

Na osnovu Člana 64. Stav 2. Tačka v. Zakona o visokom obrazovanju Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 i 44/15) i Člana 28. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, dana 31.10.2015. godine, Senat Univerziteta donosi

O D L U K U

o usvajanju Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti

Član 1.

Senat Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka donosi ovaj Pravilnik kao opšti akt Univerziteta koji reguliše sva pitanja u postupku izdavanja publikacija od strane Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka, kao izdavača.

Ovaj Pravilnik sadržan je u prilogu Odluke i čini njen sastavni dispozitivni dio.

Član 2.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja ove Odluke a počinje se primjenjivati 8. dana od dana objavljivanja na službenoj web stranici Univerziteta.

Broj: S- 130/15

Datum: 31.10.2015.

Predsjedavajući Senata

prof. dr Snežana Pantelić Vujanić

Na osnovu Članova 2 i 3, Zakona o izdavačkoj djelatnosti („Sl Glasnik RS“, br. 46/04), Člana 119. Statuta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka kao i Pravilnika o publikovanju naučnih publikacija („Sl Glasnik RS“, br. 77/10), Senat Univerziteta usvaja,

PRAVILNIK

o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment

Osnovne odredbe

Član 1.

Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju se način organizovanja i sprovođenja djelatnosti izdavanja publikacija na Univerzitetu, nadležnost, ovlašćenja i odgovornost lica i organa koja obavljaju poslove izdavanja publikacija, standardi kvaliteta koji moraju biti ispunjeni u postupku pripreme i izrade publikacije, način distribucije i plasmana publikacije, finansiranje i finansijska odgovornost učesnika u postupku izdavanja, kao i sva ostala pitanja koja se tiču izdavačke djelatnosti Univerziteta.

Član 2.

Izdavačka djelatnost Univerziteta obuhvata:

- a) izdavanje nastavne literature za potrebe visokog obrazovanja;
- b) prijevod i izdavanje prevedenih knjiga i drugih publikacija originalno izdatih na stranim jezicima;
- c) izdavanje promotivnog i komercijalno-propagandnog materijala za potrebe Univerziteta ili naručioca posla;
- d) izdavanje svih štampanih, audiovizuelnih, digitalnih i elektronskih publikacija.

Član 3.

Univerzitet putem odredbi ovog Pravilnika i drugih opštih akata, postavlja standarde kvaliteta publikacija koje izdaje u cilju postizanja visokog nivoa kvaliteta obrazovanja i naučno-istraživačkog rada na Univerzitetu.

Standard kvalitet publikacije definiše se kao zadati nivo sadržaja, strukture, stila i obima izdatih publikacija.

Publikacije

Član 4.

Univerzitet uređuje i izdaje publikacije sistematizovane u tri kategorije, i to:

1. **Kategorija A** (naučne knjige i časopisi): glavni univerzitetski udžbenik, pomoćni univerzitetski udžbenik, naučna monografija, popularna naučna knjiga, priručnik, praktikum, autorizovana skripta, autorizovano predavanje, zbirka zadataka, hrestomatija, naučni časopis i posebna izdanja;
2. **Kategorija B** (zbornici radova): zbornik radova sa naučnog skupa, zbornik radova naučne organizacije i tematski zbornik;
3. **Kategorija C** (ostale publikacije informativnog i propagandnog karaktera): vodiči i informatori za studente, bilteni, promotivni i propagandni materijal, školski časopisi, ostale publikacije.

Publikacije iz A i B kategorije obavezno se priređuju, a publikacije iz A kategorije i obavezno recenziraju.

Svaka publikacija iz prethodnog stava, može biti izdata kao prevod publikacije objavljene na stranom jeziku.

Član 5.

Za izdavanje publikacija iz člana 4. Pravilnika potrebna je saglasnost organa Univerziteta, i to:

- za publikacije A i B kategorije, saglasnost Senata Univerziteta;
- za publikacije C kategorije, saglasnost direktora Centra za izdavačku djelatnost.

Sve publikacije koje dobiju saglasnost nadležnih organa iz prethodnog stava, nose zaštitni znak (logo) Univerziteta i natpis: „Univerzitet PIM Banja Luka“.

Organizacija izdavačke djelatnosti

Član 6.

Organ Univerziteta nadležan za poslove organizacije i sprovođenja izdavačke djelatnosti je **Centar za izdavačku djelatnost Univerziteta PIM** (u daljnjem tekstu: Centar).

Radom Centra rukovodi direktor Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka koji je istovremeno i direktor Centra.

Centar obavlja poslove u skladu sa godišnjim planom i programom izdavačkog rada (u daljnjem tekstu: program rada) kojeg usvaja Senat na kraju svake kalendarske godine sa važenjem za narednu kalendarsku godinu.

program rada

Član 7

Programom rada Centra definiše se kadrovska struktura Centra za period od 1 (jednu) godinu, planovi izdavanja redovnih publikacija i okvirni budžet za izdavačku djelatnost.

Direktor Centra podnosi Izvještaj o realizovanoj izdavačkoj djelatnosti za prethodnu akademsku godinu.

Program rada i Izvještaj usvaja Senat na prvoj sjednici u akademskoj godini.

kadrovska struktura Centra

Član 8.

Kadrovsku strukturu Centra (u daljnjem tekstu:kolegij) čine stalni i povremeni članovi.

Stalni članovi kolegija su:

- koordinator Centra za izdavačku djelatnost,
- glavni i odgovorni urednik (za sve publikacije),
- tehnički urednik,

Povremeni članovi kolegija su:

- odgovorni urednik (za pojedinačno-konkretno izdanje publikacije),
- lektor,
- korektor,
- priređivač (za djela koja se priređuju),
- prevodilac (za djela koja se prevode).

Stalni članovi kolegija moraju biti lica koja su zaposlena na Univerzitetu, dok ostali članovi kolegija mogu biti i treća lica u svojstvu saradnika Univerziteta na poslovima izdavačke djelatnosti.

Povremeni članovi kolegija obavljaju poslove samo u slučajevima kad autor rada odnosno ovlašćeno lice nisu sami preuzeli obavezu priređivanja djela, kada je djelo podležno priređivanju u smislu ovog Pravilnika.

Član 9.

Povremene članove kolegija imenuje direktor Centra na prijedlog glavnog i odgovornog urednika na period od 1 (jednu) godinu ili za određenu vrstu publikacije.

Glavni i odgovorni urednik može imenovati povremene članove za svako pojedinačno izdanje publikacije, kada njihov mandat pretaje danom upućivanja te publikacije na štampanje.

Jedno lice može obavljati više funkcija i poslova definisanih u članu 7. ovog Pravilnika, odnosno, biti član kolegija po više osnova.

Član 10.

Koordinator Centra obavlja sve poslove u funkciji organizacije i realizacije izdavačke djelatnosti Univerziteta, a posebno:

- prikuplja rukopise i sadržaje koje dostavljaju autori,
- pregovara sa autorima o uslovima za izdavanje publikacije,
- zajedno sa glavnim i odgovornim urednikom učestvuje u odabiru sadržaja koje će biti publikovani,
- nadzire izvršenje odluka kolegija,
- pregovara sa štamparijama o uslovima štampanja publikacija i provjerava izvršenje obaveza,
- brine se o ispunjenju zakonskih obaveza izdavača prema javnim ustanovama i organima vlasti,
- prikuplja i upućivanje materijala za učešće na konkursima za finansiranje izdavaštva,
- saraduje sa ostalim izdavačima na planu razmjene publikacija i iskustava s ciljem povećanja kvaliteta izdavačke djelatnosti,

- prati i evidentira distribuciju publikacija,
- vodi evidenciju o publikovanim sadržajima.

Član 11.

Glavni i odgovorni urednik, po funkciji koju obavlja, je odgovorni urednik za sve publikacije koje izdaje Univerzitet, osim ako funkcija odgovornog urednika za konkretnu publikaciju ili vrstu publikacije, nije izričito odlukom povjerena drugom licu.

Glavni i odgovorni urednik imenuje se iz reda akademskog osoblja Univerziteta, a imenuje ga Senat Univerziteta na prijedlog direktora Centra, na period od 4 godine, sa mogućnošću reizbora.

U okviru svoje nadležnosti, glavni i odgovorni urednik obavlja sljedeće poslove:

- koordinira rad svih članova kolegija u poslovima izdavanja publikacije,
- imenuje povremene članove kolegija za konkretnu publikaciju,
- analizira predložene rukopise i sadržaje i odlučuje o tome koji od njih ispunjavaju uslove da budu publikovani,
- priprema i vodi sjednice kolegija,
- obavlja ostale poslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 12.

Tehnički urednik je operativni, stručni organ Centra, nadležan i odgovoran za kvalitet tehničke izrade publikacija, a posebno za:

- provjeru tehničke ispravnosti i kvaliteta sadržaja upućenog odnosno predloženog za publikovanje,
- slanje rukopisa na recenziju, prevod, lekturu i korekturu,
- prikupljanje dokumentacije potrebne za slanje publikacije na štampanje,
- saradnju sa štamparijom u postupku štampanja i izrade publikacija,
- saradnju sa autorom sadržaja na planu postizanja tehničke ispravnosti i kvaliteta sadržaja,
- ostale poslove po nalogu Koordinatora Centra.

Član 13.

Povremeni članovi kolegija za vrijeme angažovanja obavljaju sljedeće poslove:

1. **Odgovorni urednik**-kada je imenovan, obavlja sve poslove koje su ovim Pravilnikom povjereni glavnom i odgovornom uredniku u postupku izdavanja konkretne-pojedinačne publikacije ili vrste publikacije;
2. **Lektor**- ispravlja gramatičke, pravopisne i stilske greške u rukopisu određenom za izdavanje,
3. **Korektor**- ispravlja štamparske greške nastale omaškom prilikom pisanja, tj. štampanja teksta,
4. **Priredivač** (za djela koja se priređuju) - obavlja poslove prikupljanja, uredjenja, organizovanja i sistematizovanja djela koje se publikuje,

5. **Prevodilac** (za djela koja se prevode) - vrši službeni prevod publikacije sa stranog jezika na kome je originalno napisan ili objavljen.

Lica naznačena pod tačkama 2-6 može angažovati i autor konkretne-pojedinačne publikacije prije ili u toku postupka izdavanja publikac.

Postupak izdavanja publikacije

Član 14.

Postupak izdavanja određene publikacije može biti pokrenut na inicijativu autora odnosno ovlašćenog lica, ili, na inicijativu vijeća organizacione jedinice odnosno direktora Instituta na Univerzitetu (u daljnjem tekstu: inicijator izdavanja).

Inicijator izdavanja podnosi prijedlog za izdavanje publikacije koordinatoru Centra.

Za publikacije koje Univerzitet izdaje kontinuirano u skladu sa programom rada, nije potrebna inicijativa već izdavanje vrši Centar po službenoj nadležnosti.

Član 15.

Ako postupak izdavanja pokreće autor odnosno ovlašćeno lice, prijedlog se podnosi u pismenoj formi zajedno sa pratećom dokumentacijom koju čine:

- izjava o autorstvu ili dokaz o posjedovanju autorskih prava na predloženo djelo,
- kratak opis vrste i sadržaja djela sa navođenjem ključnih poglavlja,
- rukopis djela (sadržaja) namjenjenog publikovanju, u PDF formatu na odgovarajućem nosaču (cd, dvd, usb stick),
- prijedlog priređivača,
- prijedlog lica koja će obaviti recenziju ako djelo podliježe recenziranju ili priložene recenzije ako je autor izvršio recenziranje djela prije upućivanja Centru.

Član 16

Ako postupak izdavanja pokreće vijeće odnosno direktor organizacione jedinice Univerziteta, prijedlog se upućuje u formi odluke o postojanju interesa za izdavanjem određene publikacije za potrebe nastave odnosno naučno-istraživačkog rada.

Odluka iz stava 2.ovog člana sadrži sljedeće podatke:

- vrsta djela za kojim postoji potreba,
- zahtjevana struktura i obavezni sadržaj,
- minimalan i maksimalan broj stranica odštampanog teksta u finalnoj verziji,
- podaci o planiranoj namjeni i korisnicima djela.

Na osnovu Odluke, Centar upućuje javni poziv autorima da izrade prijedlog djela prema kriterijumima navedenim u Odluci i određuje krajnji rok za upućivanje prijedloga koji mora sadržavati podatke iz člana 14. ovog Pravilnik

priprema za priređivanje

Član 17.

Po prijemu prijedloga, koordinator Centra prosljeđuje dokumentaciju glavnom i odgovornom uredniku, odnosno, ako je određen, odgovornom uredniku za tu vrstu publikacije (u daljnjem tekstu: Urednik), radi analize i davanja saglasnosti za priređivanje.

Urednik, na osnovu analize kratkog opisa sadržaja, dužan je dati mišljenje u roku od 7 dana od dana prijema.

Ako Urednik smatra da djelo po kvalitetu sadržaja ili vrsti ne odgovara standardima izdavačke djelatnosti Univerziteta, izraziće negativno mišljenje i obavjetiti o tome autora.

Ako Urednik smatra da preloženo djelo ispunjava tražene standarde, daće pozitivno mišljenje i saglasnost za priređivanje djela, ako isto podleže priređivanju u smislu ovog Pravilnika.

U slučaju dobijanja negativnog mišljenja, autor ima pravo da uputi izmjenjeni ili dopunjeni prijedlog kao i da pokrene novi postupak za drugo djelo.

priređivanje

Član 18.

Po dobijanju saglasnosti Urednika, djelo se upućuje na priređivanje.

Autor, odnosno ovlašćeno lice, samostalno određuje da li će poslove priređivanja obaviti lice po njegovom izboru ili će ti poslovi biti prepušteni Centru, o čemu se izjašnjava pismenom izjavom.

Ako autor odnosno ovlašćeno lice odluči da poslove priređivanja prepusti Centru, priređivača određuje Urednik nakon konsultacija sa autorom.

Za usluge priređivanja iz stava 3. ovog člana, autor je dužan platiti nadoknadu definisanu **Odlukom o troškovima izdavanja publikacije**.

Član 19.

Priređivač je dužan da sprovede sve aktivnosti u cilju pripreme djela za izdavanje, što obuhvata:

- likovno-grafičku obradu i pripremu djela,
- lektorisanje i korektura teksta,
- pribavljanje recenzija,
- tehničko uređenje, slaganje teksta i vizuelizacija,
- autorska korektura sloga i unošenje ispravki,
- konačna korektura i finalizacija formata, obima i sadržaja publikacije,
- katalogizacija izdanja (ISBN i CIP),
- finalna priprema za štampu.

Član 20.

Po završetku svih poslova na priređivanju, konačna verzija djela namjenjenog za izdavanje upućuje se koordinatoru Centra.

Prilikom predaje Djela, priređivač potpisuje izjavu da je djelo priređeno i predato u formatu i prema standardima definisanim u članovima 30. o 31. ovog Pravilnika.

Kopija Djela upućuje se Uredniku radi davanja saglasnosti za izdavanje.

Urednik ne vrši provjeru tehničke ispravnosti Djela već kontroliše da li Djelo ispunjava uslove za izdavanje definisane zakonom i ovim Pravilnikom u smislu sadržaja i kvaliteta.

Odgovornost za greške i propuste pri štampanju i izradi takve publikacije snosi priređivač.

Član 21.

Ukoliko djelo ne podleže priređivanju u smislu ovog Pravilnika, inicijator prijedloga potpisuje izjavu da predložena publikacija ispunjava sve uslove da bude štampana u predatom formatu.

Centar ne snosi odgovornost za bilo kakve propuste i greške koji nastanu u procesu štampanja i izrade takve publikacije.

izdavački ugovor

Član 22.

Nakon što Urednik da saglasnost za izdavanje priređenog djela, direktor Centra potpisuje sa autorom odnosno ovlašćenim licem, ugovor o izdavanju publikacije (u daljnjem tekstu: izdavački ugovor).

Izdavačkim ugovorom precizno se definišu:

- autorska prava na publikaciju koju izdaje Univerzitet,
- finansijski uslovi izdavanja,
- način distribucije kopija publikacije,
- marketinški poslovi na promociji publikacije,
- ostali elementi koje ugovorne strane smatraju važnim.

štampanje publikacije

Član 23.

Po dobijanju saglasnosti Urednika za izdavanje priređenog djela, koordinatorski Centar upućuje Djelo na štampanje.

Poslove štampanja obavljaju ovlašćene štamparije sa kojima Univerzitet ima zaključene ugovore o saradnji ili štamparije koje izabere autor ako je to definisano izdavačkim ugovorom.

Štamparije izrađuju (štampanje) publikaciju u formatu i sadržaju koji im je upućen od strane Centra, odnosno za koje je priređivač izjavio da su spremne za štampu.

distribucija publikacija

Član 24.

Ako izdavačkim ugovorom nije drugačije određeno, distribuciju kopija izdatih publikacija obavlja koordinator Centra.

Distribucijom u smislu stava 1. ovog člana podrazumijeva se:

- a) dostavljanje obaveznog primjerka Publikacije Narodnoj i univerzitetnoj biblioteci Republike Srpske u broju kopija određenim Zakonom,
- b) dostava jednog primjerka Publikacije Narodnoj biblioteci u Banjoj Luci radi formiranja zavičajnog fonda,
- c) razmjena publikacija sa drugim ustanovama,
- d) dostava preostalih kopija zainteresovanim licima i ciljanoj grupaciji.

Univerzitet ima pravo da zadrži u trajnom vlasništvu najmanje 10 kopija svake publikacije koju izda, za potrebe biblioteke.

Standardi kvaliteta i tehnički standardi

Član 25.

U cilju osiguranja najvišeg nivoa kvaliteta u izdavačkoj djelatnosti, sve publikacije A i B kategorije koje izda Univerzitet, podliježu kontroli kvaliteta.

Kontrola kvaliteta obezbeđuje se na tri načina:

- ocjenom i mišljenjem recezenata,
- ocjenom Urednika,
- odobrenjem od strane Senata.

recenzija

Član 26.

Recenzija predstavlja jedan od najvažnijih elemenata u sistemu kontrole kvaliteta izdavačke djelatnosti, a predstavlja analizu, ocjenu i objektivno, nepristrasno mišljenje recenzenta o sadržaju djela koje se publikuje.

Za svaku publikaciju koja podliježe recenziji, potrebna su najmanje dva recenzenta, odnosno, najmanje dvije pozitivne recenzije.

Recenzent je dužan da, u slučaju pozitivne recenzije, jasno iskaže stav da djelo preporučuje za štampu i izdavanje.

Član 27.

Recenziju obavljaju lica izabrana od strane priređivača iz reda istaknutih i uglednih naučnih, nastavnih ili umjetničkih radnika iz naučne odnosno umjetničke oblasti na koju se odnosi tema odnosno sadržaj publikacije.

Prednost pri izboru recezenata, ukoliko iste angažuje Centar, imaju lica iz reda akademskog osoblja Univerziteta.

Ako Univerzitet izdaje udžbenik ili skriptu namijenjenu korišćenju u nastavi, obavezno je mišljenje najmanje jednog recenzenta koji nije angažovan u nastavi na Univerzitetu.

Lica koja su učestvovala u izradi djela kao autori ili koautori ne mogu biti recenzenti tog djela.

Član 28.

Recenzenti dostavljaju Izvještaj o obavljenoj recenziji, sa pozitivnim recenzijama, najkasnije do dana zaključivanja izdavačkog ugovora, kao uslov za punovažnost istog.

Izvještaj se dostavlja koordinatoru Centra u pismenoj formi i obavezno sadrži:

1. **Podatke o recenzentu:** ime i prezime, naučno zvanje, institucija u kojoj je zaposlen, adresa, telefon i e-mail, kratka biografija, kratka bibliografija koja dokazuje kompetentnost recenzenta;
2. **Podatke o recenziranom djelu:** uvod (preambulu), osnovne podatke o djelu, analizu naučno-stručnih aspekata dijela (da li je djelo zasnovano na savremenim naučnim dostignućima iz oblasti kojoj propada), analizu pedagoških aspekata djela-samo za nastavnu literaturu-(da li je djelom obuhvaćen cjelokupan sadržaj nastavnog predmeta, da li je primjeren planiranom fondu časova nastave ili vježbi iz nastavnog predmeta za koji je predviđen), ocjenu i mišljenje o sadržaju djela, ocjenu korišćene literature, prijedlog za kategorizaciju djela,
3. **Prijedlog daljnjih aktivnosti:** saglasnost za objavljivanje djela, prijedlog daljnjih aktivnosti, mišljenje o svrsi korišćenja djela

4. Potpis recezenata.

Ako recenzenti izraze kritike i prijedloge za korekciju sadržaja djela, autor ima pravo da izvrši tražene korekcije u roku od 30 dana i da preda korigovano djelo na ponovnu recenziju ili da odustane od dalje procedure za izdavanje djela.

Član 29.

Recenzija se vrši za prvo izdanje svakog djela kao i za svako naredno izmijenjeno i dopunjeno izdanje ako obim izmjena odnosno dopuna prelazi 10 % ukupnog sadržaja što procjenjuje Urednik.

Recenzija se vrši i za ponovljeno izdanje djela ako je prethodno izdano prije 5 ili više godina od dana pokretanja postupka za ponovno izdavanje.

Djela koja ne podliježu obavezi ponovne recenzije ne podliježu ni obavezi ponovnog odobravanja za izdavanje.

Član 30.

Senat Univerziteta donosi odluku o objavljivanju rukopisa ili drugog dijela koje podliježe priređivanju prema odredbama ovog Pravilnika, na osnovu pismenog prijedloga i obrazloženja koordinatora Centra.

Senat ima pravo da odobri objavljivanje predloženog djela, zatraži dodatno mišljenje Urednika ili dodatnu recenziju, zatraži korekciju i dopunu autora ili odbije objavljivanje predloženog djela.

Ako Senat nije odobrio objavljivanje predloženog djela, postupak izdavanja se ponavlja u potpunosti ili u predloženom dijelu prema preporuci Senata.

Član 31.

Publikacije čije izdavanje odobri Senat upućuju se Narodnoj i univerzitetskoj biblioteci Republike Srpske redi evidencije i dodjeljivanja ISBN, ISSN ili ISMN broja.

Publikacije kojima je dodijeljen Broj upućuju se na štampanje

tehnički standardi

Član 32.

Da bi publikacija A i B kategorije mogla biti objavljena, neophodno je da završna verzija djela koja se upućuje na štampanje, ispunjava sljedeće tehničke standarde:

- FORMAT KNJIGE: 176x250 mm (C5 ili B5 ISO),
- MARGINE: 20 mm,
- FONT: Times New Roman 12,
- PISMO: Latinica (ijekavica) - primarno
- FORMAT: pdf

Standarde publikacije C kategorije određuje inicijator izdavanja

Član 33.

Publikacije A i B kategorije obavezno sadrže sledeće elemente:

- 1) naslov djela,
- 2) ime i prezime autora ili grupe autora,
- 3) opis sadržaja sa naznakom stranica,
- 4) impresum (imena i prezimena sljedećih lica: odgovornog lica za izdavača, Urednika, korektora i lektora, recezenata, priređivača, tehničkog urednika, redaktora ako je isti učestvovao u pripremi djela, prevodioca, ilustratora, fotografa, crtača ili autora umjetničke slike, nosioca kompjuterske pripreme, naziv i sjedište štampara, odgovorno lice za štampanje, naziv i mjesto izdavača, godina izdanja),
- 5) CIP-kataloški broj,
- 6) ISBN-međunarodni standardni broj za knjige ili ISSN-međunarodni standardni broj za periodične publikacije odnosno ISMN-međunarodni standardni broj za muzikalije,
- 7) izjavu autora da rad nije plagijat,
- 8) potpisane recenzije,
- 9) logo i naziv Univerziteta.

Sadržaj pojedinih vrsta publikacija preciznije se definiše posebnim Pravilnikom o sadržaju naučnih publikacija koje izdaje Univerzitet, koji donosi Senat na prijedlog direktora Centra

Autorska prava i finansiranje izdavačke djelatnosti

Član 34.

Izdavačka djelatnost Univerziteta finansira se iz sljedećih izvora:

- naplatom nadoknade za izdavanje,
- komercijalizacijom autorskih prava,
- prodajom publikacija,
- sponzorskim i donatorskim sredstvima,
- sredstvima obezbeđenim učešćem na javnim konkursima za finansiranje izdavačkih projekata,
- namjenskim sredstvima koje izdvaja Univerzitet za izdavačku djelatnost,
- ostalih izvora.

Direktor Centra donosi Odluku o troškovima izdavanja publikacije kojom definiše cijenu pojedinačnih usluga i učešća Univerziteta u izdavačkoj djelatnosti.

Član 35.

Način zaštite, korišćenja i ustupanja autorskih prava na djelima koja se publikuju regulisan je zakonom koji se u potpunosti primjenjuje na sva srodna pitanja u postupku izdavanja publikacija na Univerzitetu.

Prelazne i završne odredbe

Član 36.

Na sva pitanja koja nisu posebno regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o izdavačkoj djelatnosti Republike Srpske, Pravilnika o publikovanju naučnih publikacija RS i Statuta PIM univerziteta.

Član 37.

Direktor Centra će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti Odluku o troškovima izdavanja publikacija.

Član 38.

Pismene izjave, ugovori, saglasnosti i ostali akti propisani ovim Pravilnikom koje se izdaju odnosno potpisuju u postupku izdavanja publikacija, izrađuju se u formi definisanoj obrascima koji se nalaze u dodatku.

Ovi obrasci dostupni su u prostorijama Centra i na službenoj veb stranici Univerziteta

Član 39.

Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana usvajanja i biće objavljen na službenoj veb stranici Univerziteta.