чл. 22. и 23. овог правилника, одлучује о одобравању посла, утврђивању тачног нето износа накнаде и одобравању њене исплате.

Члан 24.

Именовање или одређивање лица за обављање послова у издавачкој делатности само по себи не представља основ за исплату посебне накнаде.

Лицу из става 1. овог члана може се утврдити посебна накнада за стварно обављен и прихваћен посао предвиђен Ценовником издавачке делатности Института за педагошка истраживања, укључујући послове које обавља у оквиру својства за које је именовано или одређено, ако тај посао није обухваћен његовим редовним радним обавезама и ако су испуњени услови утврђени чл. 21–23. овог правилника.

Члан 25.

Врста писаног акта или уговора из члана 22. став 4. овог правилника одређује се према стварној природи и садржини конкретног посла, у складу са законом и општим актима Института.

Ауторски уговор може се закључити као правни основ за обављање посла и исплату посебне накнаде по овом правилнику само ако је предмет тог посла стварање ауторског дела у смислу закона којим се уређују ауторска и сродна права.

Именовање или одређивање лица за обављање уредничких, организационих, административних или техничких послова не представља само по себи основ за закључење ауторског уговора.

V НАЧИН ПРЕДАЈЕ РУКОПИСА И ИЗДАВАЊА ПУБЛИКАЦИЈА

Језик публикације

Члан 26.

Публикације Института објављују се на српском језику, ћириличким или латиничким писмом.

Публикација или њен део може се објавити и на страном језику када је то оправдано њеним предметом, наменом, међународним карактером или условима пројекта у оквиру којег се објављује.

Одлуку о објављивању публикације из члана 5. став 1. тач. 1)–3) и 5)–7) овог правилника, односно њеног дела, на страном језику доноси директор, на образложени предлог уредника публикације.

Радови у Зборнику Института објављују се на српском и енглеском језику, при чему се текст на српском језику објављује ћириличким писмом.

Радови објављени у Зборнику Института садрже апстракте на српском, енглеском и руском језику, у складу са Упутством за ауторе.

Електронско објављивање и графичко-техничко уређивање публикација

Члан 27.

Публикације објављене у електронском облику постављају се на интернет страницу и у Репозиторијум Института, а по потреби и на друге одговарајуће националне и међународне платформе.

Електронско издање Зборника Института објављује се на интернет страници и у Репозиторијуму Института, на порталу DOI Србија и на другим одговарајућим платформама, у складу са уређивачком политиком часописа.

Електронској публикацији обезбеђује се одговарајућа интернет адреса, међународна ознака или други трајни идентификатор, када је то применљиво.

Графичко-техничко уређивање публикација врши се у складу са стандардима Института и захтевима који одговарају врсти, садржају и облику публикације.

Графичко-техничко уређивање обухвата нарочито формат публикације, графички изглед корица, прелом и форматирање текста, обраду табела, графика и илустрација, избор одговарајуће врсте хартије за штампано издање и друге елементе техничке припреме.

Библиотекар Института

Члан 28.

Библиотекар Института, у сарадњи са уредником публикације, одређује којој библиотеци припада публикација.

Библиотекар води евиденцију публикација које се објављују у оквиру библиотека *Педагошка теорија и пракса* и *Истраживачки радови* и нумерише публикације у оквиру одговарајуће библиотеке.

Предаја рукописа

Члан 29.

Аутор доставља рукопис Институту у електронском облику, у формату и на начин утврђен одговарајућим упутством за ауторе, односно правилима за припрему рукописа која се примењују на конкретну врсту публикације.

Рукопис мора бити целовит, језички уређен и припремљен у складу са правилима која се примењују на одговарајућу врсту публикације, у облику који омогућава спровођење рецензентског поступка и даљу уредничку и техничку припрему.

Аутор обликује наслове, поднасловe, табеле, графиконе, илустрације, фусноте и друге делове рукописа у складу са одговарајућим упутством и смерницама уредника публикације, односно главног и одговорног уредника Зборника Института.

Аутор је дужан да табеле, графиконе, илустрације, фотографије и друге прилоге достави у облику и квалитету који омогућавају њихову техничку обраду и објављивање.

Обавезе аутора

Члан 30.

Аутор одговара за оригиналност рукописа, тачност података и навода, правилно навођење извора, поштовање ауторских и других права и правила научног интегритета.

Уредник публикације, односно главни и одговорни уредник Зборника Института, стара се да аутор достави изјаве, сагласности и другу документацију предвиђену овим правилником. Ова обавеза уредника не искључује нити умањује одговорност аутора за садржај и оригиналност рукописа, тачност података и навода и поштовање ауторских и других права.

Када је за истраживање или за прикупљање, приступ, коришћење или обраду података и материјала на којима се рукопис заснива потребна претходна процена етичности, аутор је дужан да пре почетка таквог поступка прибави одобрење, сагласност или позитивно мишљење надлежне комисије за оцену етичности у научноистраживачком раду, да податак о томе наведе у рукопису и, на захтев надлежног уредника, достави одговарајућу документацију.

Аутор је дужан да пре објављивања рукописа потпише изјаву о ауторству.

Аутор је дужан да обавести надлежног уредника ако су рукопис или његови делови раније објављени или су истовремено достављени другом издавачу ради разматрања за објављивање.

Аутор је дужан да прибави дозволу за објављивање делова текста, табела, илустрација, инструмената, фотографија и другог материјала заштићеног ауторским или другим правом, када је таква дозвола потребна.

Аутор је дужан да наведе изворе финансирања истраживања или настанка рукописа и да пријави постојање стварног или потенцијалног сукоба интереса.

Аутор наводи афилијацију установе у којој је спроведен највећи део истраживања, односно у којој је рукопис настао.

Ако је аутор након завршетка истраживања или настанка рукописа променио афилијацију, може се навести и његова садашња афилијација.

Подаци о афилијацији не мењају се након објављивања публикације, осим ради уклањања очигледне грешке.

Измена ауторства, укључујући додавање или брисање аутора и промену редоследа аутора, након прихватања рукописа може се одобрити само пре објављивања публикације, на основу образложеног писаног захтева и писане сагласности свих аутора.

О захтеву за измену ауторства одлучује уредник публикације, односно главни и одговорни уредник Зборника Института.

Именовање рецензената

Члан 31.

Рецензенте рукописа, односно прилога намењених публикацијама из члана 5. став 1. тач. 1)–3) и 5)–7) овог правилника именује Научно веће, на образложени предлог уредника публикације.

Рецензенте радова достављених Зборнику Института одређује главни и одговорни уредник, у складу са уређивачком политиком Зборника Института.

За рецензента може бити именовано лице које има одговарајуће научне компетенције у области на коју се рукопис односи и које може непристрасно да оцени његов квалитет.

Када је реч о научној публикацији, рецензент мора имати одговарајуће научне компетенције, као и научно, односно одговарајуће наставно звање када је то предвиђено прописима којима се уређује вредновање резултата научноистраживачког рада.

За рецензента не може бити именовано лице код којег постоји стварни или потенцијални сукоб интереса са аутором или уредником публикације, нити други сукоб интереса у вези са рукописом који се рецензира.

Рецензентска комисија за научну монографију има најмање три члана, од којих најмање два нису запослена у Институту.

Чланови рецензентске комисије за научну монографију морају бити у научном, односно одговарајућем наставном звању и имати научне компетенције у области на коју се монографија односи.

Одлука о именовању рецензената доставља се уреднику публикације.

Рецензирање рукописа

Члан 32.

Уредник публикације доставља рецензенту рукопис, одлуку о именовању и упутство за израду рецензије.

Рецензентима радова достављених Зборнику Института рукопис и упутство за рецензирање достављају се у складу са уређивачком политиком и организацијом рада Зборника Института.

Рецензија непериодичне публикације садржи:

- 1) име и презиме рецензента и његово научно или наставно звање;
- 2) име аутора и наслов рукописа;
- 3) кратак приказ предмета и садржаја рукописа;
- 4) образложену оцену квалитета, структуре, јасноће, релевантности и усклађености рукописа са врстом и наменом публикације;
- 5) образложене примедбе и предлоге за измене и допуне;
- 6) препоруку да се рукопис објави, објави након одговарајућих измена и допуна или не објави.

Садржина и образац рецензије рада достављеног Зборнику Института утврђују се уређивачком политиком и упутством за рецензенте, у складу са примењеним моделом рецензирања.

Рецензија непериодичне научне публикације, поред елемената из става 3. овог члана, садржи оцену њене научне заснованости, теоријске и методолошке утемељености, научног доприноса и значаја за област на коју се односи.

Рок за достављање рецензије непериодичне публикације одређује се приликом достављања рукописа и не може бити дужи од 90 дана од дана када је рецензент примио рукопис.

Рокови за рецензирање радова достављених Зборнику Института утврђују се у складу са уређивачком политиком и организацијом рада часописа.

Уредник непериодичне публикације доставља рецензије аутору и прати поступање по примедбама и препорукама рецензената.

Ако рецензије непериодичне публикације садрже битно различите оцене или супротне препоруке, Научно веће може, на образложени предлог уредника публикације, именовати додатног рецензента.

Ако рецензије рада достављеног Зборнику Института садрже битно различите оцене или супротне препоруке, главни и одговорни уредник може одредити додатног рецензента.

Одлука о прихватању рукописа за објављивање

Члан 33.

Одлуку о прихватању за објављивање публикације која има научни или стручни карактер доноси Научно веће, на основу рецензија и образложеног предлога уредника публикације.

Одлука из става 1. овог члана може се донети ако су рецензенти препоручили објављивање рукописа и ако је аутор, када је то било потребно, унео измене и допуне које су у рецензијама наведене као услов за објављивање.

Главни и одговорни уредник Зборника Института доноси коначну одлуку о прихватању или одбијању рада за објављивање, у складу са овим правилником и уређивачком политиком Зборника Института.

Објављивање радова пре објављивања свеске

Члан 34.

Рад прихваћен за објављивање у Зборнику Института може се објавити у електронском облику пре објављивања целокупне свеске, у режиму *Online First*.

Одлуку о објављивању рада у режиму *Online First* доноси главни и одговорни уредник. Рад који се објављује у режиму *Online First* мора бити коначно прихваћен, лекторисан, преведен и технички припремљен и мора имати додељен DOI број.

Подаци о годишту, броју свеске и страницама уносе се након укључивања рада у одговарајућу свеску Зборника Института.

Обавезни подаци о публикацији

Члан 35.

На свим публикацијама Института обавезно се наводе назив и логотип Института.

Импресум публикација из члана 5. став 1. тач. 1)–3) и 5)–7) овог правилника објављује се на српском језику, а може се објавити и на другом језику.

Публикације из става 2. овог члана, у зависности од њихове врсте и облика, садрже:

- 1) име аутора, односно имена аутора и њихова звања;
- 2) назив публикације;
- 3) редни број издања;
- 4) наслов на изворном језику и друге податке о изворнику, ако је публикација превод;
- 5) име и звање уредника публикације, односно имена и звања уредника;
- 6) имена и звања рецензената, односно других лица која су дала стручно мишљење о публикацији;
- 7) назив и седиште Института као издавача;
- 8) име директора Института у рубрици „За издавача”;
- 9) назив и седиште суиздавача, ако се публикација објављује у суиздаваштву;
- 10) имена лектора, преводаца, техничких уредника, дизајнера корица, илустратора и других лица која су учествовала у припреми публикације, у складу са пословима које су обављала;
- 11) место и годину објављивања;
- 12) назив и седиште штампарије, место и годину штампања и тираж, ако се публикација објављује у штампаном облику;
- 13) ISBN, eISBN, ISSN, eISSN, DOI или другу одговарајућу међународну ознаку;
- 14) CIP запис, када се прибавља у складу са законом;
- 15) назив библиотеке и редни број публикације у оквиру библиотеке, ако се публикација објављује у оквиру библиотеке;
- 16) ознаку ауторског права ©, име носиоца ауторског права и годину првог објављивања;
- 17) податке о условима коришћења садржаја и одговарајућој лиценци, када је то применљиво;
- 18) податак о извору финансирања и броју уговора, када је издавање публикације финансијски подржано из наменских средстава.

Публикација која се објављује искључиво у електронском облику не мора да садржи податке који се односе на штампарију, место и годину штампања и тираж.

Насловна страна публикације садржи име аутора, односно имена аутора, а код уређене публикације име уредника, односно имена уредника, назив публикације, назив и логотип Института, место и годину објављивања.

Импресум се објављује на уводним или завршним странама публикације.

Уводне и завршне стране публикације могу садржати садржај, предговор, сажетак, референтну листу, индекс аутора, индекс појмова, поговор и друге елементе, у зависности од врсте и садржаја публикације.

Подаци о Зборнику Института и радовима који се у њему објављују

Члан 36.

Зборник Института садржи:

- 1) назив часописа;

- 2) ISSN и eISSN број;
- 3) одговарајуће УДК ознаке;
- 4) податке о учесталости објављивања, годишту, броју свеске и пагинацији;
- 5) назив и седиште Института као издавача;
- 6) уређивачку политику часописа;
- 7) садржај свеске;
- 8) импресум;
- 9) податке о начину и облику објављивања;
- 10) Упутство за ауторе.

Импресум Зборника Института објављује се на српском и енглеском језику и садржи:

- 1) назив и седиште Института као издавача;
- 2) назив часописа, ISSN и eISSN број, годиште и број свеске;
- 3) име, звање и афилијацију главног и одговорног уредника;
- 4) имена, звања и афилијације гостујућег уредника, односно гостујућих уредника, ако су одређени за тај тематски број;
- 5) имена, звања и афилијације чланова Редакције;
- 6) имена секретара часописа, једног техничког уредника или више техничких уредника, лектора за српски језик, лектора за енглески језик и једног преводиоца или више преводаца;
- 7) контакт податке издавача;
- 8) назив и седиште штампарије и тираж, ако се свеска објављује у штампаном облику;
- 9) СРП запис, када се прибавља;
- 10) податке о носиоцу ауторских права, условима коришћења садржаја и одговарајућој лиценци;
- 11) податке о извору финансирања и броју уговора, када је објављивање Зборника Института финансијски подржано из наменских средстава.

Радови објављени у Зборнику Института, у складу са Упутством за ауторе, садрже:

- 1) наслов рада;
- 2) имена свих аутора;
- 3) афилијације аутора;
- 4) контакт податке аутора задуженог за кореспонденцију и ORCID идентификаторе аутора;
- 5) DOI број;
- 6) категорију, односно тип рада;
- 7) ознаку језика текста;
- 8) апстракте и кључне речи;
- 9) датум пријема и датум прихватања рада;
- 10) захвалницу, податке о изворима финансирања, изјаву о сукобу интереса, етичку сагласност, изјаву аутора о коришћењу алата који су засновани на примени вештачке интелигенције (када су применљиви);
- 11) табеларне и графичке приказе, када их рад садржи;
- 12) цитате у тексту и напомене, односно фусноте, када их рад садржи;
- 13) листу коришћене литературе.

CIP запис и међународне ознаке

Члан 37.

Послове прибављања CIP записа и одговарајућих међународних ознака, укључујући ISBN, eISBN, ISSN, eISSN и DOI, обавља библиотекар Института или друго лице које директор одреди, у сарадњи са уредником публикације, односно главним и одговорним уредником Зборника Института, и техничким уредником.

Ради прибављања CIP записа, када је он потребан, Народној библиотеци Србије доставља се комплетна, преломљена и пагинирана публикација, припремљена за објављивање, са насловном страном и импресумом који садржи податке потребне за израду CIP записа.

CIP запис уноси се у публикацију у облику у којем га је доставила Народна библиотека Србије.

После прибављања CIP записа не могу се уносити измене које утичу на библиографске податке без претходног обавештавања Народне библиотеке Србије и, када је то потребно, прибављања измењеног CIP записа.

Уредник публикације, односно главни и одговорни уредник Зборника Института одговоран је за благовремено достављање верзије публикације припремљене за прибављање CIP записа библиотекару или другом лицу које је директор одредио.

Потврда коначне верзије и одобрење за објављивање

Члан 38.

Након окончања свих послова припреме, који су предвиђени за конкретну публикацију, уредник публикације потврђује да је њена коначна верзија спремна за објављивање.

Коначну верзију појединачног броја Зборника Института потврђује главни и одговорни уредник.

Технички уредник, односно друго лице задужено за техничку припрему публикације, потврђује да коначна датотека одговара одобреном тексту публикације и утврђеним графичким и техничким захтевима.

Потврда уредника односи се на садржинску и уредничку припремљеност публикације и правилно спроведен поступак њене припреме, а потврда лица из става 3. овог члана на техничку припремљеност публикације.

По пријему одговарајућих потврда из ст. 1–3. овог члана, директор, у име Института као издавача, одобрава објављивање публикације. Ако су за објављивање потребна финансијска средства, одобрење се даје након што су средства обезбеђена.

Одобрење директора не представља оцену научног или стручног садржаја публикације и не ослобађа аутора, уредника и рецензенте одговорности за послове из њихове надлежности.

VI ФИНАНСИРАЊЕ, ШТАМПАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ПУБЛИКАЦИЈА

Финансирање издавачке делатности

Члан 39.

Средства за издавачку делатност обезбеђују се:

- 1) из средстава одобрених по јавним позивима надлежних министарстава и других органа и организација;
- 2) из средстава пројеката и програма;
- 3) из средстава суиздавача, у складу са уговором о суиздаваштву;
- 4) из сопствених средстава Института;
- 5) из донација и спонзорстава;
- 6) из других извора, у складу са законом.

Финансијске обавезе у вези са припремом, објављивањем и штампањем публикације могу се преузети само ако су предвиђене Финансијским планом и, када је то применљиво, Планом набавки или другим одговарајућим планским актом Института и ако су средства за њихову реализацију обезбеђена.

Средства одобрена за одређену публикацију или намену користе се искључиво у складу са актом или уговором на основу којег су одобрена.

Набавка услуге штампања

Члан 40.

Када је за објављивање публикације потребна услуга штампања, уредник публикације, односно главни и одговорни уредник Зборника Института, благовремено, током припреме публикације и када су познати подаци потребни за спровођење набавке, доставља попуњен захтев за покретање поступка набавке услуге штампања.

Захтев садржи податке о публикацији и техничке захтеве потребне за спровођење поступка, а нарочито податке о тиражу, формату, обиму, врсти повеза, хартији, боји и року израде.

Техничке захтеве уредник публикације, односно главни и одговорни уредник Зборника Института, утврђује у сарадњи са техничким уредником.

Захтев се доставља секретару Института ради даљег поступања у складу са законом и општим актом Института којим се уређују набавке.

Након избора пружаоца услуге, технички уредник сарађује са њим у вези са техничком реализацијом уговореног посла.

Правне и финансијске обавезе у поступку набавке могу преузимати само лица овлашћена у складу са законом и општим актима Института.

Тираж и дистрибуција

Члан 41.

Планирани тираж публикације утврђује се Планом издавачке делатности.

Коначни тираж публикације одређује директор, на образложени предлог уредника публикације, у складу са Планом издавачке делатности, уговорним обавезама, потребама и обезбеђеним финансијским средствима.

Тираж Зборника Института у штампаном облику, по правилу, износи 100 примерака, осим ако Планом издавачке делатности није другачије предвиђено.

Публикације Института могу се дистрибуирати продајом, разменом, бесплатном дистрибуцијом, достављањем библиотекама и другим установама, као и чињењем доступним електронским путем.

Начин и обим дистрибуције одређује директор, на образложени предлог уредника публикације, односно главног и одговорног уредника Зборника Института, водећи рачуна о намени публикације, законским и уговорним обавезама, тиражу и трошковима дистрибуције.

VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОСТАВЉАЊУ И ОЗНАЧАВАЊУ ПУБЛИКАЦИЈА

Члан 42.

Публикација чије је издавање финансијски подржало надлежно министарство, други државни орган, организација, донатор или спонзор садржи одговарајућу ознаку о извору финансијске подршке.

Текст и начин истицања ознаке из става 1. овог члана усклађују се са уговором, одлуком или другим актом на основу којег су средства обезбеђена.

Члан 43.

Институт доставља надлежним библиотекама обавезне примерке публикација, електронске копије штампаних публикација, локалне обавезне примерке и академске примерке, у броју, облику и роковима утврђеним законом.

Библиотеци Института достављају се по два примерка сваке публикације објављене у штампаном облику.

За благовремено достављање примерака из ст. 1. и 2. овог члана и вођење одговарајуће евиденције одговоран је библиотекар Института или друго лице које директор одреди.

Члан 44.

Одредбе овог члана примењују се ако је публикација објављена у штампаном облику.

Аутору научне монографије припада пет бесплатних примерака, осим ако је уговором о издавању утврђен већи број.

Ако научна монографија има више аутора, укупан број и расподела ауторских примерака утврђују се уговором.

За сваки рад објављен у тематском зборнику, зборнику радова са научног скупа или Зборнику Института, аутору, односно ауторима тог рада, припадају укупно два бесплатна примерка публикације.

За сваки резиме објављен у зборнику резимеа са научног скупа аутору, односно ауторима тог резимеа, припада укупно један бесплатан примерак публикације.

За приручник, сажетак за образовне политике или другу ауторску публикацију, аутору, односно ауторима, припадају укупно два бесплатна примерка публикације, осим ако је уговором другачије утврђено.

Директор може одобрити додатни број примерака аутору, уреднику, рецензенту, суиздавачу, финансијеру, установи или другом лицу, ако је то оправдано уговором, наменом публикације или интересом Института и ако расположиви тираж то омогућава.

VIII АУТОРСКА ПРАВА

Члан 45.

Ауторска права на делима која Институт објављује уређују се у складу са законом.

Ако је дело настало у оквиру пројекта или извршавањем радних обавеза, права аутора и Института утврђују се у складу са законом, уговором о реализацији пројекта, уговором о раду и општим актима Института.

Ако право Института да објави дело није уређено на начин из става 2. овог члана, Институт пре објављивања прибавља писану сагласност аутора, односно другог носиоца ауторског права, или са њим закључује одговарајући писани уговор.

Писаном сагласношћу или уговором из става 3. овог члана одређују се начин и облици објављивања и коришћења дела, услови његовог поновног објављивања, као и обавеза навођења аутора и извора.

Институт може објављивати и користити дело само на начин и у обиму утврђеним законом или писаним документом из овог члана.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Поступци издавања публикација, који су започети пре ступања на снагу овог правилника, биће настављени у складу са одредбама овог правилника, уз признавање радњи које су пуноважно предузете пре његовог ступања на снагу.

Уговори и поступци набавки започети пре ступања на снагу овог правилника окончаће се у складу са прописима, општим актима и условима на основу којих су започети.

За научну монографију чија је припрема започета пре ступања на снагу овог правилника, а за коју није именован уредник публикације, Научно веће именоваће уредника у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника, а у сваком случају пре потврђивања коначне верзије публикације у складу са чланом 38. овог правилника.

Одредба става 3. овог члана не примењује се на монографије објављене пре ступања на снагу овог правилника.

Члан 47.

Лица која на дан ступања на снагу овог правилника обављају послове помоћника главног и одговорног уредника Зборника Института настављају да обављају те послове до истека мандата на који су именована, у складу са раније донетим одлукама о именовању.

Од дана ступања на снагу овог правилника, лица из става 1. овог члана обављају послове и имају овлашћења и одговорности утврђене овим правилником.

Главни и одговорни уредник ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника одредити заменика главног и одговорног уредника, у складу са чланом 14. овог правилника. По истеку мандата сваког од лица из става 1. овог члана, новог помоћника главног и одговорног уредника одређује главни и одговорни уредник, у складу са чланом 14. овог правилника.

Састав Редакције и Уредништва Зборника Института ускладиће се са одредбама овог правилника у року од 60 дана од дана његовог ступања на снагу.

До усклађивања из става 5. овог члана постојећи чланови Редакције и Уредништва настављају да обављају послове који нису у супротности са овим правилником.

Члан 48.

Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности Института за педагошка истраживања број 268 од 12. марта 2024. године.

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Одредбе чл. 21–25. овог правилника примењују се од дана ступања на снагу Ценовника издавачке делатности Института за педагошка истраживања који је усклађен са овим правилником.

До ступања на снагу Ценовника из става 2. овог члана, не могу се одобравати нови послови за које се утврђује посебна накнада.

Директор Института
др Николета Гутвар, научни саветник



Објављено на огласној табли Института
16. јула 2026. године.