

На основу члана 30. Статута Института за криминолошка и социолошка истраживања бр. 11/20, Директорка Института доноси:

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ И ИЗДАВАЊУ ЧАСОПИСА Зборник Института за криминолошка и социолошка истраживања

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Научни часопис

Члан 1

Зборник Института за криминолошка и социолошка истраживања (у даљем тексту: Зборник) је научни часопис који објављује до сада необјављене научне и стручне радове из различитих области друштвених наука, као што су криминологија, социологија, психологија, педолошка андрагогија, виктимологија, социјална патологија и специјална едукација, и тиме доприноси промоцији и развоју науке, струке и научноистраживачког рада.

Издавач и седиште

Члан 2

Издавач Зборника је Институт за криминолошка и социолошка истраживања са седиштем у Београду.

Научна политика

Члан 3

Зборник припада научном пољу друштвено-хуманистичких наука, научној области друштвених наука и ужим научним областима криминологија, социологија, психологија, педолошка андрагогија, виктимологија, социјална патологија и специјална едукација. Претежним делом посвећен је теоријско-концепцијским, емпиријским и компаративним проучавањима разноврсних, првенствено актуелних, друштвених појава и проблема.

Зборник треба да оствари научну, образовну и друштвену функцију.

Начин објављивања

Члан 4

Зборник се објављује у штампаном облику. Текстови Зборника доступни су на интернет адреси издавача (<http://www.iksi.ac.rs/zbornik.html>).

Финансирање

Члан 5

Издавање часописа Зборник се финансира из буџетских средстава Републике Србије, а која Институт за криминолошка и социолошка истраживања добија преко ресорног министарства.

Бројчане ознаке

Члан 6

Зборник поседује међународни број серијске публикације (ISSN 0350-2694), Дигитални идентификатор објекта (DOI 10.47152) и међународни број Универзалне децималне класификације (УДК 343:316).

Учесталост објављивања, означавање волумена, свезака и страница

Члан 7

Зборник се објављује у три свеске годишње. Промена периодичности мора се евидентирати обнављањем каталогизације, тј. изградом новог каталошког записа CIP.

У оквиру једног волумена могуће је објавити само један двоброј који обухвата две свеске.

Сви радови се објављују у редовним свескама. Редовне свеске могу бити тематског карактера. Ванредни, допунски, тематски и специјални бројеви подлежу процедури предвиђеној за редовно издавање часописа.

Бројчане ознаке волумена (годишта) часописа расту континуирано. Континуитет се не сме нарушити ни у случају прекида издавања часописа. Волумен се означава по правилу арапским бројевима.

Свеске се означавају редом према предвиђеној динамици излагања. По правилу, редни број 1. додељује се првој свесци сваког новог волумена. Свеске се означавају по правилу арапским бројевима.

Бројчана ознака стране почиње од прве стране текста првог чланка и наставља се кроз све прилоге једне свеске. Корице, насловна страна и садржај се не нумеришу.

Садржај свеске

Члан 8

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

Садржај може да има одељке (рубрике). Наслови одељка не могу бити замена за обавезну категоризацију чланка, који се категоришу сваки понаособ (нпр. оригинални научни чланак, прегледни рад и др.).

Прилози ненаучног карактера, који се према прописима којима се уређује научноистраживачка делатност не сматрају научним резултатом, не морају бити уређивани у складу са правним актом који регулише категоризацију и рангирање научних часописа. Могу се наводити у садржају, али треба да буду јасно обележени одговарајућим насловом.

Импресум

Члан 9

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

1. назив издавача;
2. имена, функције, као и назив и седиште установе у којој су запослени чланови уредништва (афилијација);
3. контакт податке уредништва: адресу, е-адресу, факс и телефонски број;

4. имена и афилијације чланова уредништва и уређивачког одбора;
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;
8. назив секундарних публикација (библиографских база) које индексирају часопис;
9. називе институција које финансијски помажу издавање;
10. начин претплате и цену.

Чланови уредништва и уређивачког одбора могу се наводити и издвојено, на неком другом сталном и истакнутом месту.

Подаци о Зборнику дају се у свакој свесци. Могуће измене уносе се у првој свесци одређеног (волумена) годишта.

Каталoшки запис (CIP)

Члан 10

У каталoшком запису Зборника обухваћени су основни библиографски подаци о часопису. Каталoшки запис Зборника обезбеђује Народна библиотека Србије. У случају промене неког податка из каталoшког записа, каталогизацију треба обновити.

Каталoшки запис се исписује у свакој објављеној свесци, на истакнут начин (у посебном оквиру), по правили на последњој страници.

Обавезни примерци и дистрибуција

Члан 11

Библиотека Института, сходно Закону о обавезном примерку публикација, доставља обавезне примерке одређеним институцијама, те врши размену са сродним библиотекама и институцијама.

II УРЕЂИВАЊЕ ЗБОРНИКА

Органи часописа

Члан 12

Органи часописа Зборника су уредништво и уређивачки одбор.

Органи часописа креирају научну и уређивачку политику часописа и старају се о њеној реализацији, воде рачуна о редовном издавању часописа и одговорни су за његово објављивање, односно за све активности од пријема радова до коначног објављивања свеске часописа.

Уредништво

Члан 13

Уредништво чине главни уредник, заменик уредника и секретаријат. Чланови уредништва су компетентни стручњаци из научне области које покрива часопис или сродних научних области. Чланови уредништва се именују из редова запослених на Институту.

Главни уредник и заменик уредника морају да имају научно звање. Чланови секретаријата морају да имају истраживачко или научно звање.

Послови уредништва су старање о остваривању програмске концепције и уређивачке политике часописа у сарадњи са уређивачким одбором и одржавање постојећег континуитета у издавању Зборника.

Седнице уредништва

Члан 14

Седнице уредништва Зборника сазива и њиховим радом руководи главни уредник. У случају спречености или одсуства главног уредника, седнице сазива и њом руководи заменик уредника.

Седнице уредништва се одржавају по потреби.

Седница се сазива путем електронске поште. Позив за седницу доставља се најкасније три дана пре одржавања седнице, са назнаком места и времена одржавања седнице. Изузетно, у посебно хитним случајевима, седница се може заказати у року краћем од три дана.

Седница се може одржати ако седници присуствује већина чланова уредништва (кворум за рад). Ако се на позив не одазове довољан број чланова, главни уредник одлаже седницу за одређени дан и сат.

У циљу ефикаснијег рада уредништва седнице се могу одржавати и електронским путем.

Члан уредништва који је спречен да присуствује седници дужан је да пре њеног одржавања обавести главног уредника о својој спречености, уз образложење разлога.

Главни уредник састваља дневни ред који се нуди на разматрање и усвајање члановима уредништва.

Одлуке на седници доносе се већином гласова свих присутних чланова уредништва.

На седницама уредништва води се записник. Записник се усваја на наредној седници уредништва. Записник по правилу води секретар Зборника или неки од чланова секретаријата.

Главни уредник између две седнице уредништва може одлучивати о питањима из надлежности уредништва, на тај начин што ће о сваком важнијем питању прибавити мишљење и сагласност осталих чланова или већине уредништва, с тим да је обавезан да на наредној седници од уредништва затражи верификацију своје одлуке.

Главни уредник

Члан 15

Главног уредника Зборника именује Научно веће Института а на предлог директора Института, на период од 2 (две) године, уз могућност реизбора.

Директор Института може да предложи Научном већу разрешење уредника у случајевима кршења одредби овог Правилника или етичког кодекса Института.

Главни уредник непосредно руководи радом уредништва; сазива седнице уредништва; на своју иницијативу или по предлогу, обавља припреме за седнице и председава њима; прегледа пристигле радове; доноси одлуку о томе да ли ће чланак бити упућен у рецензентски поступак; одређује рецензента за сваки достављени чланак који ће бити упућен у рецензентску процедуру, по потреби на предлог чланова уредништва; на основу мишљења рецензента, и по потреби чланова уредништва, доноси коначну одлуку о објављивању рада; обавља суперревизију радова; одлучује о садржају свеске, редоследу радова, закључењу свеске и објављивању закључене свеске; по потреби, именује ко-уредника; именује заменика уредника и чланове секретаријата; предлаже и позива гостујуће уреднике за тематске бројеве; доноси упутство ауторима и упутство рецензентима; представља часопис на скуповима у земљи и иностранству; и усклађује све послове у вези са издавањем часописа.

У случају ко-уредништва Зборника одлуке се доносе концензусом главних-уредника.

Заменик главног уредника

Члан 16

Заменика главног уредника Зборника именује Научно веће Института, на предлог главног уредника на период од 2 (две) године, уз могућност реизбора.

Заменик главног уредника води седнице уредништва у случају спречености главног-уредника; предлаже рецензенте за сваки достављени чланак који ће бити упућен у рецензентску процедуру, а на позив главног уредника; контролише рецензентски поступак; прегледа пристиглу рецензију коју по потреби прослеђује аутору, старајући се да аутор поступи у складу са инструкцијама и сугестијама рецензента; проверава обављену коректуру радова након рецензија; представља часопис на скуповима у земљи и иностранству и обавља друге послове по потреби.

Заменик главног уредника може да, по посебном овлашћењу главног уредника, обавља поједине послове из његове надлежности.

Уређивачки одбор

Члан 17

Уређивачки одбор чине активни и еминентни научници и стручњаци са домаћом или иностраном афилијацијом, а који припадају научним областима које покрива часопис или сродним научним областима.

Уређивачки одбор има најмање 15 чланова. Чланови уређивачког одбора морају да имају научно звање.

Уређивачки одбор Зборника именује Научно веће Института на предлог главног уредника, на период од 2 (две) године, уз могућност реизбора.

Највише једна трећине чланова уређивачког одбора може бити именована из реда запослених на Институту.

Уређивачки одбор је саветодавно тело које активно доприноси развоју часописа.

Задаци и дужности чланова уређивачког одбора су: подршка развоју часописа; промоција часописа; подстицање стручњака из научних области које покрива часопис или сродних научних области да се укључе у рад часописа и допринесу његовом квалитету као аутори и/или рецензенти; гостујуће уређивање тематских бројева, а по позиву главног уредника; писање уводника, рецензија и коментара о радовима.

Секретаријат

Члан 18

Секретаријат Зборника чине секретар, технички уредник и остали чланови који се по потреби именују из реда запослених на Институту (графички уредник, језички уредник, статистички уредник, технички секретар, лектор, коректор, редактор, преводац, координатор за друштвене мреже).

Чланове секретаријата именује главни уредник, на период од 2 (две) године, уз могућност реизбора.

Чланови секретаријата обављају техничке послове у вези са уређивањем и издавањем Зборника.

Секретаријатом руководи секретар према упутствима главног уредника.

Секретар

Члан 19

Секретар Зборника прати све аспекте уређивања и издавања часописа и координира рад свих лица укључених у процес његовог уређивања и издавања.

Секретар се, самостално или у сарадњи са члановима уредништва, стара о долазним и рецензираним радова и правилном спровођењу процеса рецензије и лектуре, коректуре и редактуре текстова; учествује у техничкој припреми радова за штампу; стара о индексирању часописа у међународним цитатним базама и активности часописа на друштвеним мрежама; води кореспонденцију са ауторима, члановима уређивачког одбора, уредницима других часописа и надлежним министарством у име уредништва; стара о интернет страници часописа; води записник и припрема извештаје за седнице уредништва; представља часопис на скуповима у земљи и иностранству и обавља друге послове по потреби.

Секретар води Регистар приспелих радова, Архиву изјава аутора, Листу рецензената и Регистар рецензија, и осталу Уредничку документација у договору са главним уредником.

Секретар може да, по посебном овлашћењу главног уредника или заменика главног уредника, обавља поједине послове из њихове надлежности.

Технички уредник

Члан 20

Технички уредник Зборника, самостално или у сарадњи са члановима секретаријата, контролише да ли сваки пристигли рад има све потребне елементе дефинисане у упутству за ауторе; контролише да ли је сваки рад прихваћен за објављивање припремљен у складу за захтевима датим у упутству за ауторе; по потреби прибавља DOI и UDK број; уноси у коначан текст рада потребне формалне елементе, попут DOI и UDK броја, имена аутора, њихову афилијацију, е-адресу и слично; припрема редослед текстова у часопису, по потреби у оквиру различитих одељака, према упутствима главног уредника; представља часопис на скуповима у земљи и иностранству и обавља друге послове по потреби.

Гостујући уредник

Члан 21

Гостујуће уреднике за редовне или ванредне, допунске, тематске и специјалне свеске (у даљем тексту: свеске са посебним садржајем) позива главни уредник или именује након позитивно оцењеног и прихваћеног предлога. Свеске са посебним садржајем се објављују по потреби, а највише једном годишње. Представљају збирке чланака који обрађују одређену актуелну тему или тему од изузетног значаја у складу са научном и издавачком политиком Зборника. Изузетно, свеске са посебним садржајем могу бити објављене у оквиру научне конференције, скупа или симпозијума или пригодно, према одлуци уредништва.

Гостујући уредници су признати стручњаци у својој области и морају имати научно, односно наставно звање.

Обавеза је гостујућег уредника да наведе да ли је у финансијском или било ком другом битном сукобу интереса који се односи на ауторе који би пријавили рукописе, односно све аспекте који би могли да утичу на издавање свеске са посебним садржајем. Гостујући уредник може да буде аутор највише једног рада у свесци са посебним садржајем коју уређује.

Предлог свеске са посебним садржајем обухвата: опис теме и њен значај за одређену област истраживања; очекивани допринос свеске са посебним садржајем унапређењу знања у тој области; листу аутора за које гостујући уредник очекује да ће послати рад бити прихваћен; кратак опис сваког рада и његов садашњи статус; кратку биографију гостујућег уредника и свих аутора;

начин планиране дисеминације позива за достављање радова; планирани временски оквир прикупљања радова и њиховог рецензирања и уређивања, укључујући и могућност продужења рока.

Одлуку о усвајању или одбијању предлога доноси главни уредник.

Гостујући уредник је одговоран за све кораке уређивања, рецензирања, издавања и промовисања свеске са посебним садржајем.

Уређивање, рецензирање и издавање свеске са посебним садржајем се спроводи у складу са поступцима уређивања, рецензирања и издавања редовних издања Зборника, укључујући етичност публиковања и права и обавезе аутора и трећих лица.

Улога и одговорности гостујућег уредника обухватају: позивање аутора да доставе рукописе у складу са темом свеске са посебним садржајем; одређивање рокова за достављање радова, њихово рецензирање и уређивање, укључујући и могућност продужења рока; праћење и обезбеђивање благовременог подношење рукописа; предлагање и позивање рецензента, а према одобрењу главног уредника; управљање поступком рецензије; састављање уводника; проверавање обављене коректуре радова након рецензија; одређивање редоследа чланака; представљање часописа на скуповима у земљи и иностранству и обављање других послова по потреби.

Коначну одлуку о прихватању сваког рада за објављивање у свесци са посебним садржајем доноси главни уредник. Ако за објављивање буде прихваћено мање од шест чланка, чланци ће бити објављени као самостални чланци у Зборнику.

III ПОСТУПАК УРЕЂИВАЊА, РЕЦЕНЗИРАЊА И ИЗДАВАЊА ЗБОРНИКА

Поступци уређивања и издавања часописа

Члан 22

Уређивање Зборника обавља се путем електронске поште.

Поступци уређивања и издавања часописа су све активности од креирања странице часописа, преко пријављивања рукописа, праћења рецензентског процеса, вођења администрације и чувања евиденције, до доношења коначних уредничких одлука и архивирања пуних текстова свезака Зборника на интернет адреси издавача.

Надлежност за уређивање

Члан 23

Приспеле рукописе главни уредник додељује на уређивање члану уредништва или задржава могућност да непосредно и самостално спроведе поступак уређивања одређеног рада.

Сврха рецензије

Члан 24

Приспели рукописи који су упућени у рецензентски поступак подлежу рецензији од стране најмање два рецензента у научном, односно наставном звању. Сврха рецензије је да главном уреднику помогне у доношењу коначне одлуке о томе да ли треба прихватити или одбити рад и да се кроз процес комуникације са ауторима побољша квалитет рада.

Настоји се да аутор и рецензент не буду запослени у истој установи како би се у што већој мери обезбедила непристрасност и објективност.

Уредништво се стара о томе да се обезбеди што већи удео иностраних рецензента, истовремено водећи рачуна о научној и стручној компетентности потребној за оцену квалитета сваког појединачног рукописа.

Анонимност рецензије

Члан 25

У поступку рецензирања примењује се метод двострано анонимног рецензирања радова. Аутору се не дају подаци о рецензентима, а рецензентима се не дају подаци о аутору.

Рецензенти делују независно једни од других, а њихов идентитет је међусобно непознат, изузев онда када обе стране изразе спремност за непосредну комуникацију.

Сви чланови уредништва и секретаријата дужни су да чувају анонимност рецензије.

Поступак рецензије

Члан 26

Рукописи се упућују на рецензију тек након иницијалне оцене да ли су, с обзиром на форму и тематски делокруг, подобни за објављивање у часопису. Посебна пажња се посвећује томе да иницијална оцена не траје дуже него што је неопходно. Аутори посредством је особе за кореспонденцију добијају информацију о исходу иницијалне оцене рукописа, те евентуалном уласку у процес рецензирања.

Главни уредник додељује рукопис рецензентима самостално или на предлог чланова уредништва.

Уз молбу за рецензију, рецензентима се доставља Упитник за рецензију са обрасцем рецензије. Рецензету се одређује рок да се изјасни да ли прихвата рецензију, и рок у коме је потребно да изради рецензију.

Сваки рецензент добија текст рада без имена аутора и у обавези је да потврди пријем докумената и своју спремност да рецензију уради у одређеном року.

По потврди, рецензент саставља рецензију попуњавањем обрасца рецензије или у виду текста у коме се на јасан и недвосмислен начин одговара на основна питања из рецензентског обрасца и даје своје стручно мишљење и/или научну оцену рада и предлог категорисања рада.

На крају рецензије мора стајати јасна порука главном уреднику за даље поступање са рецензираним рукописом уз коначну оцену: објавити, објавити уз мање исправке, потребне су веће исправке и поновна рецензија, не објавити.

Одговорности уредништва

Члан 27

Главни уредник часописа доноси коначну одлуку о томе који ће рукописи бити објављени. Приликом доношења одлуке о објављивању уредник се руководи уређивачком политиком, водећи рачуна о законским прописима који се односе на клевету, кршења ауторских права и плагирање.

Чланови уредништва, укључујући главног уредника, не смеју бити у сукобу интереса у вези са рукописима које разматрају. Чланови за које се претпостави да би неко могао сматрати да су у сукобу интереса не учествују у поступку одлучивања о одређеном рукопису.

Рукописи се чувају као поверљив материјал. Информације и идеје садржане у рукописима не смеју се користити у личне сврхе без изричите писане дозволе аутора.

Уредништво гарантује да ће пре слања рукописа на рецензију из њега уклонити личне податке аутора (пре свега, име и афилијације). Уредништво је дужно да предузму све разумне мере како би аутори/рецензенти остали анонимни током и након процеса рецензирања рукописа, у складу са описаном процедуром.

Одговорности рецензента

Члан 28

Рецензенти су одговорни за квалитет рецензије и за квалитет рада одобреног за штампање. Квалитет рецензије процењује главни уредник. Радови који су послати рецензенту сматрају се поверљивим документима. Рецензенти не смеју да користе необјављен материјал из предатих радова за своја истраживања без изричите писане дозволе аутора, а информације и идеје изнесене у предатим радовима морају се чувати као поверљиве и не смеју се користити за стицање личне користи.

Спречавање плагијаризма

Члан 29

Зборник не објављује плагиране радове. Уредништво полази од става да је плагирање, односно преузимање туђих идеја, речи или других облика креативног доприноса и њихово представљање као својих, грубо кршење научне и издавачке етике. Плагирање може да укључује и кршење ауторских права, што је законом кажњиво.

Плагирање обухвата: дословно (реч по реч) или готово дословно преузимање или смишљено, ради прикривања извора, парафразирање делова текстова других аутора без јасног назначавња извора, на начин описан у одељку Одговорности аутора; копирање једначина, података, фигура или табела из других докумената без правилног назначавња извора и/или без дозволе изворног аутора или носиоца ауторског права.

У складу се техничко-технолошким и финансијским могућностима, главни уредник спроводи и електронску контролу аутентичности радова, да би се у што је могуће већој мери избегло објављивање нелегитимних радова или делова радова.

Рукопис у коме се утврде јасне индикације плагијаризма биће аутоматски одбијен у било којој фази процене рукописа. У случају да се плагијаризам открије у већ објављеном раду, рад ће бити опозван (повучен) у складу са процедуром описаном у члану *Опозив (ретракција)*.

Уколико се у поступку уређивања и рецензирања утврди да постоји поклапања текста са већ објављеним материјалом у мањем обиму (неколико реченица или пасуса), главни уредник ће упутити аутора да спорне делове исправи, након чега рад може бити прихваћен за објављивање.

Прихватање рукописа за објављивање

Члан 30

У Зборнику се могу објављивати само радови који добију две позитивне или условно позитивне рецензије.

У изузетним ситуацијама када се препоруке рецензента не подударују, главни уредник одлучује да ли ће неки текст бити објављен. Главни уреднике може послати рукопис и на трећу рецензију када год сматра да је то корисно.

У случају када рецензент да условно позитивну рецензију, аутор је дужан да у текст унесе измене и /или дораде према упутствима рецензената.

Ако аутор текста не жели да прихвати сугестије рецензената, дужан је да образложи свој поступак у писаној форми, након чега ће главни уредник одлучити да ли ће прихватити став рецензената и одбити објављивање рукописа, или ће прихватити став аутора и објавити рукопис.

Током поступка рецензије главни уредник може да захтева од аутора да достави додатне информације (укључујући примарне податке), ако су оне потребе за доношење суда о научном доприносу рада. Уредник и рецензенти морају да чувају такве информације као поверљиве и не смеју их користити за стицање личне користи.

Главни уредник није дужан да прихвати рукопис за објављивање чак и када постоје обе позитивне рецензије.

Рукопис се може одбити и пре него што буде послат на рецензију ако главни уредник сматра да није прикладан за часопис или ако се утврди да се текст преклапа са већ објављеним радовима.

Одлуку о прихватању рада главни уредник доноси водећи рачуна о усклађености рада са научном политиком часописа, али и о језику на ком је рад написан, броју и квалитету коришћених референци (посебно се води рачуна о уделу часописних референци искључујући годишњаке и новине, уделу референци иностраног порекла, просечној старости референци, уделу аутоцитата итд.), научном уделу аутора, индексу концентрације аутора (удео аутора са најфреквентнијом афилијацијом у укупном броју афилијација аутора радова), индексу интернационалности аутора (удео радова аутора иностране афилијације искључујући коауторске радове са домаћим ауторима) и сл.

Од момента прихватања рукописа за објављивање до момента изласка свеске из штампе, главни уредник може на захтев аутора издати потврду да је рад прихваћен за објављивање.

Због потребе да се обезбеди одређени квалитет радова на страним језицима, главни уредник може захтевати превод рукописа на неки од светских језика, односно језика који су у употреби у међународној комуникацији у датој научној области, а у складу са овим Правилником. У случају да је аутор сагласан, оставља му се рок да обезбеди адекватан превод. Од момента прихватања рукописа за објављивање до момента достављања коначне верзије прелома рукописа главни уредник може на захтев аутора издати потврду да је рад условно прихваћен за објављивање.

Разрешавање несагласности

Члан 31

У случају да аутори имају озбиљне и основане замерке или приговоре на рачун квалитета рецензије, уредништво проверава да ли је рецензија непристрасна и да ли задовољава академске стандарде. Ако се појави сумња у пристрасност или квалитет рецензије, главни уредник ангажује додатне рецензенте. Ако процени да то није неопходно, уредник може донети одлуку и без тражења додатних рецензентата уз давање образложења ауторима.

Додатни рецензенти се ангажују и у случају када су одлуке рецензентата (одбити/прихватити) међусобно опречне или на други начин непомирљиве.

Измене у наслову или тексту рада

Члан 32

Главни уредник је овлашћен да у договору са ауторима, а по сугестијама чланова уредништва, рецензента, лектора или преводиоца, изврши измене у тексту или у наслову рада.

Редослед радова

Члан 33

Рукописи које главни уредник прихвати улазе у свеску Зборника по хронолошком редоследу њиховог пријема или према тематским приоритетима које одређује главни уредник, по потреби у оквиру посебних одељака.

Приликом састављања појединачних свезака Зборника обавезно се води рачуна о потреби заступљености тематике из разних грана и одговарајућем учешћу свих облика радова, о интересу Института и његовој делатности и сл.

У једној свесци Зборника може се одобрити објављивање више радова истог аутора с тим што само на једном раду може бити први аутор, изузимајући чланке категорисане као научна или стручна критика, научна или стручна полемика, научни или стручни осврт, информативни прилог или приказ.

Коректура

Члан 34

Коректура предствља процес проналажења и исправљања словних и знаковних грешака пре штампања свеске. Након прелома Зборника, чланци се достављају ауторима на коректуру. Одговорност за неправилно преломљен текст након коректура носе аутори.

IV ЧЛАНАК

Опремљеност чланка

Члан 35

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

Наслов

Члан 36

Наслов би требало да што верније опише садржај чланка, коришћењем речи прикладних за индексирање и претраживање. Ако таквих речи нема у наслову, пожељно је да се наслову придода поднаслов.

Наслов рада предлаже аутор, али одлуку о формулацији наслова доноси главни уредник.

У чланку мора да постоји наслов на српском и енглеском језику, као и на трећем језику којим је евентуално написан текст рада.

Текући наслов

Члан 37

Текући наслов се исписује у заглавље сваке странице чланка ради лакше идентификације.

Име аутора

Члан 38

Наводи се пуно име и презиме (свих) аутора, укључујући и средње слово. Имена и презимена аутора увек се исписују уз наслов рада.

Имена и презимена домаћих аутора увек се исписују у оригиналном облику (са српским дијакритичким знаковима, дијакритичким знаковима писама светских језика или дијакритичким знаковима писама националних мањина и етничких група), независно од језика рада

Функције и звања аутора се не наводе.

Коауторски рад

Члан 39

У Зборнику се могу објављивати радови написани од стране једног или више аутора.

Аутори су дужни да обезбеде да њихов ауторски тим наведен у рукопису обухвати она лица која су значајно допринела садржају рукописа. Ауторство подразумева остваривање значајног доприноса конципирању истраживања, осмишљавању методологије истраживачког рада, прикупљању података, анализи и интерпретацији података и учествовање у састављању рукописа, његовој критичкој ревизији и финалном одобравању.

Редослед навођења аутора у коауторском раду заснован је на договору свих коаутора.

Одговорности аутора

Члан 40

Аутори потписивањем *Изјаве о ауторству*, која се доставља уз рукопис, гарантују да рукопис представља њихов оригиналан допринос, да нису повређена ауторска права и интелектуална својина других лица, да рукопис није објављен раније и да се не разматра за објављивање на другом месту. Непοштовање било којег од наведених предуслова, сматра се кршењем етичких стандарда, због чега се рукопис искључује из даљег разматрања за објављивање у часопису.

Аутори сnose сву одговорност за целокупни садржај рукописа. Рукопис не сме да садржи неосноване или незаконите тврдње, нити да крши права других лица. Аутори су дужни да се придржавају етичких стандарда који се односе на научноистраживачки рад.

Аутори су дужни да, ако је то потребно, пре њиховог објављивања прибаве сагласност свих лица или институција које су непосредно учествовале у истраживању које је у рукопису представљено.

Аутори су дужни да обезбеде да њихов ауторски тим наведен у рукопису обухвати сва и само она лица која су значајно допринела садржају рукописа. Уколико су у битним аспектима истраживачког пројекта и припреме рукописа учествовала и друга лица, која нису наведена као аутори, њихов допринос треба навести у посебној напомени на крају рада, а пре списка литературе (*Захвалница; Acknowledgements*).

Обавеза је аутора да наведу назив кодну ознаку или број научно-истраживачког пројекта у оквиру кога је рад настао, као и пун назив институције која је финансијски подржала истраживање и писање рукописа, у складу за захтевима датим у упутству за ауторе.

У случају да је рад под истим или сличним насловом био изложен на неком скупу у виду усменог саопштења, детаљи о томе треба да буду наведени на истом месту (у напомени као фуснота уз наслов рада).

Аутори су дужни да потпуно и правилно цитирају изворе који су значајно утицали на садржај истраживања и рукописа. Делови рукописа, укључујући текст, једначине, слике или табеле, који су дословно преузети из других радова морају бити јасно означени знацима навода с прецизном ознаком места преузимања (броја странице), а ако су ти делови обимни, потребно је дати их у засебном параграфу.

Пуне референце свих извора који су коришћени у тексту и свих навода у тексту (цитата) морају бити наведене у засебном одељку (*Литература или Референце*) и то на једнообразан начин, у

складу са цитатним стилем који часопис користи. У одељку Литература наводе се само извори на које су се аутори реферисали у тексту, а не и остали извори употребљени приликом припреме рукописа.

Аутори су дужни да приликом припреме рукописа избегавају формулације које би могле открити њихов идентитет.

У случају кориговања рукописа аутори су дужни да у писаној форми упознају уредништво са изменама које су направили у тексту, наводећи број странице на којој се налази измена и образложење измене. У коригованом рукопису аутори су дужни да јасно означе измене извршене у складу са сугестијама рецензента.

У случају да аутори открију важну грешку у свом раду након његовог објављивања, дужни су да моментално о томе обавесте уредништво (или издавача) и да сарађују на томе да се рад повуче или исправи.

Обавеза је аутора да у рукопису наведу да ли су у финансијском или било ком другом битном сукобу интереса који би могао да утиче на њихове резултате или интерпретацију резултата.

Предавањем рукописа аутори се обавезују на поштовање научне и уређивачке политике часописа Зборник.

Назив установе аутора (афилијација)

Члан 41

Наводи се пун (званични) назив и седиште установе у којој је аутор запослен или назив установе у којој је аутор обавио истраживање. Самостални истраживачи и аутори којима научноистраживачки рад није примарна професија такође назначавају свој статус. У сложеним организацијама наводи се укупна хијерархија те организације (од пуног регистрованог назива до унутрашње организационе јединице). У хијерархији организације бар једна мора бити правно лице. Ако је аутора више, а неки потичу из исте установе, мора се, посебним ознакама или на неки други начин, недвосмислено назначити из које од наведених установа потиче сваки.

Контакт аутора

Члан 42

Уз име аутора, наводе се његови контакт подаци. Уколико је аутора више, наводе се контакт подаци једног аутора који је особа за кореспонденцију (а који не мора нужно бити и првопотписани аутор на чланку).

Идентификатор дигиталног објекта (DOI)

Члан 43

Сваки чланак мора бити опремљен посебном бројчаном ознаком DOI (*Digital Object Identifier*), која му се додељује непосредно пред објављивање свеске.

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

Универзална децимална класификација (УДК)

Члан 44

Чланци могу бити опремљени посебном бројчаном ознаком УДК (*Universal Decimal Classification – UDC*) која му се додељује непосредно пред објављивање свеске.

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

Категорије (тип) чланка

Члан 45

Категорију чланка одређује главни уредник на предлог рецензената и чланова уредништва. Одговорност за категоризацију сноси искључиво главни уредник.

У Зборнику се објављују научни и стручни чланци.

Научни чланци разврстани су у следеће категорије:

1. оригинални или изворни научни рад (рад у коме се износе претходно необјављени 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);
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 коришћењем научне методологије) и осврти.

Радови класификовани као научни морају имати бар две позитивне рецензије.

Уколико се објављују прилози ваннаучног карактера, научни чланци треба да буду груписани и јасно издвојени у првом делу свеске.

Стручни научни чланци разврстани су у следеће категорије:

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, случаја, научног догађаја, научног пројекта, сета података и сл.);
4. стручна критика, односно полемика и осврти.

Језик рада

Члан 46

Радови могу бити написани на српском језику или на неком од светских језика, односно језика који су у употреби у међународној комуникацији у датој научној области.

Текст рукописа који се пријављује за објављивање у Зборнику мора бити написан јасним језиком у складу са граматичким и правописним правилима. Главни уредник има право да услови објављивање рада претходном лектуром текста, која подразумева језичку обраду текста, пажљиво читање и уклањање правописних и граматичких грешака, као и обраду реченичних конструкција.

Сажетак

Члан 47

Сажетак (апстракт) је кратак информативни приказ садржаја чланка који читаоцу омогућава да брзо и тачно стекне увид у предмет истраживања и оцени његову релевантност. Сажетак би требало да садржи термине који се често користе за индексирање и претрагу чланка.

Саставни делови сажетка су циљ истраживања, методи, резултати и закључак, као и други елементи у складу са научном баштином коју негује Зборник (национални, регионални, културни контекст, друштвени смисао истраживања, државни значај истраживања и сл.).

Прецизније инструкције за израду сажетка дају се у упутству ауторима о начину припреме чланка.

У чланку мора да постоји сажетак на српском и енглеском језику, као и на трећем језику којим је вентуално написан текст рада.

За сажетке на страним језицима мора се обезбедити квалификована лектура, односно граматичка и правописна исправност.

Кључне речи

Члан 48

Кључне речи су термини или синтагме које тематски, теоријски, методолошки, дисциплинарно, субдисциплинарно и на друге релевантне начине упућују на садржај чланка за потребе индексирања и претраживања. Треба их одредити с ослонцем на неки међународни извор (попис, речник или тезарус) који је најшире прихваћен или унутар дате научне области или у науци уопште или који одражава потребу очувања културне, научне и технолошке баштине Републике Србије.

Кључне речи дају се непосредно након сажетка и на језику сажетка.

Датум прихватања чланка

Члан 49

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, увек на истом месту.

Захвалница

Члан 50

Назив и број пројекта финансираног из буџета, односно назив програма у оквиру кога је чланак настао, ако и назив научноистраживачке организације и министарства које финансирао пројекат или програм, наводи се у посебној напмени на сталном месту, након закључка, а пре литературе, по посебном напомену *Захвалница*.

Захвалнице могу да садрже и друге елементе.

Претходне верзије рада

Члан 51

Ако је чланака 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 напмени, по правилу при дну прве стране чланка.

Рад који је већ објављен у неком часопису не може се објавити у Зборнику, ни под сличним насловом и у измењеном облику.

Табеларни и графички прикази

Члан 52

Табеларни и графички прикази морају да буду дати на једнообразан начин, у складу с одабраним дисциплинарним стандардом опремања чланка.

Прецизније инструкције за израду табела и графичких приказа дају се у упутству ауторима о начину припреме чланка.

Навођење (цитирање) у тексту

Члан 53

Начин позивања на изворе у оквиру чланка мора бити једнак у свим радовима.

Систем навођења детаљно се описује у упутству ауторима.

Изузетно, напомене (фусноте) се дају при дну стране у којој се налази коментарисани део текста. Могу садржати мање важне детаље, кратка допунска објашњења, назнаке о коришћеним изворима (нпр. научној грађи, приручницима итд.) и не могу бити замена за цитирану литературу.

Листа референци (литература)

Члан 54

Листа референци представља посебан одељак на крају рада у коме се објављују сви коришћени извори.

Референце се наводе на доследан начин, редоследом који је прецизиран упутством ауторима. Формат исписа референци детаљно се описује у упутству за ауторима.

Референце се не преводe на језик рада.

Наслови цитираних домаћих часописа дају се у оригиналном, пуном или скраћеном, али никако у преведном облику.

Уредништво не може прихватити за објављивање рукопис у коме постоји нестандартно, непотпуно или недоследно навођење литературе.

V УРЕДНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Регистар приспелих радова

Члан 55

Уредништво води регистар приспелих радова.

Регистар се води у електронском облику као унакрсна табеларна датотека.

У регистру приспелих радова воде се основни подаци о пријављеним радовима и ауторима. Наводе се датуми приспећа рукописа, исправки рукописа и одобравања радова за објављивање.

Упутства ауторима

Члан 56

Упутство ауторима доноси главни уредник.

Упутство ауторима садржи детаљне захтеве о начину обликовања чланка 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 јединствени начин цитирања. Одабрани формат цитирања описује се детаљно уз навођење примера за сваку врсту цитираног извора.

Детаљно упутство ауторима о начину припреме чланка објављује се у најмање једном броју часописа годишње, док је скраћену верзију упутства могуће објавити у свакој свесци, уз назнаку места објављивања детаљног упутства. Упутство ауторима објављује се и на интернет страници часописа Зборник.

Упутство обавезно садржи и део којим се указује на обавезу поштовања научних и етичких принципа и правила приликом припреме и издавања чланка, у складу са међународним стандардима.

Упутство рецензентима

Члан 57

Упутство рецензентима доноси главни уредник.

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

Упутство садржи и образац рецензије, с инструкцијама о начину његове попуне.

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

У упутству се рецензети обавезују да назначе евентуални конфликт интереса пре него што рецензирају рукопис.

Упутство рецензентима са образцем рецензије доставља се рецензенту електронским путем, уз молбу за прихватање рецензије.

Листа рецензената

Члан 58

Листа рецензената садржи имена, афилијације и звања свих рецензената. Листа рецензената се објављује на крају сваке свеске или једанпут годишње на крају последње свеске сваког волумена.

Регистар рецензија

Члан 59

Регистар рецензија је архива поверљиве природе која садржи све рецензије у штампаном и електронском облику, на одговарајућем образцу припремљеном од стране уредништва.

Заштита података о личности

Члан 60

Уредништво часописа прикупља податке о ауторима, рецензентима и уредницима по њиховој сагласности, а у складу са Законом о заштити података о личности (Сл. гласник Републике Србије бр. 87/2018). Подаци се користе искључиво за уређивачки рад, односно за избор рецензената, преписку са ауторима, рецензентима и уредницима и објављивање контакт података аутора у раду. Подаци се чувају до повлачења/брисања/промена на захтев аутора, рецензената или уредника.

VI ЕТИЧНОСТ ПУБЛИКОВАЊА

Нелегитимни радови

Члан 61

Објављени рад се може прогласити нелегитимним.

Нелегитимним радовима се сматрају радови у којима је дошло до повреде етичких норми одређених размера и облика (плагирање, фалсификовање, манипулативно цитирање, лажно ауторство и сл.), што се утврђује применом одговарајућих процедура, метода и критеријума изведених из међународних стандарда и упутстава.

Нелегитимни радови се морају исправити или повући (опозвати).

Поступак са нелегитимним радовима

Члан 62

Сваки појединац или институција у било ком тренутку може да пријави главном уреднику сазнања о кршењу етичких стандарда и другим неправилностима и да о томе достави веродостојне информације и доказе.

Главни уредник ће у договору са осталим члановима уредништва одлучити о покретању поступка који има за циљ проверу изнесених навода и доказа. Током тог поступка сви изнесени докази сматраће се поверљивим материјалом и биће предочени само оним лицима која су директно укључена у поступак. Лицима за која се сумња да су прекршила етичке стандарде биће дата могућност и прикладан рок да одговоре на оптужбе изнесене против њих. Ако се установи да је заиста дошло до неправилности, процениће се да ли их треба окарактерисати као мањи прекршај или грубо кршење етичких стандарда.

Ситуације окарактерисане као мањи прекршај решаваће се у директној комуникацији са лицима која су прекршај учинила, без укључивања трећих лица, на пример обавештавањем аутора/рецензената да је дошло до мањег прекршаја који је проистекао из неразумевања или погрешне примене академских стандарда или писмом упозорења аутору/рецензенту који је учинио мањи прекршај.

Одлуке у вези са грубим кршењем етичких стандарда доноси главни уредник у сарадњи са уредништвом и, ако је то потребно, малом групом стручњака. Мере које ће предузети могу бити следеће (и могу се примењивати појединачно или истовремено): објављивање саопштења у ком се описује случај кршења етичких стандарда; слање службеног обавештења руководиоцима или послодавцима аутора/рецензента; повлачење објављеног рада у складу са процедуром описаном под *Опозив (ретракција)*; ауторима ће бити трајно забрањено да шаљу радове у часопис; упознавање релевантних стручних организација или надлежних органа са случајем како би могли да предузму одговарајуће мере.

Приликом разрешавања етички спорних поступака уредништво се руководи смерницама и Комитета за етику публикавања (COPE)¹.

Исправка

Члан 63

Исправка је засебан текст у коме аутор из различитих разлога уноси неопходне измене у претходно ојављени (примарни) рад. Исправка обухвата:

- наслов, који треба да почиње са „Исправка“, након чега следи пуни наслов исправљеног рада и пун библиографски опис, наслов исправке заједно с почетном страницом мора се навести у садржају свеске у којој се исправка објављује;
- аутора, односно ауторе исправке и њихове афилијације;
- сажетке исправке на српском и енглеском језику, обично сасвим кратке (у једној до две реченице), са описом разлога за објављивање исправке.
- сам рад, у ужем сислу, тј. текст исправке, у коме се: прецизно наводе делови (реченица, пасус, референца, бројка, табела, формула, итд.) који се у примарном раду мењају („брушу“, односно „престају да важе“), као и то ћиме се ти делови евентуално замењују; констатује на који начин је грешка настала, нпр. омашком у обради, административном грешком, и сл.; наводи ко је грешку открио (аутор, члан уредништва или секретаријата, неко трећи), и евентуално, изражава захвалност ономе ко је помогао у откривању грешке, као и жаљење због њеног настанка.

Ератум

Члан 64

Ератум је засебан рад који се од исправке разликује само по томе што га објављује главни уредник а не аутор рада, пошто је за пропуст који измену чини неопходном одговорно уредништво. У свему осталом ератум се не разликује од исправке.

Опозив (ретракција)

Члан 65

Опозив или ретракција је акт којим се неки претходно објављени рад проглашава неважећим. Рад може да опозове сам аутор, главни уредник или обоје, договорно.

Опозив је по правилу резултат накнадно утврђених методолошких пропуста, спорних налаза или повреда академских етичких начела.

Опозив се приказује у садржају свеске и уреднички класификује као опозив (ретракција). У електронској матичној бази пуног текста успоставља се двосмерна веза (HTML link) између оригиналног рада и опозива. Оригинални рад се и даље чува у неизмењеном облику, с тим да се воденим жигом на ПДФ документу на свакој страници означава да је чланак опозван.

¹ <https://publicationethics.org/>

VII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ АУТОРА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Ауторска права

Члан 66

Аутори задржавају ауторска права над објављеним чланицима, а издавачу дају неексклузивно право да чланак објави, да у случају даљег коришћења чланка буде наведен као његов први издавач, као и да дистрибуира чланак у свим облицима и медијима.

Одрицање од одговорности

Члан 67

Изнесени ставови у објављеним чланицима на изражавају ставове уредништва, чланова уређивачког одбора или секретаријата.

Аутори сnose сву правну и моралну одговорност за целокупни садржај и идеје изнете у раду. Институт неће сносити никакву одговорност у случају испостављања било каквих захтева за накнаду штете.

Отворени приступ

Члан 68

Зборник се издаје у режиму тзв. отвореног приступа и његов садржај је доступан корисницима бесплатно преко интернет странице Института за криминолошка и социолошка истраживања <https://www.iksi.ac.rs/>. Корисници могу да читају, преузимају, копирају, претражују пуни текст чланка, као и да постављају HTML линкове ка њима, без обавезе да за то траже сагласност аутора или издавача.

Поступак пријављивања рукописа, рецензије, обрада и објављивање рада су бесплатни.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 69

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на интернет страни Института.



Директорка Института

Др Ивана Стевановић