

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И ОСТВАРУВАЊЕ НА ИЗДАВАЧКА
ДЕЈНОСТ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА**

СКОПЈЕ, 2019 г.

Врз основа на член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 96/19 и 110/19) и член 20 став 1 точки 37) и 38) од Законот за одбрана („Службен весник на Република Македонија, бр.42/01, 5/03, 58/06, 110/08, 51/11, 151/11 и 215/15), министерката за одбрана донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И ОСТВАРУВАЊЕ НА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува организирањето и начинот на извршување на издавачката дејност во Министерството за одбрана (во натамошниот текст: Министерството).

Министерството, во согласност со Законот за одбрана, организира и спроведува информирање на јавноста и организира и остварува издавачка дејност.

Основната задача на издавачката дејност е преку издавање различни видови публикации да врши активно пласирање на информации од интерес за јавноста, да врши континуирана промотивна улога за активностите во Министерството, да го поттикнува креативното творештво од областа на одбраната и безбедноста, како и да ја поддржува образовната и научната дејност од областа на одбраната и безбедноста.

Член 2

Издавачката дејност во Министерството се остварува преку издавање на сериски публикации (списанија, весници, магазини), преводи, монографии, книги, брошури, билтени, учебници и учебни помагала, зборници на трудови, извештаи од стручни конгреси, конференции и симпозиуми, плакати, каталози, календари, електронски публикации и друго, што се умножуваат со печатење, пресликување, копирање или на друг начин, и се наменети за јавноста.

II. ЗНАЧЕЊЕ НА ОДДЕЛНИ ИЗРАЗИ И ПОИМИ

Член 3

Одделни изрази, кои се употребени во правилникот, го имаат следното значење:

1. Издавачка дејност е издавање, дистрибуција и промет на публикации во печатена и во електронска форма, во повеќе примероци кои се наменети за јавноста.

2. Издавач е правно лице, регистрирано за вршење издавачка дејност.

3. Под публикација се подразбира: книги, брошури, сериски публикации и континуирани извори (списанија, весници и друго), научни изданија, учебници, плакати, каталози, календари и друго, независно од кој вид медиум, достапни во доволен број примероци коишто се умножуваат со печатење, пресликување, копирање или на друг начин и се наменети за јавноста.

4. Електронска публикација е, публикација објавена во електронска форма како посебна физичка целина, достапна на интернет, објавена во domeинот на Република Северна Македонија, или публикација која е подготвена за печатење во форма што соодветствува на меѓународните стандарди и универзално достапните информации, компјутерски програми за јавна употреба и друго.

5. Печатница е правно лице, регистрирано да врши дејност на печатење на публикации за потребите на издавачот.

6. Задолжителен примерок е број примероци од секое издание на публикација, кои издавачот е должен да ги достави до националната установа – Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје.

7. Издание се сите примероци на една публикација од истото оригинално дело што го издал издавачот, без оглед на кој медиум е издадено.

8. Монографија е рецензирано научно дело кое исцрпно и сеопфатно разгледува некој проблем, прашање или предмет.

9. Основен учебник е авторски труд кој ја опфаќа наставната материја на предметната програма според студиската програма, сразмерно со бројот на часовите и треба да покрива најмалку две третини од програмата.

10. Скрипта е колекција од 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.

11. Студија е издание во кое се содржани самостојни научноистражувачки резултати кои даваат значаен и оригинален придонес во научната област.

12. Прирачник е практична систематизација на знаењата, со која се потпомага и се дополнува наставата (на пример: речник, збирка задачи или дополнителна литература чија намена е да го потпомогне совладувањето на предвидените содржини од одредена наставна целина).

13. 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.

14. Повторено или дополнето издание е издание на претходно издадена публикација, во променет облик (со изменета насловна страница, изменети или нови корици, дополнет или изменет текст, нови фотографии, карти и слично), во ист или во различен формат.

15. ИСБН (ISBN) е меѓународен стандарден број за книги (international standard book number), со кој се идентификува изданието, без оглед на кој вид медиум е достапно.

16. ИССН (ISSN) е меѓународен стандарден број за периодични публикации и континуирани извори (international standard serial number), со кој се идентификува насловот на периодичната публикација или континуираниот извор, без оглед на кој вид медиум е достапно.

17. ЦИП-запис (CIP-запис) (Cataloguing in publication – каталогизација во публикација), е меѓународно препознатлив стандардизиран каталошки опис за една (печатена или електронска) публикација, изработен пред нејзиното печатење или производство, а вграден во самата публикација. Под CIP-запис подлежат следниве видови публикации: книги, музикалии (партитури и штимови), атласи, носачи на звук, носачи на звук и слика и друго, независно на кој вид медиум се достапни. Под CIP-запис не подлежат периодични публикации, рото-романи, сликовници без текст и без авторство, интерни текстови и текстови во подготовка (тези, преднацрти, нацрти, предлози), ефемериди (адресари, именици, извештаи), картографски материјал (карти, планови, глобуси и друго), рекламни публикации, проспекти, уметнички и сценски програми, ценовници, тарифи, упатства за ракување и одржување, плакати, летоци, покани, фотографии, патенти, стандарди, сидни и слични календари, научноистражувачки проекти, магистерски и докторски трудови.

18. DOI (DOI – Domain Object Identifier) е меѓународен идентификатор на дигитални објекти / електронски документи, кој може да се реализира преку системите „Хендл“ (Hendle) или „Кросреф“ (Crossref).

19. HANDLE.NET е систем за постојани врски (линкови) до дигитални објекти.

20. Авторски табак. Под еден авторски табак се подразбираат 18 страници (една страница е 1 800 карактери со растојанија).

21. Издавачки совет е орган кој ја креира уредувачката политика на периодична публикација, формиран да придонесе за унапредување на работата при процесот на издавање на публикацијата.

22. Уредувачки одбор (Меѓународен уредувачки одбор) е орган, формиран за да го води процесот на издавање и подготовка на научна публикација.

23. Редакциски одбор (редакција) е постојано тело, формирано за да ја извршува процедурата за издавање на континуираните сериски публикации.

24. Уредник (главен и одговорен уредник, заменик-помошник главен и одговорен уредник, уредник на издание, уредник на рубрики, извршен уредник, ликовно-графички уредник, технички уредник, редактор), се професионално ангажирани лица кои се одговорни за определен опсег во процесот на подготовка на изданијата.

25. Јазична редакција, лектор, коректор, се професионално ангажирани лица, одговорни за јазикот на изданијата.

26. Превод, односно преведувачи, се професионално ангажирани лица одговорни за превод од различни јазици.

27. Автори, иматели на авторски права, се носители на оригинална идеја и тема разработена во изданијата.

28. Надворешни соработници се сите лица-соработници на публикациите, кои се повремено ангажирани при издавањето на публикациите.

III. ВИДОВИ НА ПУБЛИКАЦИИ КОИ ГИ ИЗДАВА МИНИСТЕРСТВОТО

Член 4

Видови на публикации кои ги издава Министерството се:

1. Сериски публикации – Министерството издава периодични списанија кои излегуваат од печат континуирано, во текот на целата година, и тоа:
 - а) магазин на Министерството (месечно издание);
 - б) научно-стручно списание (периодично издание) и
 - в) билтени (периодични изданија).
2. Еднократни изданија – книги, преводи на странска литература, монографии, извештаи, изданија на стратегиски документи и друго.
3. Промотивен материјал – брошури, плакати, каталози, календари, паноа и друго.
4. Изданија кои се користат во наставно-образовната и научната дејност – учебници, учебни помагала, монографии, студии, списанија, билтени, годишници, скрипти, зборници и преводи на странски изданија, извештаи од стручни конгреси, конференции и симпозиуми, и репрезентативни и промотивни материјали.

Член 5

Секоја публикација ги содржи следниве податоци:

- податоци за издавачот /соиздавачот (назив и седиште);
- наслов на публикацијата, име и презиме на авторите (за авторско издание);
- име и презиме на уредниците, преведувачите, приредувачите, илустраторите, лекторите и други лица;
- назив и седиште на печатницата/произведувачот;
- место на издавање, година на издание, број на периодичната публикација;
- при повторно издание, податоци за издавачот, место и година на објавување на првото издание доколку таквите податоци се достапни;
- ознака „С“ (copyright), со името на носителот на авторското право и годината на првото објавување;
- тираж на публикацијата;
- CIP-запис или идентификацискиот број на CIP-записот (за публикации што подлежат на CIP-запис), и
- меѓународни стандардни броеви за публикацијата (ISBN, ISSN, ISMN, ISRC, ISAN, ISWC, DOI, HANDLE.NET).

Кај преведените публикации, покрај податоците од ставот 1 на овој член, кога публикацијата е превод на изворно (оригинално) дело, мора да ги содржи и насловот и јазикот на кој е изворно напишана публикацијата, а во случај кога преведената публикација е превод од превод на оригиналното дело, мора да ги содржи и насловот и јазикот на преводот што се користел при преведувањето на оригиналното дело.

Исклучок од став 1 на овој член се прави за публикации како: репродукции на уметнички слики и цртежи, плакат, разгледница, календар и уметнички и сценски програми, односно се печатат само називот и седиштето на издавачот и годината на издавање.

IV. НОСИТЕЛИ НА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ И ЗАДАЧИ НА НОСИТЕЛИТЕ

Член 6

Носител на издавачката дејност во Министерството е Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка – Одделението за издавачка дејност и продукција.

За издавање на публикациите од член 4 точки 1, 2 и 3 од овој правилник е надлежен Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка – Одделението за издавачка дејност и продукција.

Член 7

Задачите и постапките од областа на издавачката дејност на Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка се:

1. Да ги координира активностите и да го подготвува Годишниот план за издавачка дејност во Министерството и да го поднесува на одобрување до министерот за одбрана. За таа цел, организационите единици во Министерството, до 31 јануари во тековната година, ги доставуваат до Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка, нивните потреби од областа на издавачката дејност за следната година. Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка го предлага Годишниот план за издавачка дејност до министер за одбрана до крај на месец февруари. Годишниот план за издавачка дејност во Министерството опфаќа информации за: назив и вид на публикацијата, тираж, носител на издавачка дејност, орган на изданието, автор/автори, уредници, редакција, период на издавање, акти за публикацијата, финансиски средства, договори за остварување на издавачката дејност;

2. Да ги известува авторитетите во Министерството за потребите за формирање издавачки совети, уредувачки одбори и други органи, неопходни при процесот на подготовка на поединечни публикации под нивна надлежност, кои произлегуваат од Годишниот план за издавачка дејност;

3. Да подготвува техничка документација, спецификација, како дел од процесот на подготовка на тендерска документација, за публикациите под нивна надлежност, кои треба да се објават според Годишниот план за издавачка дејност.

4. Да иницира подготовка на други акти за начинот на избор на автори, уредници, надворешни соработници, за висината и начинот на исплата на надоместоци за ангажманот во изданијата под нивна надлежност;

5. Да го организира, да го контролира и да го извршува процесот на подготовка на издавање на публикациите што се под нивна надлежност и

6. Да подготвува и да доставува Годишен извештај за издавачката продукција на Министерството до Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје.

Член 8

За издавање на публикациите кои се користат во наставно-образовниот процес од член 4 точка 4 од овој правилник, надлежна е Воената академија (во натамошниот текст: Академијата).

Публикациите од став 1 на овој член не може да се употребуваат во наставно-образовниот процес, доколку се издадени спротивно на одредбите од овој правилник.

Член 9

Задачите и постапките на Академијата при издавање и подготовка на публикациите кои се користат во наставно-образовниот процес се:

1. Да утврдува состојби и потреби од електронски и печатени изданија;
2. Да ја унапредува и осовременува издавачката дејност во рамки на Академијата;
3. Да планира материјални средства за издавачка дејност;
4. Да ја организира и да ја реализира издавачката дејност;
5. Да подготвува Годишен план и програма за издавачка дејност на Академијата, во согласност со средствата планирани и обезбедени со Годишниот финансиски план на Академијата. Овој план е составен дел од Годишниот план за издавачка дејност во Министерството;
6. Да ги координира активностите во издавачката дејност на Академијата со Министерството за одбрана, со Универзитетот „Гоце Делчев“ во Штип, како и со другите универзитети и издавачи во државата и/или надвор од неа;
7. Да подготвува техничка документација, спецификација, како дел од процесот на подготовка на тендерска документација, за публикациите во нивна надлежност, што треба да се објават според Годишниот план за издавачка дејност и
8. Да подготвува и да доставува Годишен извештај за сопствената издавачка продукција, кој е составен дел од Годишниот извештај за издавачката продукција на Министерството.

V. СЕРИСКА ПУБЛИКАЦИЈА – ПЕРИОДИЧНО МЕСЕЧНО ИЗДАНИЕ

Член 10

Главниот и одговорен уредник и Редакцијата на месечниот магазин (технички, ликовно-графички уредник, лектор, новинари, фотограф), се поставени според систематизирани работни места во Одделението за издавачка дејност и продукција во Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка.

Главниот и одговорен уредник на периодично (месечно) издание е одговорен за содржината на изданието и има задача да подготвува содржински план за секое издание, да собира авторски и новинарски текстови за секој поединечен број на изданието според тематски целини утврдени на состаноци на Издавачкиот совет на изданието, да комуницира со надворешни и внатрешни автори-соработници, да одбира текстови за секое издание, да организира редакциска подготовка за објавување на текстовите и да го следи процесот на подготовка и на дистрибуција на списанието.

Изборот на авторски и на новинарски текстови од надворешни соработници го врши главниот и одговорен уредник на месечниот магазин.

Авторот на написот е целосно одговорен за точноста и за автентичноста на податоците во текстот и илустрациите.

Одобрение за печат дава главниот и одговорен уредник на публикацијата.

1. Издавачки совет на Магазинот на Министерството

Член 11

За издавање на публикациите од член 4 став 1 точка 1 подточка а) од овој правилник, Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка подготвува и поднесува предлог до министерот за одбрана за формирање Издавачки совет на магазинот на Министерството, со претседател, заменик-претседател и шест до осум членови, кои се избираат од авторитетите во Министерството и од Армијата, со можност за ангажирање на надворешни стручно-професионални членови.

Мандатот на членовите од став 1 на овој член е четири години, со можност за реизбор.

Член на Издавачкиот совет може да биде разрешен и пред истекот на мандатот, на предлог на претседателот на Издавачкиот совет, во случаи ако сам побара разрешување, ако не ги исполнува обврските како член на ова тело, ако со својата работа нанесува штета на угледот на Министерството и ако ја изгуби способноста за извршување на работата. По завршувањето на мандатот, Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка поднесува барање до министерот за одбрана за формирање на нов издавачки совет или за потврдување на постојниот.

Издавачкиот совет се состанува неколку пати годишно, но најмалку два пати, на барање на: претседателот, најмалку на половината од членовите на Издавачкиот совет и главниот и одговорен уредник на изданието.

Задачата на Издавачкиот совет е да ја креира уредувачката политика на Магазинот, од стручен аспект да го следи процесот на работа при издавањето на изданието, да дава мислења и насоки за содржински тематски целини – рубрики, за технички спецификации и за изгледот на изданието, за тиражот, за квалитетот на хартијата, колку често изданието ќе излегува од печат и за други потреби што се појавуваат при процесот на издавање на овој вид публикација.

VI. СЕРИСКА ПУБЛИКАЦИЈА – ПЕРИОДИЧНО МЕЃУНАРОДНО НАУЧНО-СТРУЧНО СПИСАНИЕ

Член 12

Главниот и одговорен уредник, заменикот-главен и одговорен уредник, членовите на Уредувачкиот одбор на научно-стручното списание се избираат од академската средина, од областа на одбраната и безбедноста.

Во согласност со Упатството за автори, донесено од Меѓународниот уредувачки одбор, авторите доставуваат авторски текстови до определен временски период.

На состанок на Уредувачкиот одбор се утврдуваат компетентни рецензенти за секој труд.

По техничката подготовка на изданието, одобрение за печат дава главниот и одговорен уредник или неговиот заменик.

1. Уредувачки одбор (Меѓународен уредувачки одбор) на научно-стручни списанија

Член 13

За издавање на публикациите од член 4 став 1 точка 1 подточка б) од овој правилник, Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка подготвува и поднесува предлог до министерот за одбрана, за формирање на Уредувачки одбор – Меѓународен уредувачки одбор, на периодични научно-стручни списанија со назначување на главен и одговорен уредник, заменик-главен и одговорен уредник и членови, кои се избираат од редот на академската средина во областа на одбраната и безбедноста.

Мандатот на членовите од став 1 на овој член е четири години, со можност за реизбор.

Член на Уредувачки одбор – Меѓународен уредувачки одбор може да биде разрешен и пред истекот на мандатот, во случај ако самиот тој побара, ако не ги исполнува обврските како член на ова тело, ако со својата работа нанесува штета на угледот на Министерството за одбрана и ако ја изгуби способноста за извршување на работата.

Уредувачкиот одбор – Меѓународен уредувачки одбор, се состанува неколку пати годишно, на барање на главниот и одговорен уредник на изданието и на заменикот-главен и одговорен уредник.

Задачата на Уредувачкиот одбор – Меѓународен уредувачки одбор на периодични научно-стручни списанија, од содржински аспект, е да го организира и да го извршува процесот на подготовка на секој поединечен број од списанието: прибирање авторски текстови, избирање на рецензенти и разгледување на извештаите од рецензентите.

Главниот и одговорен уредник или неговиот заменик го одобруваат за печат секој поединечен број на списанието.

VII. БИЛТЕНИ, ЕДНОКРАТНИ ИЗДАНИЈА

Член 14

За издавање на публикациите од член 4 став 1 точка 1 подточка в) од овој правилник – билтени на Министерството, Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка подготвува и поднесува предлог до министерот за одбрана за избор на уредници, редакција или друг орган за издавање на публикацијата.

Член 15

За издавање на публикациите од член 4 став 1 точка 2 од овој правилник – еднократни изданија, Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка подготвува и поднесува предлог до министерот за одбрана за формирање на уредувачки одбори, редакциски одбори, избор на автори, уредници, или друг орган, за дистрибуција, за промоција и друго, според специфичностите на публикацијата, во согласност со Законот за издавачката дејност и Годишниот план за издавачка дејност на Министерството.

VIII. ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ ВО ВОЕНАТА АКАДЕМИЈА

Член 16

За реализација на издавачкиот план и за организирање и унапредување на издавачката дејност, Академијата формира Комисија за издавачка дејност, чиј состав и надлежност ги утврдува наставно-научниот совет на Академијата, на предлог на деканатската управа.

Во составот на Комисијата за издавачка дејност, задолжително членува по еден претставник од сите единици на Академијата, со мандат од четири години и со право на уште еден избор.

Во составот на Комисијата, по функција, член е еден од продеканите на Академијата, за што одлучува деканот.

Член 17

Комисијата за издавачка дејност на Воената академија:

- изготвува Годишен план и програма за издавачка дејност за секоја академска година, кој е во состав на Годишната програма за работа на Академијата;
- ја организира издавачката дејност и предлага мерки за нејзино унапредување;
- го реализира планот на издавачката дејност и предлага мерки за негово подобрување;
- подготвува извештај до наставно-научниот совет на Академијата за реализација на Годишниот план и програма за издавачка дејност;
- утврдува предлог за издавање учебници и учебни помагала;
- врши и други работи од нејзината дејност.

Член 18

Годишниот план и програма за издавачка дејност на Академијата опфаќа: наслов на изданието, автор/автори, организациска единица на Академијата, тираж, број на студенти за кои е наменет, предметна програма со број на часови, категоризација на изданието, како и финансиска конструкција.

Член 19

Основните учебници ја опфаќаат наставната материја на предметната програма според студиската програма, сразмерно со бројот на часовите, и сè со ист наслов како и предметот од студиската програма. Други учебници може да се користат како дополнителна литература во реализација на предметната програма.

Рецензираните скрипти се авторизирани предавања по соодветниот предмет, што можат да се издаваат само во случај кога не е издаден основен учебник.

Учебни помагала се атласите, дијаграмите, хрестоматите (одбрани текстови), практикумите, збирките задачи, речниците, таблиците, односно сите видови изданија што претставуваат практичен и илустративен дел од основниот учебник. Автори можат да бидат наставници и соработници од Академијата.

Член 20

Автори на основни учебници можат да бидат редовни и вонредни професори избрани во наставни и насловни звања, научни советници и виши научни соработници, професори и виши предавачи, како и доценти, научни соработници и предавачи во коавторство со авторите.

Автори на скрипти и учебни помагала можат да бидат и доценти избрани во наставни и насловни звања, како и научни соработници, предавачи и соработници со одбранет докторат.

Учебниците, скриптите и учебните помагала можат да имаат и свои електронски изданија или да бидат објавени во електронска форма на веб-страницата на Академијата. 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 21

Секое издание треба да биде рецензирано од двајца наставници од иста или сродна научна област од која е изданието, при што најмалку еден рецензент е од истата научна област, и задолжително еден рецензент е од друга високообразовна установа.

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, скрипта и студија 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 деканатската управа по предлог на Комисијата за издавачката дејност. Доколку предлогот не биде прифатен тогаш Комисијата за издавачката дејност доставува нов предлог.

Рецензентите за издавање на скрипти, учебни помагала, како и изданија коишто не се задолжителна литература, ги избира Комисијата за издавачка дејност.

Член 22

Рецензентите подготвуваат заедничка или поединечна рецензија.

Ако избраните рецензенти во рок од три месеци од изборот не ја поднесат рецензијата, Комисијата за издавачка дејност избира други рецензенти, кои не можат да бидат избрани од членовите во првобитниот состав.

Доколку и двете рецензии се негативни, постапката за печатење на изданието се прекинува. Ако една од рецензиите е негативна, Комисијата за издавачка дејност назначува и трет рецензент кој ќе има иста задача како и претходните двајца. Во тој случај, само доколку третата рецензија е позитивна и е прифатена од Комисијата за издавачка дејност, може да се започне со постапка на издавање.

Доколку рецензентите имаат забелешки, истите, во писмена форма, најдоцна 90 (деведесет) дена од денот на нивниот избор, му ги доставуваат на

авторот заради постапување по истите. Во овој случај, рецензентите се должни да достават извештај најдоцна до 180 (сто и осумдесет) дена од денот на нивниот избор.

Рецензиите на изданијата се објавуваат во Билтенот и на веб-страницата на Академијата. Извештајот од рецензијата го усвојува Управата на Деканатот, најрано после 15 дена од објавување во Билтенот на Академијата и, доколку нема приговори, донесува одлука за издавање.

Член 23

Бројот на авторските табаци на изданијата кои се користат како основна литература и 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.

Обемот на изданијата кои се користат како основна литература може да изнесува најмногу до 90 страници (5 авторски табаци) за еден час од неделниот фонд на часови на предавања или најмногу по 45 страници (2,5 авторски табаци) по кредит за предметот, но не повеќе од 360 страници (20 авторски табаци) за една предметна програма.

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

Член 24

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 пет години. Овој рок почнува да тече од моментот на донесување на одлука за издавање. За минимален тираж се смета издание во 100 примероци.

Член 25

За повторните изданија кои не претрпуваат измени поголеми од 20% од вкупната содржина, Комисијата за издавачка дејност доставува предлог до Управата на Деканатот за повторно издавање на делото.

За обемот и квалитетот на измените во изданието, претходно мислење треба да даде најмалку еден рецензент 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 (препечатените) изданија, чии измени се помали од 20%, можат да се издаваат само доколку бројот на примероци од тие изданија е помал од бројот на студенти во една генерација која го користи тоа издание.

IX. СРЕДСТВА ЗА ИЗДАВАЧКА ДЕЈНОСТ

Член 26

Финансиските средства за организирање и остварување на издавачката дејност во Министерството се обезбедуваат од буџетот на Министерството и се планираат во рамките на системот на планирање, програмирање, буџетирање и извршување во Министерството.

Член 27

Финансиските средства за организирање и остварување на издавачката дејност на Академијата се обезбедуваат од повеќе извори, на предлог на Комисијата за издавачка дејност во Академијата, и тоа:

- посебен фонд за издавачка дејност, прикажан како посебна ставка во финансискиот план на Академијата;
- надлежните министерства, како и други органи и организации;
- непосредна соработка со правни и физички лица и други установи;
- други извори.

Член 28

Финансиските средства од член 26 и 27 од овој правилник, се трошат за:

- а) печатарски услуги;
- б) дистрибутивни услуги;
- в) трошоци за промоција на изданијата и
- г) авторски и други надоместоци за: уредници, рецензенти, графички дизајнери, лектори, преведувачи, автори, новинари и други соработници.

1. Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за периодично (месечно) издание

Член 29

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за периодично (месечно) издание се врши според категории, и тоа:

- а) За текст :
 - информација 500,00 денари
 - претставување на вооружување, напис со воена тематика и др. 1.000,00 денари
 - оригинален авторски текст во форма на анализа, теориски осврт, репортажа, интервју 1.500,00 денари
- б) За фотографии:
 - авторска фотографија за внатрешен дел (по фотографија) 200,00 денари
 - авторска фотографија за насловна страница (по фотографија) 600,00 денари
 - авторска фотографија за последна страница и за постер (по фотографија) 500,00 денари
 - подготвена преземена фотографија (со назначени автор или извор – по фотографија) 100,00 денари

в) За ликовно-графичко уредување, подготовка за печат – прелом
(по страница на подготвено списание) 300,00 денари

г) За јазична лектура и коректура
(по страница – 1800 карактери со празни места) 120,00 денари

д) За превод од македонски на англиски и на албански јазик
(по страница – 1800 карактери со празни места) 250,00 денари

Член 30

Надоместоците од член 29 став 1 точки в), г) и д) од овој правилник, се исплаќаат на надворешни соработници во вонредни случаи, доколку соодветните систематизирани работни места во Одделението за издавачка дејност и продукција во Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка се испразнети (не се пополнети), или се со преголем обем на работа во периодот во кој може да се наруши процесот на издавање на месечното издание.

2. Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за сериска публикација – периодично меѓународно научно-стручно списание

Член 31

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за сериска публикација – периодично меѓународно научно-стручно списание, се врши според категории, и тоа:

а) За главниот и одговорен уредник се исплаќа еднократен надоместок во износ од 7.000,00 денари за објавено издание.

б) За домашните автори и за авторите од странство на теоретските трудови објавени во научното списание не се исплаќа хонорар.

в) За рецензентите на трудовите се исплаќа хонорар од 3.000,00 денари

г) За превод:

- за превод на текстови од македонски на албански и на англиски јазик

(по страница – 1800 карактери со празни места) 250,00 денари

- за превод на текстови од англиски на македонски и на албански јазик (по страница – 1800 карактери со празни места) 190,00 денари

д) За јазична лектура и коректура (по страница – 1800 карактери со празни места) 120,00 денари

ѓ) За дизајн, ликовно-графичко уредување, подготовка за печат

- прелом за електронско објавување 100,00 денари

(по страница на подготвено списание)

Член 32

Надоместоците од член 31 став 1 точки г), д) и ѓ) од овој правилник, се исплаќаат на надворешни соработници во вонредни случаи, доколку соодветните систематизирани работни места во Одделението за издавачка дејност и продукција во Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка се испразнети (не се пополнети) или се со преголем обем на работа во периодот во кој

може да се наруши процесот на издавање на периодичното меѓународно научно-стручно списание.

Член 33

Исплата на надоместоци за сервиските публикации за кои се надлежни, не се врши за вработените во Одделението за издавачка дејност и продукција во Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка, поради судир на интереси.

Член 34

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници за другите изданија од член 4 став 1 точка 1 под в), точка 2 и точка 3 од овој правилник, се врши според дополнителни акти донесени од министерот за одбрана, по претходна анализа и информација од Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка за потребите од ангажирање на надворешни соработници за реализирање на публикациите.

Член 35

Исплатата на надоместоците на надворешните соработници од едно издание не смее да го надмине износот од 30.000,00 денари за еден соработник.

Член 36

Надлежен за исплатата на надоместоците од членовите 29, 31 и 34 од овој правилник е Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка, преку Авторска агенција.

3. Исплатата на надоместоците за публикациите на Воената академија

Член 37

За лекторирање, превод и графичко уредување на изданијата на Академијата, може да се исплаќаат надоместоци во висина од:

За превод:

- | | |
|---|-----------------|
| – За превод на текстови од македонски јазик
(по страница – 1800 карактери со празни места) | 250,00 денари, |
| – За превод на текстови од странски јазик
(по страница – 1800 карактери со празни места) | 190,00 денари, |
| д) За јазична лектура и коректура
(по страница – 1800 карактери со празни места) | 120,00 денари и |
| ѓ) За дизајн, ликовно-графичко уредување, подготовка за печат
(по страница на подготвено списание) | 100,00 денари. |

Член 38

За секој автор, Академијата може да финансира најмногу еден основен учебник и најмногу една скрипта или учебно помагало, во текот на десетгодишен временски период.

Член 39

Вкупниот авторски надомест за пишување и коректура на учебници, збирки, скрипти и други учебни помагала, по авторски табак изнесува:

- а) За учебник 12.000,00 денари,
- б) За рецензирани скрипти, збирки,
други учебни помагала 6.000,00 денари.

Надоместокот за секој рецензент по авторски табак изнесува:

- а) За учебник 1.500,00 денари,
- б) За рецензирани скрипти, збирки,
други учебни помагала 750,00 денари.

Академијата може да финансира до 15 авторски табаци за едно издание.

За учебните помагала кои не подлежат на рецензија, на авторите не им следува надоместок за авторство.

Член 40

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.

За учебници во кои промените се преку 20%, на авторот му припаѓа цел износ од авторскиот хонорар.

Член 41

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

Доколку делото нема промени при повторните изданија – повторно печатење, авторски хонорар, се исплаќа во висина од 30%.

Кога се прави препечатување во период покус од пет години, на авторите не им следува авторски хонорар.

Член 42

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 изданија до 20%, до 15 бесплатни примероци, за што се одлучува при утврдувањето на тиражот.

Член 43

Надлежен за исплатата на надоместоците од членовите 37, 38, 39, 40, 41 и 42 од овој правилник е Академијата.

Член 44

Административните, сметководствените и финансиските работи во издавачката дејност ги врши стручната и административна служба на Академијата.

Доколку стручната и административна служба на Академијата не располага со капацитет и не е во можност да обезбеди навремена и квалитетна услуга за одделни фази на издавачкиот процес, таа може да ангажира соодветни правни или физички лица.

Член 45

Финансиската реализација на планот за издавање учебници и учебни помагала во тековната година ја следи Комисијата за издавачка дејност на Воената академија.

Х. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ПУБЛИКАЦИИ

Член 46

За евидентирањето и чувањето на публикациите е надлежна Националната библиотека, во согласност со Законот за издавачка дејност.

Носителите на издавачката дејност од Министерството се должни од Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје да обезбедат меѓународни стандардни броеви – ИСБН, ИССН, ЦИП-запис (Cataloguing in publication – каталогизација во публикација) за публикациите.

Носителите на издавачката дејност се должни да достават задолжителни примероци до Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје, во број на примероци и во рокот утврден во Законот за издавачка дејност.

Носителите на издавачка дејност се должни да достават годишен извештај за сопствената издавачка продукција до Националната и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“ – Скопје, во текот на месец јануари секоја тековна година, за претходната година.

ХІ. ПРОМОЦИЈА НА ПУБЛИКАЦИИ

Член 47

Во текот на планирачкиот процес за издавање на публикациите од Годишниот план за издавачка дејност во Министерството за одбрана, Секторот за комуникации, аналитика и оперативна поддршка поднесува иницијатива до министерот за одбрана за промоција на јубилејни и значајни изданија.

Член 48

Воената академија врши промоција на основни учебници и монографии кои се од посебно значење и придонесуваат за унапредување и развој на наставно-научната и научно-истражувачката работа на Академијата и пошироко.

Академијата ја организира промоцијата во соработка со Министерството за одбрана.

ХІІ. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 49

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за исплата на надомест на авторските хонорари за објавени написи во „Штит“ бр.

01-6845/1 од 25.11.2009 година и Правилникот за исплата на хонорари на соработниците во списанието „Современа македонска одбрана“ бр. 01-2725/1 од 19.04.2018 година.

Член 50

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето и се објавува на веб-страницата на Министерството.

Скопје, 31.12. 2019 година
Бр. 01-7696/1

МИНИСТЕРКА ЗА ОДБРАНА
с.р.Радмила Шекеринска-Јанковска