

**УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

Број: 02-127/1

Дана, 11.2.2013. године

На основу члана 75 Статута Филозофског факултета у Новом Саду, Наставно-научно веће на седници одржаној дана 8.2.2013. године (измене 22.6.2020. године) усвојило је

**ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИЗАЦИЈИ ЧАСОПИСА ЧИЈИ ЈЕ ИЗДАВАЧ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ**

ЧЛАН 1.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Правилником о стандардизацији часописа чији је издавач Филозофски факултет у Новом Саду (у даљем тексту Правилник) ближе се регулишу стандарди рада, избора уредника, рецензената, уредничка документација, изглед часописа и друга питања којима се постиже уједначавање часописа који су издања Факултета.

Под часописом се у смислу овог Правилника подразумева периодична публикација у којој се објављују резултати научноистраживачког рада а како је предвиђено законским прописима који регулишу ову област чији је издавач или први издавач Факултет.

ЧЛАН 2.

ISSN је међународни стандардни број серијске публикације. Часопис има ISSN као трајну и једнозначну ознаку.

Ако часопис има паралелни електронски облик, додељује му се засебан ISSN (e-ISSN).

ISSN се исписује на истакнутом месту у свакој објављеној свесци, у горњем или доњем десном углу корица.

ЧЛАН 3.

УДК број часописа означава област и научне дисциплине којима се часописи бави. Он се објављује на истакнутом месту у свакој објављеној свесци, најчешће уз ISSN број.

ЧЛАН 4.

II НАСЛОВ ЧАСОПИСА

Наслов часописа треба да што тачније описује тематику објављених садржаја, ако тематика није препознатљива на основу наслова, часопис треба да има поднаслов којим се јасно одређује научна област.

Ако часопис излази у оквиру серије, наслов обухвата и наслов серије.

Часопис може имати скраћени наслов и наслов на страном језику. Ови наслови се утврђују и евидентирају приликом доделе ISSN-а.

Наслов часописа исписује се увек у истом типографском облику, на истом месту у свесци.

III УЧЕСТАЛОСТ ОБЈАВЉИВАЊА, ОЗНАЧАВАЊЕ СВЕЗАКА И СТРАНИЦА

ЧЛАН 5.

Број свезака који се издаје годишње утврђује се приликом доделе ISSN-а и СІР каталогизације и наводи се у свакој свесци или импресуму.

Правовремено издавање свезака у складу са предвиђеном периодичношћу је основна обавеза уредништава односно издавача.

Издавање двоброја и вишеброја не сматра се периодичним излажењем.

Промена периодичности излажења мора се евидентирати обнављањем каталогизације.

ЧЛАН 6.

Бројчане ознаке волумена (годишта) часописа треба да расту континуирано. Континуитет се не сме нарушити ни у случају прекида издавања часописа.

Свеске се означавају редом према предвиђеној динамици излажења.

Ванредни, допунски или специјални бројеви не сматрају се саставним делом волумена часописа.

ЧЛАН 7.

Бројчана ознака страна почиње од прве стране текста првог чланка и наставља се корз све прилоге једног волумена.

Корице, насловна страна, садржај се не остраничавају.

IV САДРЖАЈ СВЕСКЕ

ЧЛАН 8.

Садржај свеске, по правилу, даје се на првој или првим странама свеске.

У садржају свеске даје се пуни наслов прилога, презиме и име аутора и почетна и завршна страница прилога.

Садржај свеске мора да има рубрике.

Наслови рубрика не могу бити замена за обавезну категоризацију чланака.

За часописе који се издају двојезично, садржај се даје на оба језика.

ЧЛАН 9.

Импресум се даје у свакој свесци часописа, на истакнутом месту и садржи:

1. назив издавача;
2. имена, функције и афилијације чланова уредништва;
3. контакт податке уредништва;
4. имена особа задужених за језичку редакцију (лектор, коректор, предводиолац и сл.);
5. штампарија, место штампања и тираж;
6. назив и интернет адресу базе података у којој су чланци доступни у виду пуног текста;
7. називе секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис;
8. називе институција које финансијски помажу часопис.

Попис чланова уредништва и издавачког савета може се дати одвојено на неком сталном и истакнутом месту.

V УРЕДНИШТВО ЧАСОПИСА

ЧЛАН 10.

Уредништво часописа и главног и одговорног уредника, на предлог Колегијума Факултета именује Наставно-научно веће на период од 3 године.

Декан Факултет именује секретара уредништва из реда запослених на Филозофском факултету, а уз претходну сагласност главног и одговорног уредника.

Уредништво часописа чине наставници који су у радном односу на Факултету као и истакнути наставници и истраживачи из земље и иностранства

Рад уредништва часописа ближе се дефинише Пословником који на предлог уредништва усваја Наставно-научно веће.

ЧЛАН 11.

О току састанка уредништва води се записник који се доставља свим члановима у року од 5 дана од дана одржавања састанка.

ЧЛАН 12.

На почетку сваке календарске године, уредништво доноси свој план рада који садржи спецификацију активности које ће уредништво да спроведе у току године **са** пројекцијом буџета и изворима прихода, а у циљу обезбеђивања

континуираног излагања часописа и реализације одлука стручних органа и органа пословођења Факултета.

План рада из става 1 овог члана уредништво доставља Савету за издавачку делатност Факултета.

Часописи који не обезбеде средстава за штампано издање објављују се у електронском облику.

ЧЛАН 13.

Поред плана рада, уредништво саставља упутство ауторима које садржи детаљне захтеве о начину обликовања чланака и слања односно пријема рукописа.

Захтевима уредништво утврђује следеће: дужину рукописа, структуру чланака, формат табеларних и графичких приказа, језик рада, изглед и форму сажетка и резимеа, број кључних речи, начин навођења фуснота и литературе, пренос ауторских права на часопис, јединствен начин цитирања, рок за предају рада и друга питања од значаја.

Аутор је у обавези да уредништву преда рад на језику на ком жели да се рад објави, јер уредништво часописа не преводи рад на други језик.

ЧЛАН 14.

За часописе у електронском облику уредништво је обавезно да припреми детаљно упутство ауторима.

Обавеза је уредништва да ауторима обезбеди електронски образац (*template*) за форматирање рада и посебно упутство за форматирање рефернци.

Такав образац се може нудити као засебна алатка или као саставни део система електронске пријаве радова и уређивање часописа.

Припрему за објављивање електронског издања часописа врши добављач у складу са важећим поступком јавне набавке за текућу годину.

ЧЛАН 15.

Уредништво часописа обезбеђује лектуру радова пре припреме за штампу.

Лектор је у обавези да да приликом лекторисања радова укључи опцију *Track Changes* у wordu како би све исправке биле видљиве уреднику и ауторима.

Након лектуре рад се доставља аутору на верификацију измена, а аутор је дужан да прихвати или не прихвати лекторске измене.

Уколико се аутор не слаже са изменама дужан је да писмено извести уредништво о разлозима неприхватања измена.

Уредништво прихвата и доноси одлук о објављивању радова за које је потврђена правилност језика и правописа.

За радове на српском, правилност језика потврђује Центар за српски језика као страни.

За радове на страном језику или језику средине, правилност језика потврђује Центар за језике Факултета или стручњак ког уредништво ангажује.

Лекторима за обављен посао припада накнада у складу са Ценовником Центра за језике, односно Центра за српски као страни, а на основу Извештаја уредника часописа о обављеном послу.

Накнада се исплаћује од средстава добијених за ову намену од надлежног министарства или секретаријата, а ако средстава нису обезбеђена трошкови лектуре падају на терет Факултета.

Потврда о правилности језика односи се искључиво на употребу језика. За форматирање и остала техничка питања одговорни су сами аутори и уредништво часописа.

За научни квалитет радова одговорно је само уредништво.

ЧЛАН 16 а)

По завршеној лектури часопис/свеска се припрема за штампу. Припрему за штампу врши добављач у складу са важећим поступком јавне набавке за текућу годину.

VI РЕЦЕНЗЕНТИ

ЧЛАН 17.

Уредништво часописа саставља листу рецензената из реда истакнутих домаћих и иностраних стручњака из одговарајуће области. Листа рецензената објављује се једном годишње у часопису.

Листа рецензената садржи имена, афилијације и звање свих рецензената.

Уредништво у прилогу листе рецензената чува и писмену сагласност рецензената за прихватање рецензентских обавеза.

ЧЛАН 18.

Уредништво саставља упутство које доставља сваком рецензенту који се прихвати рецензирања рада.

Упутство из става 1 овог члана објављује се на интернет страници часописа.

Рецензенту приликом рецензирања није доступан податак о аутору рада и обрнуто.

ЧЛАН 19.

Регистар рецензија је архива поверљиве природе која садржи све рецензије на одговарајућем обрасцу припремљеном од стране уредништва.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 20.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана усвајања на Наставно-научном већу Филозофског факултета.

Декан Филозофског факултета

Проф. др Ивана Живанчевић-Секеруш