



















за информације које је дужан да објави у складу са законом или правилима о медијском представљању политичких странака. Главни и одговорни уредник се може разријешити прије истека мандата само ако се утврди да је одговоран за кршење одредби закона или утврђене програмске орјентације јавног гласила.

### Члан 31

За истинитост датих, односно објављених информација одговорно је лице које даје информације, односно аутор. Ако се у јавном гласилу објави неистинита информација, којом се нарушава углед или интерес лица на које се информација односи или којом се вријеђа част или интегритет појединца, износе или преносе неистинити наводи о његовом животу, знању и способностима или на други начин вријеђа његово достојанство, заинтересовано лице има право на тужбу надлежном суду за накнаду штете против аутора, главног и одговорног уредника, оснивача или издавача јавног гласила.<sup>3</sup>

---

Права, обавезе и одговорности уредника у јавним установама културе, науке и образовања дјелимично су прописане законом, а употпуњене прописима, статутима, правилницима и сл. У невладиним организацијама које се баве издаваштвом посао уредника прописан је статутом.

У издавачким кућама води се рачуна о општим принципима професионалности и етичности, али се посао

---

<sup>3</sup> Извор: [http://www.podaci.net/\\_gCGO/propis/Zakon\\_o\\_javnom/Z-jinfor04v9804-0241.html](http://www.podaci.net/_gCGO/propis/Zakon_o_javnom/Z-jinfor04v9804-0241.html)

главног и одговорног уредника дефинише у складу са примарним циљевима, комерцијалним, педагошким, културним, еманципаторским и сл.

Па ипак, оно што би морало да буде обавезујући стандард на свим споменутиим нивоима јесу етички и правни принципи.

### ***Етички и правни принципи***

- Главни и одговорни уредник доноси коначну одлуку о томе који ће се рукописи објавити. Приликом доношења одлуке главни и одговорни уредник руководи се уређивачком политиком водећи рачуна о релевантним законским прописима, нарочито онима који се односе на кршења ауторских права и плагирање.
- Главни и одговорни уредник задржава дискреционо право да примљене рукописе процијени и не објави, уколико утврди да не одговарају прописаним садржинским и формалним критеријумима.
- Главни и одговорни уредник је дужан да суд о рукопису доноси на основу његовог садржаја, без расних, полних/родних, вјерских, етничких или политичких предрасуда.
- Уколико постоји издавачки савјет или редакција, главни и одговорни уредник је дужан да своје ставове, одлуке и запажања о рукопису (примјера ради, о некој серијској публикацији) изложи члановима редакције или издавачког савјета.

- Главни и одговорник уредник у случају да не располаже одговарајућим компетенцијама приликом вредновања рукописа може да затражи институт стручне експертизе, нпр. рецензију, препоруку квалификоване особе и сл.

**Плагијат** води порекло од латинске речи (лат. плагум) што дословно значи „крађа људи”. У савременом језику је то појам за: књижевну крађу, преписивање туђих дела, преписивање туђих песама или композиција. У новије време то се тумачи као кршење ауторских права или крађа ауторских права. Човек који је украо нечије уметничко дело преписивањем се назива **плагијатор** (Милан Вујаклија, **ЛЕКСИКОН СТРАНИХ РЕЧИ И ИЗРАЗА**, Просвета, Београд, 1992. година).

### ***Ауторско дјело и ауторска права<sup>4</sup>***

Ауторско дјело је оригинална духовна творевина аутора, изражена у одређеној форми, без обзира на његову умјетничку, научну или другу вриједност, његову намјену, величину, садржину и начин испољавања, као и допуштеност јавног саопштавања његове садржине.

Ауторским дјелом сматрају се, нарочито:

1. писана дјела (књиге, брошуре, чланци, преводи, рачунарска програма са пратећом техничком и корисничком документацијом у било којем облику њиховог изражавања, укључујући и припремни материјал за њихову израду и др.);

---

<sup>4</sup> Приређено према: [https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_autorskom\\_i\\_srodnim\\_pravima.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_autorskom_i_srodnim_pravima.html)

2. говорна дјела (предавања, говори, бесједе и др.);
3. драмска, драмско-музичка, кореографска и пантомимска дјела, као и дјела која потичу из фолклора;
4. музичка дјела, са ријечима или без ријечи;
5. филмска дјела (кинематографска и телевизијска дјела);
6. дјела ликовне умјетности (слике, цртежи, скице, графике, скулптуре и др.);
7. дјела архитектуре, примијењене умјетности и индустријског обликовања;
8. картографска дјела (географске и топографске карте);
9. планови, скице, макете и фотографије;
10. позоришна режија.

Ауторско дјело је објављено кад је, на било који начин и било гдје у свијету, први пут саопштено јавности од стране аутора, односно лица које је он овластио.

Ауторско дјело је саопштено јавности ако је учињено доступним већем броју лица која нису међусобно повезана родбинским или другим личним везама.

Ауторско дјело је издато кад су примјерци дјела пуштени у промет од стране аутора, односно лица које је он овластио, у броју који, имајући у виду врсту и природу дјела, може да задовољи потребе јавности.

Аутор ужива морална и имовинска права у погледу свог ауторског дјела од тренутка настанка ауторског дела.

Аутор је физичко лице које је створило ауторско дјело. Аутором се сматра лице чије су име, псеудоним или знак назначени на примјерцима дјела или наведени приликом објављивања дјела, док се не докаже друкчије.

*Аутор дела је носилац ауторског права.* Поред аутора носилац ауторског права може бити и лице које није аутор, а које је у складу са законом стекло ауторско право.

Коаутор је физичко лице које је заједничким стваралачким радом са другим лицем створило дјело.

Коаутори су носиоци заједничког ауторског права на коауторском дјелу, ако законом или уговором којим се уређују њихови међусобни односи није друкчије предвиђено.

За остваривање ауторског права и преношење тог права неопходна је сагласност свих коаутора. Коаутор не смије ускратити своју сагласност противно начелу савјесности и поштења, нити чинити било шта што шкоди или би могло шкодити интересима осталих коаутора.

Сваки коаутор је овлашћен да подноси тужбе за заштиту ауторског права на коауторском дјелу, с тим да може да поставља тужбене захтјеве само у своје име и за свој рачун.

Ако се нису друкчије споразумјели, коаутори дијеле економску корист од искоришћавања коауторског дјела сразмјерно стварном доприносу, који је сваки дао у стварању дјела.

Ауторско право на ауторском дјелу чији аутор није познат (анонимно дјело или дјело под псеудонимом) остварује: 1) за издато дјело – издавач; 2) за објављено али неиздато дјело – лице које је дјело објавило.

Аутор има искључиво право да му се призна ауторство на његовом дјелу.

***Дужност уредника у издавачкој дјелатности***

Издавачка дјелатност је широка и разноврсна дјелатност. Отуда се дужности уредника не могу прописивати неким универзалним стандардима. Бити уредник у научном институту или у издавачкој кући јесу два прилично удаљена концепта уређивачког посла.

Етичност је универзални принцип, али чак се и ту могу нијансирати разноврсни нивои. Природа етичности није иста у институцијама које се баве објављивањем научних публикација и издавачким кућама које се баве публикувањем популарне, па чак и шунд литературе, са претежним циљем стицања економске добити. Али опрез! Професионална етичност и етичност схваћена у ширем смислу ријечи нијесу исте категорије.

У смислу пословности/професионалности од уредника се очекује да савјесно и професионално обавља свој посао свеједно да ли уређује научну студију или неко популарно штиво.

Према томе, посао уредника у значајној мјери јесте регулисан циљевима издавача – да ли је то комерцијални издавач, да ли је то државни или универзитетски издавач, да ли је то издавач специјализран за неку специфичну врсту литературе итд. Није пожељно да се робује предрасудама, у смислу искључивости да оно што је тиражно и комерцијално не може истовремено бити и високоумно, научно, етично, естетично, и обратно.

**Посао уредника увијек јесте посао преузимања одговорности.**

Оно што уреднику може да олакшавао посао јесу правилници о издавачкој дјелатности какви су својствени, рецимо, универзитетским институтима, научним и невладиним организацијама, док издавачке куће у ужем смислу ријечи обично имају флексибилнији приступ, будући да без профита, а то често значи без спремности на сваковрсне компромисе, рад не би ни био могућ.

Примјера ради, дужности уредника у *Заводу за уџбенике и наставна средства* могу бити веома јасно прописане:

- да оцијени да ли је публикација на одговарајућем научном, стручном и педагошком нивоу;
- да оцијени да ли садржај уџбеника одговара програму предмета и реализацији предмета;
- да установи да ли се спроводе утврђена упутства за израду издања...

Истовремено правилником (Завода, Универзитета, Института...) могу бити прописане не само дужности уредника већ и стандарди квалитета, који се могу утврђивати на основу: 1. **садржаја**, 2. **структуре**, 3. **стила**, 4. **обима**, 5. **рецензије**.

**Садржај** уџбеника мора бити усаглашен са циљевима реализације студијских програма и програма предмета за чије се савладавање користи.

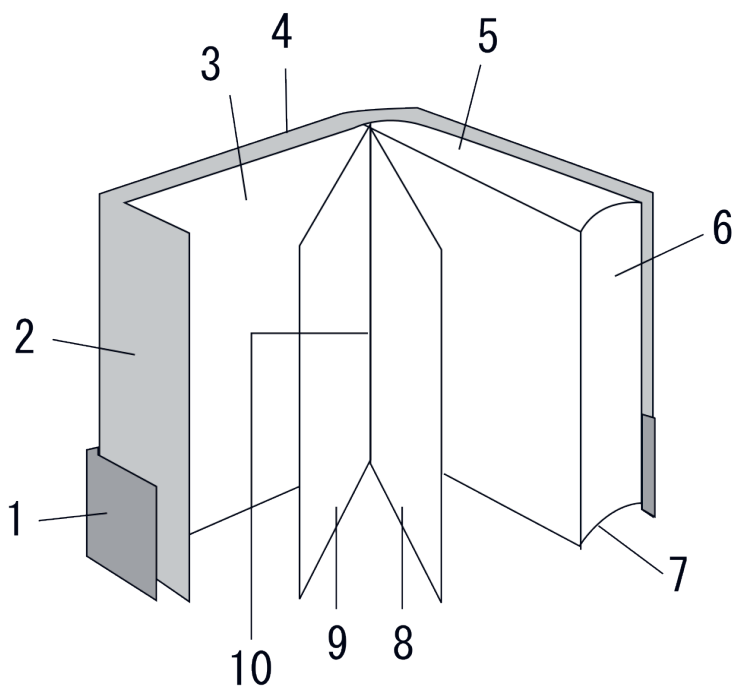
**Структура** основног уџбеника мора бити тако успостављена да дјелови поглавља или друге цејлине посједују компактност, заокруженост и да су повезани логичким редоследом.

**Предмет** уџбеника, поред главног текста, мора да садржи и предговор – у коме је посебно важно навести циљеве, структуру и план излагања градива – позиве на коришћену литературу и библиографију.

**Стил** основног уџбеника треба да буде такав да је материја изложена јасно и разумљиво. Предметни уџбеник треба бити написан без дисквалификација одређених друштвених група, раса, полова и нација.

### *Дјелови књиге*

*Књига има свој физички идентитет/живот.*





## Основни дјелови књиге

Уредник мора посједовати знање о специфичним дјеловима књиге, врсти рикне, стандардним (универзалним) форматима, грамажи папира, врсти повезивања (шивења, лијепљења; тврд/мек повез; картонирано/броширано), омотници, клапни, форзецу др.

Format	Dimenzije u mm	Format	Dimenzije u mm	Format	Dimenzije u mm	Format	Dimenzije u mm
A0	841 x 1188	B0	1000 x 1414	C0	917 x 1296	D0	771 x 1090
A1	594 x 841	B1	707 x 1000	C1	648 x 917	D1	545 x 771
A2	420 x 594	B2	500 x 707	C2	458 x 648	D2	385 x 545
A3	297 x 420	B3	353 x 500	C3	324 x 458	D3	272 x 385
A4	210 x 297	B4	250 x 353	C4	229 x 324	D4	192 x 272
A5	148 x 210	B5	176 x 250	C5	162 x 229	D5	136 x 192
A6	105 x 148	B6	125 x 176	C6	114 x 162	D6	96 x 136
A7	74 x 105	B7	88 x 125	C7	81 x 114	D7	68 x 96
A8	52 x 74	B8	62 x 88	C8	57 x 81	D8	48 x 68
A9	37 x 52	B9	44 x 62	C9	40 x 57	D9	34 x 48
A10	26 x 37	B10	31 x 44	C10	28 x 40	D10	24 x 34

Основа подјела књига, у смислу њихове физичке идентификације, јесте на тврд и мек повез. Ова подјела није само утемељена на економски и квалитативним, већ и на естетским, па и културолошким принципима.

На нашем (балканском) простору књиге се штампају или у тврдом или у меком повезу, о чему обично одлучује издавач. Тешко се може тврдити да је код нас тврди повез стекао статус премиум производа. Бар доскора статус луксузног издања више је засниван на концепту колекције, едиције или сабраних/изабраних дјела. У периоду постојања моћних, државних издавача, луксуз се достигао златотиском, украсним кутијама, великим форматима и сл.

На нашим просторима постоје престижне едисије које су успијевале да достигну такав статус без великих улагања у физички (визуелни) изглед или квалитет папира, корице и сл.

С друге стране, у западном свијету постоји јасна диференцијација. Јефтин меки повез намијењен је примарно читању, док је тврди повез замишљен као поклон или „лијепа ствар“.

Оба формата су сачињена од 3 основна елемента:

- предње и задње корице
- књижног блока или прелом књиге
- рикне.

**Књижни блок или прелом** представља рукопис, тј. све странице једне књиге поређане једне на другу.



Извор: <https://www.infoprevodi.com/>

**Књижни блок или прелом** представља рукопис, тј. све странице једне књиге поређане једне на другу.

**Рикна** су леђа књиге, још се назива и кичма, тј. **хрбат** књиге. То је дио корица који се види када књиге поређате на полицу, по правилу на њој су исписани: **назив дјела, аутор, издавач** и понекад **назив едиције** и **редни број** одређене књиге у оквиру те едиције или колекције.

**Меки повез** се прави тако што се књижни блок лијепи директно за рикну, што умањује квалитет и лакоћу руковања књигом, али драстично снижава трошкове производње. То је разлог зашто услед интензивнијег читања може доћи до испадања страница из корица, како приликом окретања страница рикна почиње да се криви, лијепак да пуца и странице нема више шта да држи у прелому.

**Тврди повез** се, са друге стране, прави тако што се књижни блок пришива концем на гомилу, без ослањања на лијепак да све задржи на мјесту. Тако прошивен књижевни блок се преко **форзеца** лијепи за тврде корице.

**Форзец/предња и задња поткорица** – два дебља листа, један на почетку и један на крају сваке књиге тврдог повеза, који су са једне стране залијепљени за предњу и задњу корицу док су са друге стране залијепљени за почетак и крај прелома. Та два листа су једино што књижни блок задржава да не испадне из корица као из неке фасцикле. То је исто разлог зашто тврди повез књиге, по правилу, има пар страница више од меког.

Као додатно ојачање између рикне корице и конца који држи на окупу књижни блок може бити стављено и картонско ојачање или парче текстила како би структура цијеле књиге била снажнија. Док се између рикне и прошивеног блока поставља мала **украсна трака** како читалац не

би видио ружну шупљину која се појављује приликом отварања књиге и природног помјерања рикне.

Тврди повез, поред повећаног квалитета и издрживости, као и потенцијалних естетских предности одлукује и пар елемената који су ријетки или немогући у меком формату. Тврди повез се сачињава од тврдог картона који се облаже у различите материјале као што су кожа, текстил или различити украсни папири. Ти материјали се причвршћују на картон у процесу који се назива **каширање**, тј. лијепљење посебним индустријским лијепком.

Корице меког повеза су направљене од папира који је нешто дебљи од обичне странице књиге који се накнадно пластифицира или облаже у мат или сјајне прелазе како би колико толико заштитио спољашњост књиге и успут је улепшао.

Специфичност меког повеза је што се његове корице могу пресавити ка унутра, по дизајну. То омогућава одговарајући естетски тренутак како издавачи на пресавијеном дијелу могу исписати различите информације, као што је нпр. биографија писца. Исто тако оне имају и практичну функцију у виду тога да пресавијене корице меког повеза стварају чвршћу тачку контакта између ивице књиге и подлоге, што отежава књизи да се искрза и ћошковима ваше књиге да се искриве и склупчају ка споља (такозване **зечије уши**).

**Омотница** (енгл. *dust jacket*) је посебан омот од масног или мат папира у који су корице тврдог повеза умотане како би га заштитиле од спољних услова.

Други чест украс тврдог повеза је **блиндрук**. Најчешће су слова или рељефни прикази утиснути у каширан материјал који могу бити специфично акценатовани одређеним

бојама (у случају златотиска јасно је којом бојом је премаз извршен).

**Показне траке или означне врпце**, као што и назив сугерише, имају улогу букмаркера причвршћеног за прошивени дио књижног блока иза рикне.

Доста ријетко заступљен, али јако занимљив, јесте концепт **уметнуте стране** (енгл. *tipped page*) који се користи приликом засебних измјена на тексту. Он представља страницу која се накнадно убацује у прелом. Користи се при исправци грешака у штампи или при *пост фестум* сређивању уредничких пропуста, док се може користити и намјерно у ријетким и посебним приликама. Најчешћи примјер намјерне примјене уметнуте стране јесте када аутор књиге прихвата да продаје потписане копије, а није у прилици или не жели да долази на потписивање или мјесто продаје. Испоставља се за непрактично и непотребно скупо да му се достављају стотине и стотине примјерака одштампаних књига чију прву страну би потписао. У том случају издавач писцу доставља стотине празних листова на које се аутор потписује након чега их враћа назад издавачу. Ти листови се накнадно умећу у већ одштампане књиге, које се продају као посебне копије са аутограмом, а да коначан купац ни не зна да књига, иако је заиста потписана од стране писца, никада није била у његовим рукама.

Величина **маргина** у припремању књиге може бити усмјерена и економским и естетским принципима, али од посебног значаја јесте величина унутрашње (лијеве) маргине која се по правилу оставља у већој димензији због склапања (лијељења или шивења књижног блока).

**Текстуални елементи књиге (корица/насловница/  
насловна страница, прве и завршне странице, блурб...)**

---

Име и презиме аутора	Позиционирање имена и презимена аутора или групе аутора јесте ствар конвенције, обично се поставља на заглављу, централно, корице и насловне странице. У неким естетским рјешењима може се и другачије поступити. Постоје, међутим, дилеме уколико се ради о антологијама, приређеним књигама, ђелимично ауторским и сл. Како поступити? Да ли се антологијски избор пјесама може третирати као ауторско ђело у правом смислу ријечи?
Наслов ђела	Такође је ствар конвенције. Наслов је највидљивији текстуални елемент на корици или насловној страни књиге. У различитим литерарним областима, у различитим епохама, постојала су најразноврснија рјешења...
Назив издавача	Назив издавача, обично праћен логотипом позиционира се нешто дискретније, али такође има статус истакнуте поезиције, како на корици тако и на насловној страни.

---

Мјесто и година издања	Обавезан податак, није предвиђен за корицу. Обично се поставља на насловној страни, испод назива и/или логотипа издавача.
Логотип издавача	Обично је естетизован, уређен као оригинални амблем, словни, сликовни. Најчешће се поставља на корицу књиге и рикну, али скоро без изузетка на насловној страници.
Поднаслов	Поднаслов се чешће практикује у научној литератури када је потребно извршити допуну наслова, дати конкретнији иницијални сигнал о тематици књиге. Понекад се, рецимо, аутори научних књига опређељују за метафоричне наслове, како би се постигао виши ниво комуникативне атрактивности, а онда у поднаслову регулишу питање прецизности. Постоје неке препоруке да наслов публикације не би смио да садржи више од 10 ријечи.
Назив едиције/ колекције/ библиотеке	Такође се позицинира на истакнутим („јаким“) позицијама, понекад на самој корици, понекад на поткорици, скоро увијек и у импресуму.

---

Импресум	Импресум обавезно садржи: 1) имена и презимена аутора са звањем, 2) назив публикације, 3) имена и презимена рецензента, 4) Назив издавача (у пракси све чешће се додаје адреса, имејл, веб-сајт), 5) Име и презиме лектора/коректора издања, 6) За издавача (обично име и презиме извршног уредника), 7) име и презиме уредника, 8) име и презиме дизајнера или назив фирме која је припремила текст за штампу), 9) тираж публикације 10) Назив и сједиште штампара 11) напомену: „Забрањено прештампавање и фотокопирање. Сва права задржава издавач и/или аутори“.
----------	--

CIP / BAR CODE /UDK CIP (Cataloguing In Publication) представља прелиминарни, скраћени каталогски опис који се прије објављивања израђује према међународним стандардима, и садржи најрелевантније податке о библиографским карактеристикама и садржају публикације.

CIP се израђује за:

- монографске публикације;
- серијске публикације и друге континуиране изворе (нови и текући наслови часописа, зборника, годишњака и тако даље);



- некњижну грађу (штампане музикалије, фонодокумента, аудиовизуелна грађа, картографска грађа, плакати, разгледнице, графичке мапе и слично);
- електронске изворе (са локалним приступом).

На захтјев издавача дођељује се UDK број и/или израђује каталoшки запис за чланке и друге прилоге из стручних часописа и периодичних зборника.

На захтјев издавача чланцима и другим прилозима из зборника (омеђених публикација) дођељује се UDK број.

CIP се не израђује за рекламне проспекте и програме, интерна документа, рото-романе, упутства за руковање и одржавање, позивнице, летке, зидне и друге календаре који не садрже стручне или литерарне прилоге, роковнике без текстуалних прилога, цјеновнике производа и услуга, проспекте издавачких кућа, музеја и сличну грађу.

Универзална децимална класификација (UDK) је интернационални систем библиотечке класификације. То је вишејезична класификацијска схема за све области

људског знања и веома софистицирана алатка за индексирање и претраживање података.

UDK је веома флексибилан систем класификације за све врсте информација у било ком медију, од класичних до мулти-медијалних.

Употребљава се у око 130 земаља широм свијета, а објављена је у цјелини или дјелимично на више од 40 језика. Користи се у библиографским сервисима, документационим центрима и библиотекама.

Стручно класификовати неку публикацију по систему UDK значи вјештачким језиком, цифарски, означити њен садржај и тиме јој одредити мјесто у систему људског знања.

UDK системом је од његовог стварања око 1900. године до 1992. руководила Међународна федерација за информације и документацију - FID (The International Federation for Information and Documentation - FID) која 1992. године преноси интелектуалну својину и одговорност за употребу и развој UDK система на новоосновани UDK Конзорцијум.

ISBN

Међународни стандардни број књиге означава се акронимом ISBN (International Standard Book Number) и представља јединствени идентификациони број књиге (и сродне публикације) без обзира на медиј у коме су објављене.

\*\* Структура ISBN се састоји од тринаест цифара којима претходи словна ознака ISBN.

Тринаестоцифрени број је подијељен на пет дјелова различите дужине који морају бити одвојени повлакама или размаком.

Елементи ISBN броја:

- елемент префикса (на пр. 978 први елемент ISBN-а је троцифрени број који се добија према EAN International)
- идентификатор земље, региона, зоне или језичке групе (на пр. ISBN 978-86-)
- идентификатор издавача (на пр. ISBN 978-86-7346-)
- идентификатор наслова (али не и садржај) (на пр. ISBN 978-86-7346-581-)
- контролни број (последњи број у низу, који се ради по упутствима из Лондона и омогућава да се преко рачунара провјери тачност додијељеног броја нпр. ISBN 978-86-7346-581-4 или ISBN 978 86 7346 581 4

\*\* Преузето са сајта НБС.

ISSN (International Standard Serial Number) тј. Међународни стандардни број за серијске публикације уведен је у свијету 1971. године.

Овај број додјељује се свим серијским публикацијама, односно оним које излазе континуирано у одређеном периоду (новине, часописи, годишњаци, монографске серије, и сл. ), било да су у штампаном или електронском облику. Овај број омогућује идентификацију и контролу свих серијских публикација објављених како на националном, тако и на интернационалном нивоу.

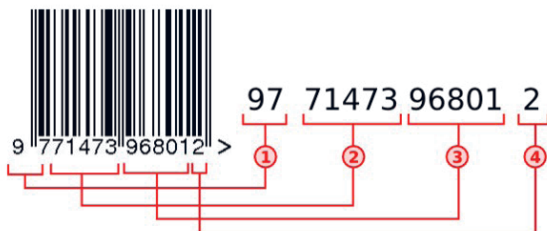
Захваљујући овом универзалном ISSN броју:

- свака серијска публикација посједује свој властити идентификациони број,
- чланци из сваке публикације могу да се везују за сам наслов публикације, и обрнуто,
- локалне базе података и каталози серијских публикација добијају могућност укључења у свјетску базу података серијских публикација.

\*\* Преузето са сајта НБС.

### EAN-13

Међународни стандардни број артицала означава се акронимом EAN који уствари значи European Article Number, али данас је преименован у Internacional Article Number). EAN је уствари UPC који је проширен информацијом о земљи, састоји се од тринаест бројева од којих је тринаести контролни број (слично као и код ISBN-a). Да би то било јасније погледајте слику са структуром EAN броја



- 1.) Бројевни систем, 2.) Код произвођача; 3.) Код производа; 4.) Контролни број. Више о EAN-у: BarcodeIsland, GS1, итд.
-

### EAN-2

Представља допунски баркод EAN-13 и UPC-A, и њиме се означава динамика издавања периодичних публикација (најчешће часописа) нпр. ако је у питању мјесечно издање онда број означава мјесец у којем је издата публикација, док кад је ријеч о недјељним издањима број означава недјељу у години у којој је издата публикација.



### EAN-5

Представља допунски EAN-13 бар код који се користи за књиге и најчешће означава цијену. Први број означава валуту док преостала четири износ нпр. 52899 = \$28.99 USD.



Мото	Мото се обично поставља на првој десној страни након насловнице. Сажима основну идеју књиге, али понекад може функционисати и као исказ неке друге, ауторске, потребе.
------	--

Садржај	Чешће се позиционира на самом крају публикације. Понекад је функционално да се нађе на почетку, уколико посједује одређену атрактивност, подстицајност.
---------	---

Предговор (уредничка/ приређивачка напомена, захвалница и сл.)	Постоји пракса да сами уредници пишу предговор или напомену на почетку књиге. Аутору могу да искажу захвалност уколико је њихов рад настао у сарадњи или уз стручну подршку, рецимо менторство. Добра пракса је да аутори исказују своју захвалност према породици, јер свако озбиљно умјетничко или научно стваралаштво увијек доноси одрицање од многих важних, кажемо, приватних страна живота.
---	--

## Законе је увијек корисно читати

### Члан 5

Издавач мора имати уредника за сваку публикацију. (...) физичко лице може бити и уредник својих публикација, ако за то не овласти друго лице. Уредник публикације врши избор дијела које предлаже за објављивање, даје или прибавља стручно мишљење о њему и одговара за издату публикацију. Обрасци који су прописани законом могу се издати без стручног мишљења.

### ДОДАТАК ☺

#### *Најлуђи и најглупљи наслови књига<sup>5</sup>*

*Злоба патлиџана*

*Атомско склониште за вашег коња*

*Магични келтски секс*

*Невероватни мали Јевреји*

*Гроб из ваше маште*

*Поштари сеоске грчке и бројеви њихових штамбиља*

*Како загадити шуму*

*Италијански без речи*

*Поновно коришћење гробљанског земљишта*

*Људи који нису знали да су мртви*

*Тетовиране горштакиње и како им се удварати у Дагестану*

*Формирање чајних кесица*

---

<sup>5</sup> Извор: <https://lifehacker.rs/najludi-najgluplji-naslovi-knjiga/>



Biblioteka Cveće Zla 25

*Mihael Ranft, đakon iz Nebre*

TRAKTAT O ŽVAKANJU I  
MLJACKANJU MRTVACA  
U GROBOVIMA,  
U KOJEM SE DAJE VERAN  
PRIKAZ SVOJSTAVA UGARSKIH  
VAMPIRA I KRVUPIJA I UJEDNO  
VRŠI PROCENA SVIH DO SADA  
OBJAVLJENIH SPISA O NJIMA



ГРАДОНАЧНИШТВО

**Каталози (именски, стручни, предметни, насловни, централни)**

**Каталози** чине прегледе научних збирки, књига у јавним или приватним библиотекама, антикварницама и издавачким предузећима. Истраживачима пружају прву информацију за комуникацију са библиотечким фондом и долажење до конкретних научних извора. Каталози су основни носиоци података о издањима публикације и појединачном смјештају у библиотекама. Састоје се од каталошких листића, на којима је уписана по једна каталошка јединица.

Каталози се формирају у библиотекама. Могу бити: 1) штампани (у форми књиге), 2) лисни (на каталошким листићима димензија 7,5 цм x 12,5 цм ), 3) микроформа (микрофише и микрофилм) и 4) онлајн — аутоматизовани (електронски). Могу да их штампају и специјални издавачи. У изради каталошких листића примјењују се стандарди за библиографско и каталошко описивање свих типова библиографске грађе ISBD (International Standard Bibliographic Description).

Штампани каталошки листићи су разврстани по једној од карактеристика публикације: научној области, аутору, насловима и кључним појмовима.

**Сигнатура** представља ознаку која се ставља на библиотечки материјал, ради његове идентификације и локације у складишту. Састоји се од бројева (арапских и римских), слова или њихове комбинације. Сигнатура може да се поставља на првој страници, као и при дну сваког табака књиге. Неке мање библиотеке користе UDK број за сигнатуру па на тај начин обезбеђују да све књиге из једне области буду груписане на једном мјесту.

**Архиви** се могу дефинисати као установе задужене да прикупљају, обрађују и чувају архивски материјал (рукописе, документа, карте, планове, печате, филмове, тонске записе, и у новије вријеме електронске записе). Дјелатност архива, посебно државних и оних који постоје у државним установама, регулисана је посебним законом. Приступ архивима није слободан (као што је приступ јавним библиотекама), иако су архиви отворени за научноистраживачки рад. Доступност архивске грађе такође је ограничена. Приступ персоналним подацима ограничава се нпр. на 30 година после смрти човјека на кога се подаци односе. Приступ појединим фондовима (означавају се и термином „државна тајна“) могуће је ограничити и на дужи период.

### **Корисна литература:**

- Умберто Еко, *Како се пише дипломски рад*, Народна књига/Алфа, Београд, 2000;
- Мидхат Шамић, *Како настаје научно дјело*, ИП Свјетлост, Сарајево 2003;
- Марија Клеут, *Научно дјело од истраживања до штампања. Техника научниистраживачког рада*, Академска књига: Нови Сад, 2008;
- Марта Боеглин, *Академско писање. Корак по корак. Од хаоса идеја до структурисаног текста*, Академска књига, Нови Сад, 2015.



Овај приручник је осмишљен као помоћно средство на едукацијама које се спроводе у оквиру пројекта *Training and Education for Deficit Occupations within the Book Industry* (Обука и едукација за дефицитарна занимања у индустрији књига).

Приручник није намијењен за дистрибуцију и продају, већ искључиво као помоћни едукативни материјал током обука које се спроводе у оквиру пројекта.

Садржај приручника је искључива одговорност аутора и не представља нужно ставове Европске уније.

*Прелом, дизајн и штампа: „Голби”, Подгорица, 2022.*