



ИНСТИТУТ
ДРУШТВЕНИХ НАУКА
БЕОГРАД
INSTITUTE
OF SOCIAL SCIENCES
BELGRADE

ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Број 605

04.09. 2020 год.

БЕОГРАД, Краљица Наталије 45

Пошт. факс 005

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЕДИЦИЈА ИНСТИТУТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Београд, 4. септембар 2020. године

На основу члана 5, става 2 Статута Института друштвених наука (број 195, од 18.2.2019. године) и у складу са чланом 2 Закона о издавању публикација ("Сл. гласник РС", бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 – др. закон), директор Института друштвених наука, дана 4. септембра 2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И ПОСТУПКУ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЕДИЦИЈА ИНСТИТУТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Члан 1.

Правилником о условима и поступку за издавање едиција (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и поступак за издавање едиција Института друштвених наука у Београду (у даљем тексту: Институт), права и обавезе уредника, аутора и трећих лица (рецензента, лектора, преводилаца, дизајнера и сл.) и друга питања од значаја за објављивања едиција Института.

Едиције су део издавачке делатности Института чији је циљ да научној и стручној јавности саопшти резултате рада истраживача и сарадника Института. Публикације се у едицијима објављују у штампаној и/или електронској форми на основу дугорочног Програма научноистраживачког рада и на основу Плана издавачке делатности у текућој календарској години усвојеног од Научног већа.

Члан 2.

На свакој научној публикацији објављеној у едицијама Института морају се означити: име аутора или/и имена других сарадника, наслов, односно наслов на изворном језику и остали подаци о изворнику ако је публикација превод, име преводиоца, нумерација издања, име уредника публикације, назив едиције и име уредника едиције, имена рецензента, назив и седиште издавача и штампарије, име одговорног лица за издавача, место и година штампања, место и година штампања изворног издања када је реч о новом издању, број примерака публикације, ISBN број (међународни стандардни број књиге у складу са ЈУС З А4 030 1979 и ЈУС З А4 040 1981), а на периодичним публикацијама ISSN број (међународни стандардни број за периодичне публикације у складу са ЈУС З 031 1979) и ознака Ц (copyright) с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања.

ЕДИЦИЈЕ

Члан 3.

Едиције института су:

- Едиција „Монографије“

- Едиција „Зборници“
- Едиција „Истраживања“

Едиција има уредника којег бира Научно веће на период од 4 године.

Графичко-техничко уређење публикација у едицијама Института је стандардизовано (Прилог 5). Стандард едиције подразумева графички дизајн корица, прелома, формат, одговарајућу врсту хартије и друге стандардизоване елементе техничког уређења.

Монографије

Члан 4.

Едиција „Монографије“ објављује научне радове монографског карактера једног или више аутора према годишњем плану издавања публикација Института.

Поступак објављивања рукописа у овој Едицији је следећи:

- Аутор завршен рукопис доставља управнику Центра у чијем је саставу и уреднику едиције „Монографије“.
- Уредник Едиције процењује да ли рукопис садржи све елементе монографске публикације у складу са критеријумима за одређивање категорије научних публикација *Правилника о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача*, консултује се са аутором и обавештава аутора о испуњености услова или о одступању рукописа од стандарда едиције и у том случају враћа рукопис аутору на дораду.
- Након што је утврдио да рукопис испуњава основне услове за објављивање у Едицији „Монографије“, Уредник заједно са Управником Центра утврђује предлог рецензентске комисије. Рецензентска комисија се састоји од најмање три угледна научника из тематске области монографије, од којих два морају бити изван састава научника у Институту.
- Уредник Едиције доставља предлог рецензентске комисије и рукопис монографије председнику/ци Научног већа Института.
- Научно веће Института одлучује о формирању рецензентске комисије.
- Уредник Едиције доставља рецензентима материјал на рецензију уз образац и упутство за рецензирање (Прилог 1). Поступак рецензирања траје највише 90 дана.

- Уредник Едиције обавештава аутора рукописа о мишљењу и евентуалним примедбама, захтевима и саветима рецензената за побољшањем рукописа. Уредник Едиције и аутор се договарају око временског рока у којем аутор поступа по мишљењу, примедбама, саветима рецензената.
- Аутор у договореном року доставља уреднику Едиције рукопис у којем је поступљено по мишљењу, примдбама и саветима рецензената или га детаљним писаним образложењем обавештава због чега то није учинио. У случају да постоје озбиљна одступања између мишљења рецензената и аутора уредник Едиције може рукопис вратити Научном већу на одлучивање.
- Уредник „Едиције“ доставља рецензије председнику/ци Научног већа.
- Научно веће на основу мишљења рецензената доноси одлуку о објављивању рукописа или о његовом одбијању за објављивање у Едицији „Монографије“.
- Коначна форма рукописа коју аутор предаје уреднику Едиције садржи и:
 - Импресум са свим елементима
 - Садржај
 - Прилоге (регистри, индекси)
 - Јасно означене и описане табеле, графиконе и фотографије у складу са Техничким упутством (Прилог 5)
 - Текстовете за клапну и задњу страну корице.

Након што је утврдио да је *монографија* припремљена у складу са Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научно истраживачких резултата истраживача и овим Правилником, Уредник Едиције „Монографије“ парафира коначну верзује и доставља је Стручној служби Института.

Зборници

Члан 5.

Рад на објављивању зборника радова отпочиње на основу одлуке Научног већа о издавању *Тематског зборника* или одлуке о организовању научног скупа са којег се објављује *зборник радова* у складу са критеријумима за одређивање категорије научних публикација Правилника о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача.

Образложени предлог за издавање *Тематског зборника* подноси Научном већу управник центра. Образложени предлог за издавање *Тематског зборника* садржи и предлог за именовање његовог уредника.

Управник центра подноси Научном већу образложени предлог за организовање научног скупа који садржи и обавештење да ли је планирано издавање *Зборника радова са скупа* и да ли зборник претходи скупу или се радови прикупљају након одржаног скупа:

1. Када зборник претходи скупу предлог управника центра садржи и предлог за именовање уредника зборника;

2. Када зборник следи након одржаног скупа онда се у Извештају о одржаном скупу, који се подноси Научном већу, предлаже објављивање зборника и именовање уредника зборника.

Уредник Едиције „Зборници“ се стара о спровођењу одлуке Научног већа о издавању зборника:

- Доставља уреднику зборника Упутство за ауторе (техничка упутства за писање текста за зборник) које је саставни део позивног писма ауторима прилог (Прилог 5 и Прилог 6);
- Води рачуна и потврђује да су испуњени стандарди Едиције и да су поштована упутства за писање текстова.

Уредник *Зборника радова* или *Тематског зборника* прикупља радове, уреднички обрађује све текстове и где је потребно од аутора тражи ревизију. Затим уобличен рукопис зборника са свим неопходним елементима (садржај, предговор/поговор, радови, индекс, биографије аутора) доставља управнику Центра и уреднику Едиције „Зборници“.

Уредник Едиције проверава да ли су поднети рукописи припремљени у складу са стандардима „Едиције“ и овим Правилником. Уколико постоје битна одступања уредник „Едиције“ враћа рукопис уреднику *Зборника радова* или *Тематског зборника* са писаним упутством за исправљање недостатака.

Управник центра и уредник Едиције „Зборници“ дефинишу Предлог рецензентске комисије. Уредник зборника може бити консултован приликом утврђивања Предлога.

Уредник Едиције доставља предлог рецензентске комисије са комплетним рукописом зборника председнику Научног већа ИДН.

Научно веће доноси одлуку о формирању рецензентске комисије.

Рецензентска комисија се састоји од најмање три угледна научника из тематске области зборника, од којих двоје морају бити изван Института.

Уредник едиције „Зборници“ доставља рецензентима материјал на рецензију уз образац и упутство за рецензирање (Прилози 2 и 3). Поступак рецензирања траје највише 90 дана.

Уредник Едиције обавештава уредника *Зборника радова* или *Тематског зборника* о мишљењу рецензента. Уредник *Зборника радова* или *Тематског зборника* поступа по саветима рецензента или у писаној форми образложе зашто то не може да прихвати.

Уредник Едиције доставља председнику Научног већа рукопис *Зборника радова* или *Тематског зборника*, са рецензијама, образложењем Уредника зборника уколико није поступио по рецензентским мишљењима и образложеним предлогом за објављивање или не објављивање *Зборника радова* или *Тематског зборника*.

Научно веће доноси одлуку о објављивању *Зборника радова* или *Тематског зборника* или одбацује рукопис.

На основу одлуке Научног већа о издавању, Уредник *Зборника радова* или *Тематског зборника* доставља рукопис зборника уреднику Едиције који садржи:

- Импресум са свим елементима
- Садржај
- Прилоге (регистри, индекси)
- Јасно означене и описане табеле, графиконе и фотографије у складу са Техничким упутством (Прилог 5)
- Текстовете за клапну и задњу страну корице.

Након што је утврдио да је *Зборник радова* или *Тематски зборник* припремљен у складу са Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача и овим Правилником Уредник „Едиције“ парафира коначну верзује и доставља је Стручној служби Института.

Истраживања

Члан 6.

Едиција „Истраживања“ објављује научне радове, монографије једног или више аутора или тематске зборнике (према Плану издавања публикација Института), који су засновани на емпиријским истраживањима.

Аутор *Монографије* (у случају више аутора одређује се један који је задужен за кореспонденцију са уредником Едиције „Истраживања“) доставља завршен рукопис управнику центра и уреднику Едиције „Истраживања“.

Уредник *Тематског зборника* (у случају више уредника одређује се један који је задужен за кореспонденцију са уредником Едиције „Истраживања“) прикупља радове од аутора, уреднички обрађује све текстове и где је потребно од аутора тражи ревизију. Затим уобличен рукопис зборника са свим неопходним елементима (садржај, предговор/поговор, радови, индекс, биографије аутора) доставља управнику центра и уреднику Едиције „Зборници“.

Управник центра и уредник Едиције „Истраживања“ дефинишу Предлог рецензентске комисије. Аутор монографије или уредник *тематског зборника* могу се консултовати у вези са избором рецензената.

Рецензентска комисија се састоји од најмање три угледна научника из тематске области *Монографије* односно *Тематског зборника*, од којих су два изван Института.

Уредник Едиције доставља предлог рецензентске комисије и рукопис *Монографије* односно *Тематског зборника* председнику/ци Научног већа ИДН.

Научно веће ИДН доноси одлуку о формирању рецензентске комисије.

Уредник Едиције „Истраживања“ доставља рецензентима материјал на рецензију уз образац и упутство за рецензирање (Прилог 4). Поступак рецензирања траје највише 90 дана.

Уредник Едиције обавештава аутора *Монографије* или уредника *Тематског зборника* о мишљењу рецензената. Аутор *Монографије* или уредник *Тематског зборника* поступа по саветима рецензената или у писаној форми образложе зашто то не може да прихвати.

Уредник Едиције председнику Научног већа доставља рукопис *Монографије* или *Тематског зборника*, са рецензијама, образложењем уредника уколико није поступио по рецензентским мишљењима и образложеним предлогом за објављивање или не објављивање *Монографије* или *Тематског зборника*.

Научно веће доноси одлуку о издавању *Монографије* или *Тематског зборника* или одбацује рукопис.

На основу одлуке Научног већа о издавању, аутор *Монографије* или уредник *Тематског зборника* доставља рукопис уреднику Едиције који садржи:

- Импресум са свим елементима
- Садржај
- Прилоге
- Јасно означене и описане табеле, графиконе и фотографије у складу са Техничким упутством (Прилог 5)
- Текстовете за клапну и задњу страну корице.

Након што је утврдио да је *Монографија* или *Тематски зборник* припремљен у складу са Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача и овим Правилником Уредник „Едиције“ парафира коначну верзује и доставља је Стручној служби Института.

Заједничке одредбе

Ауторска права

Члан 7.

Ауторска права на свим публикацијама које су резултат рада на пројекту које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја или Фонд за науку Републике Србије пренета су на Институт Уговором о реализацији пројекта.

Ако публикације нису резултат рада на пројекту које финансира МПНТР или Фонд за науку, већ су резултат научноистраживачког рада на другим пројектима Института аутор је у обавези да потпише Изјаву (Прилог 7) којом ауторска права преноси на Институт.

Аутори који нису запослени у Институту или нису сарадници на пројектима Института, а објављују рукописе у едицијама Института обавештавају се у писаном облику (позивно писмо за учешће на научном скупу, тематском зборнику, истраживању, друго) да ауторска права припадају Институту, а да рукописе или делове рукописа објављене и едицији Института могу објављивати код других издавача уз навођење извора.

Припрема за штампу

Члан 8.

Уредник едиције доставља Стручној служби Института уређен и парафиран рукопис на даљу припрему – лектуру и прелом.

Лектуру текста обрађују компетентни лектори изабрани у складу са прописима о јавним набавкама.

Лекторисан рукопис се доставља на одобрење аутору, уреднику зборника радова или тематског зборника.

Лекторисани рукопис, одобрен од аутора, уредника зборника радова или тематског зборника се шаље на прелом. Аутор/уредник одобрава прелом и дизајн корица.

Графичко-техничко уређење едиција је стандардизовано. Стандард едиције подразумева графички дизајн корица, прелома, формат, врсту хартије и све стандардизоване елементе техничког уређења. Уредник Едиције потврђује испуњеност свих стандарда Едиције.

Рукопис који је припремљен по свим стандардима доставља се на каталогизацију у Народну библиотеку – ЦИП. Уносом ЦИП записа прелом је припремљен за штампање.

Аутор/и монографије, уредник/ци зборника и уредник едиције одобравају слање припремљеног рукописа у штампарију.

Штампање

Члан 9.

Штампање публикације се спроводи у складу са Уговором закљученим са изабраном штампаријом.

Институт доставља обавезни примерак Народној библиотеци Србије и Универзитетској библиотеци у складу са Законом о обавезном примерку.

Сва издања Института настала на основу научноистраживачког рада депонују се, у складу са Платформом за отворену науку Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у електронском облику у Репозиторијуму Института истовремено са штампаним издањем.

Тираж и дистрибуција

Члан 10.

Тираж публикација у едицијама Института је 150 примерака. Уколико постоји оправдана потреба накнадно се може доштампати још 150 примерака.

Аутор монографије располаже са 10% од тиража. Уколико је реч о монографији коју су припремила два аутора проценат примерака којима располажу је 15% од тиража. Три и више аутора располажу са 20% од тиража.

Уредник *Тематског зборника* и *Зборника радова* располаже са 5% од укупног тиража. Сваком аутора рада објављеног у *Тематском зборнику* и *Зборнику радова* припадају по два примерка.

Сваком рецензенту публикације објављене у едицијама Института припада по један примерак.

Члан 11.

Ради приказивања резултата своје делатности и подизања угледа института, Институт може своја издања размењивати, уступати без накнаде и продавати преко дистрибутера.

Финансирање

Члан 12.

Издавачка делатност Института финансира се на основу Плана издавачке делатности Института за текућу календарску годину. Средства намењена објављивању публикација из едиција Института обезбеђују се:

- по јавном позиву за суфинансирање Министарства просвете, науке и технолошког развоја
- на основу пројектом одобрених средстава
- из средстава Института
- из ДМТ2 средстава са пројекта уз претходну сагласност директора;
- изузетно из ДМТ1 средстава уз претходну сагласност директора
- уговором о суиздаваштву
- из других средстава (донације, сопствена средства аутора и сл.)

Саиздаваштво

Члан 13.

Одлуку о саиздаваштву, на образложен предлог аутора и управника Центра у којем ради, доноси Научно веће Института. Саиздаваштво је оправдано уколико је прво, реч о угледном издавачу и друго, уколико се саиздаваштвом обезбеђују посебне могућности за дистрибуцију и промоцији публикације. Графички дизајн и поступак објављивања публикације из едиције Института уређени су овим Правилником.

Члан 14.

Након доношења одлуке Научног већа, директор Института закључује уговор о саиздаваштву којима се регулишу међусобна права и обавезе саиздавача. Уколико договор није могуће постићи директор о томе у писаној форми обавештава Научно веће.

План издавачке делатности

Члан 15.

План издавачке делатности Института доноси Научно веће за наредну календарску годину, најкасније до 30. октобра у текућој календарској години.

План издавачке делатности се усваја на основу образложених предлога управника центара.

Завршне одредбе

Члан 16.

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

Директор
Института друштвених наука


др Горан Башић

ПРИЛОЗИ

- Прилог 1: Рецензија за монографско научно дело (МПНТР) стр. 8-9
- Прилог 2: Упутство за рецензију зборника стр. 10-11
- Прилог 3: Рецензија (зборника) стр. 12-13
- Прилог 4: Рецензија (истраживања) стр. 14-15
- Прилог 5: Структура рукописа припремљеног за прелом стр. 16-17
- Прилог 6: Упутство за ауторе
- Прилог 7: Изјава о преносу ауторских права

Прилог 1.

РЕЦЕНЗИЈА
ЗА МОНОГРАФСКО НАУЧНО ДЕЛО

(потребне три рецензије рецензената који имају иста или виша академска звања од аутора и од којих је бар двоје угледних истраживача ван установе у којој је запослен аутор)

Прилог овом упитнику су целовите рецензије,
односно рецензије у слободној форми

I. 1. Рецензија

Име и презиме: _____

Научно звање: _____

Организација у којој је запослен: _____

2. Наслов монографског научног дела: _____

3. Аутор монографског дела: _____

4. Организација у којој је запослен аутор: _____

II. Врста научног рада:

(1) - Дело садржи резултате изворних научних истраживања:

- Дело садржи преглед научних истраживања са новим закључцима:

- Дело представља научну грађу са критичким прегледом:

- Дело представља оригиналну научну синтезу:

- Референтно дело (речник, библиографија или референтна грађа):

(2) - Зборник радова:

Уколико рецензент не може дело да определи датој категоризацији, нека сам одреди о којој је врсти научног дела реч: _____

(3) - Дело се по први пут објављује:

III. Да ли је дело дефинитивно припремљено за штампање:

IV. Какве измене треба извршити:

(1) Да ли дело треба скратити:

(2) Да ли дело треба преправити:

(3) Остале предложене измене:

Молимо Вас да на питања II. (1) и (3); III; IV. (1) и (2); одговорите са да или не.

V. Закључак из приложене рецензије у целовитом обиму:

VI. Да ли монографско дело представља допринос науци?
(Молимо Вас да наведете аргументе уз краће образложење)

Датум:
Место:

(својеручни потпис рецензента)

УПУТСТВО ЗА РЕЦЕНЗИЈУ ЗБОРНИКА

Зборник који се рецензира:

Уредник/уредници:

Издавач:

Место:

Година:

Поштована/поштовани,

Имајући у виду Вашу научну компетентност за област којом се бави овај зборник/поглавље зборника/група радова, обраћамо Вам се са молбом да га рецензирате. Уколико имате било какав конфликт интереса везано за дело које Вам шаљемо да рецензирате (ангажман на истом пројекту, већ сте рецензирали ово дело и сл.) молимо Вас да нас о томе обавестите. Уколико прихватите позив да рецензирате рад, претпоставка је да нема конфликта интереса.

Молимо Вас да обратите пажњу на правилност цитирања и скренете пажњу на евентуалну сумњу у плагијат, кршења ауторских права или друге неетичке поступке.

Ово упутство са оквирним смерницама има за циљ да Вам олакша рецензију зборника/поглавља зборника/групе радова у зборнику. Слободно укључите у Вашу критичку оцену и друге примедбе које сматрате битним за оцену рада.

Молимо Вас да у своју рецензију укључите следеће елементе:

1. Резиме садржаја и циља зборника

- 1.1. Како је зборник организован?
- 1.2. Које су главне теме/идеје обрађене и у којим научним дисциплинама?
- 1.3. Да ли је у погледу циљне групе усмерен на ужу или ширу научну заједницу?
- 1.4. Како оцењујете концепцију, циљ и целину зборника?

2. Критичка оцена садржаја – оцените сваки рад појединачно руководећи се следећим смерницама:

- 2.1. Да ли се ради о оригиналном научном раду, прегледном раду или некој другој врсти рада (навести којој)?
- 2.2. Да ли је тема научно релевантна?
- 2.3. Да ли наслов и резиме одговарају садржају?
- 2.4. Да ли је рад написан логично, јасно и језички прецизно?
- 2.5. Да ли су примењене адекватне научне методе?
- 2.6. Које су добре стране рада?
- 2.7. Да ли рад има слабости? Ако да, наведите.
- 2.8. Да ли постоје грешке у анализи података?

2.9. Да ли су тачно цитирани други аутори?

2.10. Уколико имате сугестије за ревизију рада, молимо да их наведете.

3. Закључна оцена

3.1. У којој мери је зборник постигао свој циљ?

3.2. Да ли ће допринети унапређивању научних сазнања у датој научној дисциплини/научним дисциплинама? Ако да, на који начин?

3.3. На основу Ваше анализе, молимо Вас да у последњем пасусу истакнете шта препоручујете:

а) Да се зборник прихвати за објављивање у целости без икаквих измена.

б) Да се зборник прихвати за објављивање под условом да се изврши ревизија следећих радова на основу датих сугестија:

а.

б.

в.

в) Да се зборник не прихвати за објављивање, јер не испуњава критеријуме.

Захваљујемо на сарадњи!

С поштовањем,

Институт друштвених наука
Краљице Наталије 45.
Београд
Тел:
Мејл:

Датум:

Прилог 3.

РЕЦЕНЗИЈА

Зборник који се рецензира:

Уредник/уредници:

Издавач:

Место:

Година:

4. Резиме садржаја и циља зборника

5. Критичка оцена садржаја

6. Закључна оцена

На основу Ваше оцене, молимо Вас да изаберете једну од опција:

а) Препоручујем да се зборник прихвати за објављивање у целости без икаквих измена.

б) Препоручујем да се зборник прихвати за објављивање под условом да се изврши ревизија следећих радова на основу датих сугестија:

а)

б)

в)

в) Препоручујем да се зборник не прихвати за објављивање, јер не испуњава критеријуме.

Подаци о рецензенту:

Име и презиме:

Научно звање:

Институција:

Контакт:

Место и датум:

(својеручни потпис рецензента)

Прилог 4.

РЕЦЕНЗИЈА (Ед. Истраживања)

Монографија/Тематски зборник који се рецензира:

Аутор/Уредник/уредници:

Издавач:

Место:

Година:

7. Резиме садржаја и циља монографије/зборника

8. Критичка оцена садржаја

9. Закључна оцена

На основу Ваше оцене, молимо Вас да изаберете једну од опција:

а) Препоручујем да се монографија/зборник прихвати за објављивање у целости без икаквих измена

б) Препоручујем да се монографија/зборник прихвати за објављивање под условом да се изврши ревизија следећих радова на основу датих сугестија:

а)

б)

в)

в) Препоручујем да се монографија/зборник не прихвати за објављивање, јер не испуњава критеријуме.

Подаци о рецензенту:

Име и презиме:

Научно звање:

Институција:

Контакт:

Место и датум:

(својеручни потпис рецензента)

Прилог 5.

СТРУКТУРА РУКОПИСА ПРИПРЕМЉЕНОГ ЗА ПРЕЛОМ

Рукопис припремљен за прелом мора да садржи следеће елементе:

1. Покорицу са називом дела – прва страна.
2. Попуњен импресум који мора да садржи:
 - назив издавача и годину издања,
 - назив издавача / одговорно лице
 - назив едиције / уредник едиције
 - имена рецензената,
 - уредника,
 - лектора и коректора,
 - назив штампарије,
 - опционо име аутора чији се радови користе на решењу корице.
3. Насловну страну са пуним именом аутора или за зборнике уредника, пуним називом дела и називом издавача.
4. Прецизно рангиран садржај са свим насловима који су предвиђени. Наслове у садржају рангирати тако да први ранг иде без увлачења реда док сви нижи рангови наслова морају бити увучени за по пет милиметара, дакле први ранг без увлачења, други увучен за 5мм, трећи 10мм, итд. Уколико аутор жели да делови, поглавља или одрђене целине почињу на новој или искључиво десној страни у прелому то мора посебно да наведе у уводној напомени коју доставља уз рукопис. Преградне стране такође морају бити јасно наглашене како у садржају тако и у напомени. Стране са посветом такође морају бити посебно наглашене у напомени.
5. Литературу.
6. Рукопис припремљен за прелом мора да садржи именски и појмовни регистар уколико су предвиђени ауторским концептом.

Техничка припрема рукописа

1. Писмо у рукопису мора бити Times New Roman јер оно садржи сва неопходне градације.
2. Италике или курзиве у рукопису обележавати искључиво преко падајућег менија за избор писма, ни у ком случају алатом за механичко искошење писма.
3. Величине писма у рукопису је неопходно градирати на следећи начин:
 - основни слог – 12pt, Times New Roman
 - наслов првог ранга 14pt- болд - верзал, другог 14pt регулар-верзал, трећег 12pt – регулар-верзал, четвртог 12pt-регулар-курент, петог 10pt-болд-верзал, 10pt болд-курент, шести 9pt болд-верзал, седми 9pt болд-курент, осми 9 pt регулар-курент.
4. Фусноте 10pt Times New Roman.
5. Литература, именски и појмовни регистар 10pt Times New Roman.

Припрема елемената за корице

Корице за едиције Монографије и Зборници се састоје од:

1. K1 – предње стране корице
2. K4 – задње стране корице
3. Предње и задње клапне
4. Рикне или хрбата

K1 или прва страна корице мора да садржи следеће елементе:

1. име аутора,
2. пун назив дела,
3. назив едиције,
4. логотип и испис назива издавача на језику односно писму издања,
5. додатне логотипе уколико је уговорено саиздаваштво. (Напомена: логотип на K1 се штампа само у црној или белој боји-негативу)

K4 или задња страна корице мора да садржи следеће елементе:

1. **лекторисан и коригован текст**, извод или рецензију не дуже од **1600 словних знакова са размацама**
2. веб адресу издавача,
3. бар код ИСБН.

Предња клапна мора да садржи следеће елементе:

1. **биографију аутора или други текст не дужу од 1250 словних знакова са размацама.**

Задња клапна мора да садржи следеће елементе:

1. листу осталих наслова едиције,
2. назив едиције,
3. у случају саиздаваштва ИСБН осталих издавача (чији ИСБН није на бар коду чија је позиција на K4).

Рикна мора да садржи следеће елементе:

1. логотип издавача и саиздавача,
2. назив дела,
3. име аутора.

Опште напомене

Рукопис припремљен за прелом **мора бити лекторски и коректорски обрађен**. Уколико се провером установи да достављен рукопис и даље садржи правописне или граматичке грешке биће враћен на исправку. Нарочиту пажњу треба обратити на језички стандард и обележавања у литератури.

Стандардном издавачком процедуром је дефинисано да након првог прелома следи **прва коректура**, након ње савјивање прве коректуре и на крају **друга коректура** након чега се рукопис сматра припремљеним за штампу.

Рукопис пре лектуре и коректуре мора бити у одговарајућем писму издања односно ћирици или латиници. Уколико овај услов није испуњен рукопис ће се сматрати технички и језички неисправним и биће враћен аутору на дораду.

Неопходно је да аутори буду упознати са тим да су едиције Монографије, Зборници и Истраживања, **графички дефинисане и да одступања од утврђених параметара нису могућа.**

Формат едиције Зборници је 140x210мм, едиције Монографије 135x210мм а Истраживања у Б5 формату односно 170x240мм.

Важна напомена: ширина слога у едицијама Монографије и Зборници износи 100мм а Истраживања 132мм. Због квалитета штампе графикони, фотографије и остали визуали који се користе за табачни део не смеју бити ужи од поменутих ширина, морају бити у резолуцији од 300dpi и важно је достављати их **одвојено** од рукописа у Word-у у jpg, png или tiff формату. У циљу одржавања типографске доследности едиција важно је да графикони и сви остали визуали који имају уписе а користе се у едицијама Монографије и Зборници буду у бесерифном фонту (Ubuntu) а за Истраживања у серифном (Minion или Times)

Едиције Монографије и Зборници на корици имају клапне уз К1 и К4 док Истраживања немају клапне већ само предњу и задњу страну корице. Корица се штампа на Mohawk Ivory Gray картону са 6 бигова а табачни део на 80г Shamoа папиру. Први табак у едиција Монографије и Зборници се штампа двобојно а сви остали црно бело. Табаци едиције Истраживања се штампају у потпуности црно бело док корица може бити у пуном колору 4/0.

Корице едиција Института друштвених наука Монографије, Зборници и Истраживања дефинисане су естетским стандардима који подразумевају да се за Монографије користе само **апстрактни** визуелни мотиви у медију графике уз постојеће типографско решење и распоред елемената. Стандард за Зборнике и Истраживања подразумева коришћење визуала минималистичке естетике у медију графике и цртежа.

UPUTSTVO ZA AUTORE PRILOGA U ZBORNICIMA RADOVA

Radove dostavljati (elektronski) u Word.doc ili .docx formatu, na adresu:

- I. **NASLOV RADA** (na prvoj strani rukopisa, na sredini, velikim slovima – verzalom, veličina fonta 14 pt - bold). Vežanost rada za projekte označava se u fusnoti.
- II. **IME I PREZIME AUTORA** (navodi se iznad naslova u gornjem levom uglu, verzalom, veličina fonta 12pt). Autor rada treba da navede svoje puno ime i prezime, naučno i/ili akademsko zvanje, elektronsku adresu i pun naziv i sedište ustanove u kojoj je zaposlen.
- III. **SAŽETAK SA KLJUČNIM REČIMA** (na jeziku osnovnog teksta). Sažetak u obimu od 100 do 250 reči. Broj ključnih reči ne treba da bude veći od 5. Daju se neposredno nakon sažetka, sa oznakom *Ključne reči* (kurzivom).
[Tehničke propozicije za uređenje: format – font: Times New Roman, Normal; veličina fonta: 11; prvi red – uvučen automatski 1,5 cm u odnosu na osnovni tekst.]
- IV. **APSTRAKT SA KLJUČNIM REČIMA NA STRANOM JEZIKU** Apstrakt se navodi na kraju rada (iza literature) i treba da sadrži ime autora i naslov rada.
[Tehničke propozicije za uređenje kao i za apstrakt na jeziku teksta.]
- V. **OSNOVNI TEKST** - **Tekst ne treba posebno formatirati**

Rad kucati ćirilicom/latinicom - font Times New Roman, normal, 12 pt u proredu 1.5 linija.

Naslove i podnaslove gradirati na sledeći naćin:

naslov prvog ranga 14pt-bold-verzal, drugog 14pt-regular-verzal, trećeg 12pt – regular-verzal, ćetvrtog 12pt-regular-kurent

Fusnote su u fontu normal Times New Roman 10 sa proredom 1.

Osnovni tekst treba da bude dužine _____.

Strana imena i nazivi u osnovnom tekstu pišu se u transkripciji sa izvornim oblikom u zagradi kada se pominju prvi put – Brodel (Braudel). Takođe, pri prvom navođenju manje poznatih skraćenica u zagradi treba navesti i njihov pun naziv u originalu.

GRAFIĆKI I TABELARNI PRILOZI

Osnovni tekst ne sme da sadrži ilustracije, već autor brojem slike treba da oznaći mesto grafićkog priloga. Na kraju osnovnog teksta (iza literature) dati potpise za ilustracije sa obeleženim brojevima koji su uneti u tekst, odnosno kao što su obeleženi grafićki prilozi.

Slike, crteži, faksimili, tabele, shematski prikazi i druge ilustracije treba da budu u rezoluciji minimum **300dpi** (za ediciju „Zbornici“ fotografije i ostali vizuali moraju biti u širini sloga

100mm; za ediciju „Istraživanja“ u širini sloga **132mm**). **Prilozi se dostavljaju kao poseban dokument (u formatu .tif, .png, .jpg, .psd)**. Font u tabeli treba da bude 10 pts.

Uz priloge se **obavezno** navodi izvor (autori su dužni da pribave saglasnost nosilaca autorskih prava i da prilikom podnošenja rada dostave dokaze da je takva saglasnost data).

NAPOMENE (FUSNOTE)

Napomene (fusnote) daju se u osnovnom tekstu, pri dnu strane na kojoj se nalazi komentarisani deo teksta. Mogu sadržati manje važne detalje, odgovarajuća dopunska objašnjenja i podatke o korišćenim izvorima ali ne mogu biti zamena za citiranu literaturu.

Napomene se oznaćavaju u nizu, arapskim brojevima, počevši od broja 1, kroz ceo tekst. Fusnote koje se sastoje od nekoliko izvora koji dokazuju neku ćinjenicu odvajati znakom taćka sa zapetom.

Reference citirane u tekstu ne navoditi u fusnotama, već u spisku referenci.

[Tehničke propozicije za uređenje: format – Footnote Text; prvi red – uvučen automatski (Col 1); veličina fonta – 10 Times New Roman; numeracija – arapske cifre.].

SKRAĆENICE

Strane verzalne skraćenice se preslovljavaju u ćirilicu, a u izvornom pismu se dodaju u zagradi. Isto tako se puni nazivi ustanova, institucija i država prevode, a original navodi u zagradi.

SANU– Srpska akademija nauka i umetnosti

EU (EU) – Evropska unija (European Union)

UNDP (UNDP) – Program Ujedinjenih nacija za razvoj (United Nations Development Programs)

GGB – Godišnjak grada Beograda

CITIRANJE

U izdanjima Instituta društvenih nauka je format za citiranje APA stil (<https://apastyle.apa.org/>).

Izvor koji koristimo se navodi unutar teksta, tako što se elementi (**autor, godina izdanja, broj strane** na kojoj se nalazi deo koji citiramo) navode u zagradama i odvajaju zarezom. Citirani izvori se navode na kraju rečenice neposredno pre tačke. Na referensnoj strani u spisku citirane literature se nalaze puni podaci o izvorima koji su korišćeni u tekstu.

Citiranje referenci u okviru teksta podrazumeva navođenje prezimena autora i godine objavljivanja reference:

- Direktan citat: Lutovac (2020);
- Indirektan citat: (Rašević, 2009; Lukić & Anđelković, 2017).
- Doslovno citiranje: „Sporost postsocijalističke transformacije srpskog društva učinila je ekonomsku depresiju i visoku stopu nezaposlenosti dugotrajnim fenomenima“ (Petrović, 2011: 64).
- U slučaju više autora: (Alkema i dr., 2011); (Petrović i dr., 2017).
- U slučaju citiranja dva ili više radova istog autora: (McDonald, 2002, 2006).
- U slučaju više od jedne reference istog autora u istoj godini: (Raftery i dr., 2012a, 2012b).

LITERATURA

U izdanjima IDN se koristi APA stil za uređivanje spiska referenci (<https://apastyle.apa.org/>).

Citirana literatura obuhvata samo bibliografske izvore koji su korišćeni /citirani prilikom pisanja rada i daje se u zasebnom odeljku na kraju teksta, u vidu liste referenci. Referenca se ispisuje na jeziku i pismu na kome je objavljena i ne prevodi se (font Times New Roman 10). Reference treba poređati azbučnim/abecednim redosledom.

Kadgod je to moguće, na kraju reference navesti DOI broj ili, ako ga nema, URL adresu publikacije.

Prezime, I. (godina). Naslov članka. *Naziv časopisa*, 1 (3), 123–456.

Prezime, I. (godina). *Naslov knjige*. Mesto izdavanja: Izdavač.

Prezime, I. (godina). Naslov poglavlja. U I. Prezime (Ur.) *Naslov knjige* (str. 123–456). Mesto izdavanja: Izdavač

Radovi istog autora se ređaju prema godini izdanja.

Primeri za navođenje različitih vrsta radova:

- *Monografije, knjige:*
Alho, J. M., & Spencer, B. D. (2005). *Statistical Demography and Forecasting*. New York: Springer. <https://doi.org/10.1007/0-387-28392-7>
- *Monografije, knjige sa više izdanja:*
Breznik, D. (1988). *Demografija: analiza, metodi i modeli* (3. izd.). Beograd: Naučna knjiga.
- *Delovi štampanih monografija ili zbornika radova:*
Rašević, M. (2015). Fertilitet ženskog stanovništva. U V. Nikitović (Ur.), *Populacija Srbije početkom 21. veka* (str. 74–95). Beograd: Republički zavod za statistiku.
- *Delovi monografija ili zbornika radova pronađeni na internetu:*
Nikitović, V. (2018). The End of Demographic Transition in Kosovo: Does the Meaning of the Population Factor Change? In D. Proroković (Ed.), *Kosovo: Sui Generis or Precedent in International Relations* (pp. 299-320). https://www.diplomacy.bg.ac.rs/wp-content/uploads/2018/11/2018_Kosovo_Dusan_Prorokovic.pdf
- *Članci iz časopisa:*
Lutz, W., Sanderson, W., & Scherbov, S. (2001). The end of world population growth. *Nature*, 412(6846), 543–545. <https://doi.org/10.1038/35087589>
- *Radovi sa konferencija ili poster prezentacije:*
Rašević, M. (2006). *Abortion problem in Serbia*. Paper presented to EPC 2006 "Population Challenges in Ageing Societies", Liverpool, UK, June 21-24. <http://epc2006.princeton.edu/papers/60355> (accessed 25 June 2007).
- *Istraživački izveštaji, radni dokumenti:*
Dudel, C., & Schmied, J. (2019). Pension adequacy standards: an empirical estimation strategy and results for the United States and Germany. Rostock: Max Planck Institute for Demographic Research (MPIDR Working Paper WP-2019-003). <https://www.demogr.mpg.de/papers/working/wp-2019-003.pdf> (accessed 25 Jan 2019).
- *Doktorske disertacije pronađene u bazama:*
English, L. S. (2014). *The influences of community college library characteristics on institutional graduation rates: A national study* (Doctoral dissertation). Retrieved from American Doctoral Dissertations (37CDD15DF659E63F).
- *Sadržaj internet stranica:*
RZS (2018). Vitalni događaji - podaci od 2011. godine. Baza podataka. Beograd: Republički zavod za statistiku (RZS). <http://data.stat.gov.rs/Home/Result/18030102?languageCode=sr-Latn> (pristupljeno 25. decembra 2018.)
- *Novinski članci iz štampanih izdanja:*
Frost, L. (2006, September 14). First passengers ride monster jet. *The Salt Lake Tribune*, p. A2.
- *Novinski članci pronađeni na internetu:*
Cohen, P.N. (2013, November 23). How can we jump-start the struggle for gender equality? *New York Times*, SR9. <https://opinionator.blogs.nytimes.com/2013/11/23/how-can-we-jump-start-the-struggle-for-gender-equality/?r=0>.



ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Изјава о преносу ауторских права за рад објављен

у Зборнику радова _____

Института друштвених наука

Ауторска права (наслов рада):

_____ “ (у даљем тексту:

рукопис) аутора: _____ (у даљем

тексту: аутор(и)) преносе се на Институт друштвених наука (у даљем тексту: Издавач).

Аутор(и) преноси(е) на издавача сва права у погледу коришћења, превођења и објављивања, у штампаном или електронском издању, у неограниченом броју, на неодређено време и без других ограничења било које врсте ауторског дела које је предмет овог документа.

Аутор(и) овим документом гарантује(у) да рукопис представља његов (њихов) оригинални допринос и да није објављен раније; да се не разматра за објављивање на другом месту; да су његово објављивање одобрили сви коаутори, ако их има, као и да је добијено прећутно или експлицитно одобрење од стране надлежних тела институције у којој је истраживање обављено. Ако су у рад укључени садржаји заштићени ауторским правима, аутори гарантују да су прибавили писану дозволу за њихово коришћење од носилаца ауторских права.

Ауторска права за овај рад се преносе на издавача. Аутор који је потписник документа (у даљем тексту: овлашћени аутор) гарантује да је овлашћен да изврши пренос ауторских права на издавача.

Издавач задржава сва права, те се рукопис или његови делови не смеју користити без писане сагласности издавача.

Овлашћени аутор се обавезује да о свим горе наведеним одредбама обавести све коауторе.

Потпис овлашћеног аутора

Датум



ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

БЕОГРАД, КРАЉИЦЕ НАТАЛИЈЕ 45, СРБИЈА

ТЕЛЕФОНИ: + 381 11 361 81 87, + 381 11 361 60 02

e-mail: office@idn.org.rs www.idn.org.rs

ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА
Број 606
04.09 20 20 год.
БЕОГРАД, Краљице Наталије 45
Пошт. факс 605


На основу члана 22. Статута Института друштвених наука (број 1071, од 16. децембра 2019. године) доносим

ОДЛУКУ

да се Правилник о условима и поступку за издавање едиција Института друштвених наука, објаве на огласној табли Института дана 4. септембра 2020. године.

Правилник о условима и поступку за издавање едиција Института друштвених наука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

ДИРЕКТОР
ИНСТИТУТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА


др Горан Башић