

Сходно члану 23. став 2. и члану 24. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, бр 79/05) министар за науку и технолошки развој Републике Србије, доноси

АКТ О УРЕЂИВАЊУ НАУЧНИХ ЧАСОПИСА

Овај Акт намењен је издавачима и уредништвима научних часописа (у даљем тексту часописа) који су обухваћени активностима Министарства за науку и технолошки развој (у даљем тексту МНТР) везаним за вредновање (категоризацију) и суфинансирање часописа, као и њихову међународну промоцију. Примена овог Акта првенствено служи унапређењу квалитета домаћих часописа и њиховог потпунијег укључивања у међународни систем размене научних информација. Засновано је на међународним стандардима ISO 4, ISO 8, ISO 18, ISO 215, ISO 214, ISO 18, ISO 690, ISO 690-2, ISO 999 и ISO 5122, односно одговарајућим домаћим стандардима, ако постоје.

Актом се посебно уређује опремање часописа у целини и чланка као његовог саставног дела. Такође се утврђује садржај документације која се користи у уређивачком раду.

Акт је сачинило МНТР у сарадњи са Народном библиотеком Србије (у делу који се тиче библиотечких прописа) и Центром за евалуацију у образовању и науци.

Часопис

Према овом Акту часопис је периодична публикација којој је признат научни статус у поступку категоризације предвиђене Законом о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“, број 110/05) и Правилником о поступку и начину вредновања, и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача („Службени гласник РС“ број 38/08). Категоризацији се подвргавају часописи који су претходно положени у Репозиторијум Народне библиотеке Србије у папирном и електронском облику ради трајног чувања.

Подаци о часопису дају се у свакој објављеној свесци. Могуће измене уносе се у првом броју одређеног годишта.

Наслов часописа

Наслов је релативно трајна одредница часописа. Треба да што тачније описује тематику објављиваних садржаја. Ако тематика није препознатљива на основу наслова, часопис треба да има поднаслов којим се јасно одређује подручје науке које часопис покрива. Ако часопис излази у оквиру серије, наслов обухвата и наслов серије.

Часопис може имати скраћени наслов и наслов на страном језику. Ови наслови утврђују се и евидентирају приликом доделе ISSN-а. Скраћени наслов се утврђује у складу с одговарајућим међународним стандардом (ISO 4). Приликом превода наслова на страни језик води се рачуна о томе да наслов не буде истоветан наслову неког постојећег иностраног часописа.

Наслов часописа мења се само у случају преке потребе. Промена се уводи од првог броја одређеног годишта, с тим да се претходни наслов на истакнутом месту наводи бар још годину дана.

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

Међународни стандардни број серијске публикације (ISSN)

Часопис има ISSN као трајну и једнозначну ознаку. ISSN часописа може се мењати само у случају промене наслова. Ако часопис има паралелни електронски облик додељује му се

засебан ISSN (e-ISSN). ISSN додељује национални ISSN центар у саставу Народне библиотеке Србије. ISSN се исписује на истакнутом месту у свакој објављеној свесци, по могућству у горњем десном углу корица.

Међународни стандардни УДК број часописа

УДК број часописа означава област и научне дисциплине којима се бави часопис. УДК број додељује Народна библиотека Србије. Он се исписује на истакнутом месту у свакој објављеној свесци, најчешће уз ISSN број.

Учесталост објављивања, означавање свезака и страница

Број свезака који се издаје годишње утврђује се приликом доделе ISSN-а и CIP каталогизације, по могућству уз назнаку месеци објављивања, и наводи у свакој свесци у импресуму или на другом истакнутом месту.

Правовремено издавање свезака у складу с предвиђеном периодичношћу је основна обавеза издавача, односно уредништва. Издавање двоброја или вешebroја не сматра се редовним излажењем. Промена периодичности мора се евидентирати обнављањем каталогизације, тј. израдом новог каталогског записа (CIP).

Правовременост се прати и утврђује на основу датума полагања сваке објављене свеске часописа у Репозиторијум Народне библиотеке Србије. Евиденција о полагању јавно је доступна на Интернету.

Пожељно је да се сви чланци објављују у оквиру редовних свезака. Редовне свеске могу бити тематског карактера. Ванредни, допунски и специјални бројеви не сматрају се саставним делом волумена часописа.

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

Свеске се означавају редом према предвиђеној динамици излажења. Пожељно је да се редни број 1 додељује првој свесци сваког новог волумена. Свеске се означавају обично арапским бројевима.

Бројчана ознака страна почиње од прве стране текста првог чланка и наставља се кроз све прилоге једног волумена. Корице, насловна страна, садржај и огласи се не остраничавају.

Издавач часописа

Издавач часописа може бити научно друштво, научноистраживачка организација или институција са делатношћу од значаја за науку. Издавач треба да има статус правног лица.

Ако је издавача више, потребно је јасно навести првог, односно извршног издавача, а остале навести као суиздаваче. Ако је издавач појединачни факултет, односно институт, пожељно је да број чланова уредништва и број објављених радова аутора изван установе издавача износи најмање половину.

Издавач часописа наводи се у свакој објављеној свесци на истакнутом месту, обично у импресуму.

Садржај свеске

У садржају свеске даје се пуни наслов сваког прилога, презиме и име аутора и почетна и завршна страница прилога. Садржај може да има рубрике. Наслови рубрика не могу бити замена за обавезну категоризацију чланака.

Прилози ваннаучног карактера, који се у систему вредновања МНТР не сматрају научним резултатом и који не морају бити опремљени у складу с овим Актом, могу се наводити у садржају, али треба да буду јасно обележени пригодним насловом.

За часописе који се објављују двојезично садржај се даје на оба језика.

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

Импресум

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

- 1) назив(е) издавача,
- 2) имена, функције и афилијације чланова уредништва,
- 3) контакт податке уредништва: адресу, е-адресу (факс) и телефонски број,
- 4) имена и афилијације чланова издавачког савета,
- 5) имена особа задужених за језичку редакцију (лектора, коректора и евентуално преводиоца),
- 6) штампарију, место штампања и тираж,
- 7) назив и Интернет адресу (URL) базе података у којој су чланци доступни у виду пуног текста (опционо),
- 8) називе секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис,
- 9) називе институција које финансијски помажу издавање часописа и
- 10) начин претплате и цену (опционо).

Попис чланова уредништва и издавачког савета може се дати издвојено, на неком другом сталном и истакнутом месту.

Каталoшки запис (CIP)

Каталoшки запис обухвата основне библиографске податке о часопису. Израђује се приликом увођења часописа у библиотечку евиденцију, у Народној библиотеци Србије, а за часописе чији издавач има седиште у АП Војводини у Библиотеци Матице српске. У случају промене неког податка из каталoшког записа, каталогизацију треба обновити.

CIP се исписује у свакој објављеној свесци, на истакнут начин (у посебном оквиру), обично на последњој страници.

Медиј

Часопис се може објављивати у папирном, електронском облику или на оба медија истовремено. Електронски часопис, као и електронска форма часописа који истовремено излази у штампаном облику, мора имати засебан ISSN (e-ISSN). Архиве пуних текстова у којима се чланци нуде у облику који је типографски веран оригиналу (у PDF формату) не сматрају се електронским обликом часописа.

Пожељно је да часопис излази само у електронском облику или да, уз папирно издање, има и електронску форму. У одређеним научним областима, часописи који се публикују у електронском облику у изразитој су предности због већих могућности визуализације садржаја и вишег комфора за кориснике.

Упутство ауторима

Упутство ауторима садржи детаљне захтеве о начину обликовању чланака и слања, односно пријема рукописа. Захтевима се утврђује дужина рукописа, структура чланка, (одељци), формат табеларних и графичких приказа, пренос ауторских права на часопис, и сл. Посебно се утврђује јединствен начин цитирања. Одабрани формат цитирања описује се детаљно уз навођење примера за сваку врсту цитираног извора.

Детаљно Упутство ауторима о начину припреме чланка, треба објављивати у најмање једном броју часописа годишње. Скраћену верзију треба објавити у свакој свесци уз назнаку места објављивања детаљног Упутства.

За часописе у електронском облику потребно је дати детаљно Упутство ауторима на истакнутом месту у сваком броју часописа.

Веома је пожељно да уредништво обезбеђује ауторима електронски образац (*template*) за форматирање рада и, посебно, форматирање референци. Такав образац може се нудити као засебна алатка или као саставни део система електронске пријаве радова и уређивања часописа.

Чланак

Чланак у часопису мора бити опремљен на стандардан начин. Саставни делови опреме чланка дају се на првој страници чланка, изузев када је другачије одређено.

Наслов

Наслов треба да што верније опише садржај чланка. У интересу је часописа и аутора да се користе речи прикладне за индексирање и претраживање. Ако таквих речи нема у наслову, пожељно је да се наслову придода поднаслов.

Поред наслова на језику рада, наслов се даје и на српском и енглеском језику. Ови наслови исписују се испред сажетка на одговарајућем језику.

Текући наслов

Текући наслов се исписује у заглављу сваке странице чланка ради лакше идентификације, посебно копија чланака у електронском облику. Садржи презиме и иницијал имена аутора (ако је аутора више, преостали се означавају са „et al.“ или „и др.“), наслове рада и часописа и колацију (година, волумен, свеска, почетна и завршна страница). Наслови часописа и чланка могу се дати у скраћеном облику.

Име аутора

Наводи се пуно презиме и име (свих) аутора. Веома је пожељно да се наведу и средња слова аутора. Презимена и имена домаћих аутора увек се исписују у оригиналном облику (са српским дијакритичким знаковима), независно од језика рада.

Назив установе аутора (афилијација)

Наводи се пун (званични) назив и седиште установе у којој је аутор запослен, а евентуално и назив установе у којој је аутор обавио истраживање. У сложеним организацијама наводи се укупна хијерархија (на пример, Универзитет у Београду, Филозофски факултет - Одељење за социологију, Београд). Бар једна организација у хијерархији мора бити правно лице. Ако је аутора више, а неки потичу из исте установе, мора се, посебним ознакама или на други начин, назначити из које од наведених установа потиче сваки од наведених аутора.

Афилијација се исписује непосредно након имена аутора. Функција и звање аутора се не наводе.

Контакт подаци

Адреса или е-адреса аутора даје се у напмени при дну прве странице чланка. Ако је аутора више, даје се само адреса једног, обично првог аутора.

Идентификатор дигиталног објекта (DOI)

У часописима који су укључени у међународни систем унакрсног реферисања (*CrossRef*) чланцима додељује се посебна бројчана ознака (*Digital Object Identifier, DOI*). Часописима чију међународну промоцију подржава МНТР, DOI додељује Народна библиотека Србије, по посебном поступку, непосредно пред објављивање свеске.

DOI се исписује се на почетној страни чланка на сталном истакнутом месту.

Категорија (тип) чланка

Категоризација чланака обавеза је уредништва од посебне важности. Категорију чланка могу предлагати рецензенти и чланови уредништва, односно уредници рубрика, али одговорност за категоризацију сноси искључиво главни уредник.

Чланци у часописима се разврставају у следеће категорије:

Научни чланци:

1. оригиналан научни рад (рад у коме се износе претходно необјављивани резултати сопствених истраживања научним методом);
2. прегледни рад (рад који садржи оригиналан, детаљан и критички приказ истраживачког проблема или подручја у коме је аутор остварио одређени допринос, видљив на основу аутоцитата);
3. кратко или претходно саопштење (оригинални научни рад пуног формата, али мањег обима или прелиминарног карактера);
4. научна критика, односно полемика (расправа на одређену научну тему заснована искључиво на научној аргументацији) и осврти.

Изузетно, у неким областима, научни рад у часопису може имати облик монографске студије, као и критичког издања научне грађе (историјско-архивске, лексикографске, библиографске, прегледа података и сл.) – дотад непознате или недовољно приступачне за научна истраживања.

Радови класификовани као научни морају имати бар две позитивне рецензије. У часописима у којима се објављују и прилози ваннаучног карактера, научни чланци треба да буду груписани и јасно издвојени у првом делу свеске.

Стручни чланци:

1. стручни рад (прилог у коме се нуде искуства корисна за унапређење професионалне праксе, али која нису нужно заснована на научном методу) ;
2. информативни прилог (уводник, коментар и сл.);
3. приказ (књиге, рачунарског програма, случаја, научног догађаја, и сл.).

Језик рада

Језик рада може бити српски или енглески. У многим научним областима пожељно је да се чланци у часопису систематски дају двојезично, на српском и на енглеском. У неким областима науке, уместо на енглеском, рад може бити дат на неком другом језику раширене употребе у међународној комуникацији у датој научној области.

Сажетак (апстракт) и резиме

Сажетак (апстракт) је кратак информативан приказ садржаја чланка који читаоцу омогућава да брзо и тачно оцени његову релевантност. У интересу је уредништва и аутора да сажетци садрже термине који се често користе за индексирање и претрагу чланака.

Саставни делови сажетка су циљ истраживања, методи, резултати и закључак. У научним областима, где је то раширена пракса, на пример у медицини, пожељно је да сажетак буде структуриран, тј. да има стандардне и истакнуте називе појединих одељака.

Сажетак треба да има од 100 до 250 речи и треба да стоји између заглавља (наслов, имена аутора и др.) и кључних речи, након којих следи текст чланка.

Чланак мора имати сажетке на српском и на енглеском језику. Изузетно, уместо на енглеском, сажетак може бити дат на неком другом језику раширене употребе у датој научној дисциплини. За сажетке на страним језицима мора се обезбедити квалификована лектура, односно граматичка и правописна исправност.

Ако је језик рада српски, веома је пожељно је да се сажетак на страном језику даје у проширеном облику, као тзв. резиме. Посебно је пожељно да резиме буде у структурираном облику. Дужина резимеа може бити до 1/10 дужине чланка. Резиме се даје на крају чланка, након одељка Литература.

Прецизне инструкције за израду сажетака, односно резимеа дају се у Упутству ауторима о начину припреме чланка.

Кључне речи

Кључне речи су термини или фразе које најбоље описују садржај чланка за потребе индексирања и претраживања. Треба их додељивати с ослонцем на неки међународни извор (попис, речник или тезаурус) који је најшире прихваћен или унутар дате научне области, нпр. у области медицине Medical Subject Headings, или у науци уопште, нпр. листа кључних речи Web of Science.

Број кључних речи не може бити већи од 10, а у интересу је уредништва и аутора да учесталост њихове употребе буде што већа.

Кључне речи дају се на свим језицима на којима постоје сажеци. У чланку се дају непосредно након сажетака, односно резимеа.

Датум прихватања чланка

Датум када је уредништво примило чланак, датум када је уредништво коначно прихватило чланак за објављивање, као и датуми када су у међувремену достављене евентуалне исправке рукописа наводе се хронолошким редоследом, на сталном месту, по правилу на крају чланка.

Захвалница

Назив и број пројекта, односно назив програма у оквиру кога је чланак настао, као и назив институције која је финансирала пројекат или програм наводи се у посебној напомени на сталном месту, по правилу при дну прве стране чланка.

Претходне верзије рада

Ако је чланак, у претходној верзији био изложен на скупу у виду усменог саопштења (под истим или сличним насловом), податак о томе треба да буде наведен у посебној напомени, по правилу при дну прве стране чланка. Рад који је већ објављен у неком часопису не може се објавити у другом (прештампати), ни под сличним насловом и измењеном облику.

Табеларни и графички прикази

Табеларни и графички прикази треба да буду дати на једнообразан начин, у складу с одабраним дисциплинарним стандардом опремања чланака. Пожељно је да наслови свих приказа, а по могућству и текстуални садржај буду дати двојезично, на језику рада и на енглеском језику.

Навођење (цитирање) у тексту

Начин позивања на изворе у оквиру чланка мора бити једнак у свим радовима објављеним у одређеном часопису. Уредништво се по правилу одлучује за онај систем цитирања (навођењем аутора или редних бројева референци из одељка Литература) који је преовлађујући у области науке којој припада тематика часописа. Систем навођења детаљно се описује у Упутству ауторима.

Напомене (фусноте)

Напомене се дају при дну стране у којој се налази коментарисани део текста. Могу садржати мање важне детаље, допунска објашњења, назнаке о коришћеним изворима (на пример научној грађи, приручницима) итд., али не могу бити замена за цитирану литературу.

Листа референци (литература)

Цитирана литература обухвата по правилу библиографске изворе (чланке, монографије и сл.) и даје се искључиво у засебном одељку чланка, у виду листе референци. Референце се наводе на доследан начин, редоследом који зависи од стандарда навођења у тексту, а који је прецизиран упутством ауторима. Референце се не превode на језик рада. Наслови цитираних домаћих часописа дају се у оригиналном, пуном или скраћеном, али никако у преведеном облику.

Саставни делови референци (ауторска имена, наслов рада, извор итд.) наводе се у свим чланцима објављеним у часопису на исти начин, у складу са усвојеном формом навођења. Веома је препоручљива употреба пуних формата референци које подржавају водеће међународне базе намењене вредновању, као и Српски цитатни индекс, а прописани су упутствима:

1. APA - Publication Manual of the American Psychological Association,
2. CBE - Council of Biology Editors Manual, Scientific Style and Format,
3. Chicago - The Chicago Manual of Style,
4. Harvard - Harvard Style Manual,
5. Harvard-BS - Harvard Style Manual - British Standard,
6. MLA - Modern Language Association Handbook for Writers of Research Papers I
7. NLM - The National Library of Medicine Style Guide for Authors, Editors, and Publishers

Такође су широко прихваћени формати дати у упутствима:

1. American Chemical Society (ACS) Style Guide и
2. American Institute of Physics (AIP) Style Manual.

Формат исписа референци детаљно се описује у Упутству ауторима. Посебно се описује поступак цитирања докумената преузетих с Интернета. Нестандардно, непотпуно или недоследно навођење литературе узима се у системима вредновања часописа као довољан разлог за оспоравање научног статуса часописа.

Уредничка документација

Уредништво води Регистар приспелих радова, Архиву изјава аутора, Упутство рецензентима, Листу рецензената и Регистар рецензија као документа од релативно трајне важности.

Уредничка документација је првенствено намењена анализама уредничког процеса, посебно рецензентског поступка, које имају за циљ унапређење квалитета часописа. Истовремено служи као основа за вредновање часописа.

Регистар приспелих радова

У Регистру радова воде се основни подаци о пријављеним радовима и ауторима. Наводе се датуми приспећа рукописа, исправки рукописа и одобравања радова за објављивање. Регистар се води у папирном или електронском облику, као унакрсна табеларна датотека.

Ако уредништво користи систем електронског пријављивања и уређивања радова који је МНТР обезбедило или одобрило, вођење Регистра као посебног документа није потребно.

Упутство рецензентима

Упутство рецензентима садржи детаљне инструкције о начину вредновања рада. У упутству су назначене димензије, односно особине чланка које се оцењују и облик оцењивања (квантитативно или описно). Упутство садржи и образац рецензије, с инструкцијама о начину његове попуње.

У упутству се посебно наглашавају обавезе рецензента да укажу на могуће повреде етичких норми у раду.

Сваки научни рад оцењују барем два рецензента. Рецензентима се не открива идентитет аутора и обратно, изузев онда када обе стране изразе спремност на непосредну комуникацију.

Ако уредништво користи систем електронског пријављивања и уређивања радова који је МНТР обезбедило или одобрило, чување разних верзија Упутства рецензентима није потребно.

Листа рецензента

Листа рецензента садржи имена, афилијације и звања свих рецензента. У прилогу листе чувају се писма сагласности рецензента за прихватање рецензентских обавеза. Уредништво настоји да што више рецензента обезбеди из иностранства, како би се у односу на домаће ауторе избегао конфликт интереса. У интересу је уредништва да се листа рецензента повремено, на пример једном годишње, објављује у часопису.

Ако уредништво користи систем електронског пријављивања и уређивања радова који је МНТР обезбедило или одобрило, вођење Листе рецензента није потребно.

Регистар рецензија

Регистар рецензија је архива поверљиве природе која садржи све рецензије у папирном облику, на одговарајућем обрасцу припремљеним од стране уредништва.

Ако уредништво користи систем електронског пријављивања и уређивања радова који је МНТР обезбедило или одобрило, вођење Регистра рецензија није потребно.

Ев. број: 110-00-17/2009-01
Београд, 09.07.2009.

МИНИСТАР

Божидар Ђелић, с.р.