

На основу члана 31 Статута Савеза филателиста Србије, Управни одбор Савеза филателиста Србије на седници одржаној дана 5. јануара 2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЧАСОПИСУ „ФИЛАТЕЛИСТА“

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се основни циљеви и организација послова у вези са уређивањем, издавањем, дистрибуцијом и финансирањем часописа „Филателиста“.

Све именице у мушком роду које се односе на лица (као што су „главни и одговорни уредник“, „секретар“, „члан“, „аутор“ и друге), једнако се односе и на особе женског пола.

Члан 2.

Власник и издавач часописа „Филателиста“ је Савез филателиста Србије (у даљем тексту: Савез).

Часопис „Филателиста“ је специјализована стручна публикација посвећена филателији, поштанској историји и другим сродним областима.

Часопис „Филателиста“ има за циљ документовање истраживања, едукацију, информисање и промоцију филателије међу филателистима и свим осталим заинтересованим групама и појединцима.

Часопис „Филателиста“ је званично јавно гласило Савеза.

Члан 3.

Часопис „Филателиста“ је укључен у међународни систем доделе ISSN (*International Standard Serial Number*) бројева за серијске публикације. ISSN запис часописа „Филателиста“ је 0430-4063.

Часопис „Филателиста“ је укључен у систем каталошких записа CIP (*Cataloguing in Publication*). CIP запис часописа „Филателиста“ је 656.835(497.11).

II – УРЕЂИВАЊЕ ЧАСОПИСА „ФИЛАТЕЛИСТА“

УРЕЂИВАЧКИ ОДБОР

Члан 4.

Уређивачки одбор чине:

- главни и одговорни уредник,
- секретар Уређивачког одбора и
- чланови Уређивачког одбора.

Члан 5.

Члан Уређивачког одбора може бити сваки филателиста, регистрован у складу са Статутом Савеза.

Члан 6.

Уређивачки одбор обавља послове у складу са усвојеним Планом и програмом рада, дефинисаном уређивачком политиком и одредбама овог правилника.

САСТАНЦИ УРЕЂИВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Уређивачки одбор одлуке доноси на састанцима Уређивачког одбора.

Уређивачки одбор редовне састанке одржава једном месечно, а по потреби могу се одржавати ванредни састанци.

Састанци Уређивачког одбора одржавају се електронским путем, а изузетно, када је то неопходно, у просторијама Савеза.

Састанке Уређивачког одбора заказује и води главни и одговорни уредник, о чему благовремено обавештава све чланове Уређивачког одбора.

Главни и одговорни уредник је у обавези да закаже састанак на захтев најмање три члана Уређивачког одбора.

Главни и одговорни уредник одређује дневни ред састанка Уређивачког одбора, уз претходну сагласност чланова Уређивачког одбора.

На састанцима Уређивачког одбора води се записник.

Члан 8.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Уређивачког одбора.

У случају једнаког броја гласова, одлучује глас главног и одговорног уредника.

ПОСЛОВИ УРЕЂИВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 9.

Уређивачки одбор у складу са принципима продуктивности, економичности и рентабилности доноси одлуке о ангажовању спољних сарадника (аутора, рецензената, лектора, преводилаца, дизајнера, реализатора графичке обраде и припреме за штампу, и сл.), штампању и дистрибуцији часописа.

Члан 10.

Уређивачки одбор врши пријем, селекцију и одређивање чланака за објављивање у часопису; врши упућивање чланака на рецензију рецензентима; врши упућивање сажетака изабраних чланака преводиоцу; врши упућивање изабраних чланака на лекторисање; одређује редослед објављивања позитивно рецензираних чланака; предлаже теме за ангажовање аутора на изради посебних чланака (едиторијала) од посебног значаја за филателију.

Члан 11.

Уређивачки одбор стара се о уредничкој документацији која подразумева упутство ауторима о начину припреме и доставе материјала за објаву; евиденцију аутора, примљених чланака и изјава аутора; упутство рецензентима са детаљним инструкцијама о начину вредновања чланака упућених на рецензију; евиденцију рецензената која садржи имена, афилијације и звања свих рецензената; регистар рецензија и др.

МАНДАТ УРЕЂИВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 12.

Мандат Уређивачког одбора траје четири године.

Изузетно, мандат сваког члана Уређивачког одбора може бити окончан и пре истека четири године, у складу са образложеном одлуком Управног одбора Савеза.

По истеку мандата, мандат чланова Уређивачког одбора може бити продужен до именовања новог Уређивачког одбора, у складу са образложеном одлуком Управног одбора Савеза.

Сваки члан Уређивачког одбора може бити именован неограничен број пута.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Члан 13.

Главног и одговорног уредника часописа „Филателиста“ именује Управни одбор Савеза, у складу са Статутом Савеза.

Члан 14.

Главни и одговорни уредник предлаже Управном одбору Савеза кандидате за избор секретара Уређивачког одбора и чланова Уређивачког одбора часописа „Филателиста“.

Члан 15.

Главни и одговорни уредник учествује у одлучивању Уређивачког одбора са правом гласа.

Члан 16.

Главни и одговорни уредник стара се о доследном спровођењу Плана и програма рада и поштовању уређивачке политике часописа; врши сталну комуникацију са члановима Уређивачког одбора, одређује задужења и усмерава њихов рад; управља процесом предлагања тема и врши избор садржаја за објаву у часопису; одговара за квалитет, разноврсност и релевантност објављеног садржаја; заступа часопис пред органима Савеза и у јавности.

Члан 17.

Главни и одговорни уредник подноси Управном одбору Савеза годишњи извештај о раду Уређивачког одбора.

СЕКРЕТАР УРЕЂИВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 18.

Секретара Уређивачког одбора именује Управни одбор Савеза, на предлог главног и одговорног уредника, у складу са статутом Савеза.

Члан 19.

Секретар Уређивачког одбора учествује у одлучивању Уређивачког одбора са правом гласа.

Члан 20.

Секретар Уређивачког одбора води записник на састанцима Уређивачког одбора; координира активности између чланова Уређивачког одбора; води евиденцију задатака и прати њихово извршење; архивира документацију Уређивачког одбора, укључујући записнике и остале релевантне документе; обавља комуникацију са спољним сарадницима (ауторима, рецензентима, лекторима, преводиоцима, дизајнерима, и сл.) у складу са одлукама Уређивачког одбора; стара се о спровођењу уговора о спонзорству, донаторству

и оглашавању у часопису; извршава друга задужења по налогу главног и одговорног уредника.

ЧЛАНОВИ УРЕЂИВАЧКОГ ОДБОРА

Члан 21.

Чланове Уређивачког одбора именује Управни одбор Савеза, на предлог главног и одговорног уредника, у складу са Статутом Савеза.

Члан 22.

Чланови Уређивачког одбора учествују у одлучивању Уређивачког одбора са правом гласа.

Члан 23.

Чланови Уређивачког одбора у складу са уређивачком политиком предлажу теме и релевантне садржаје прилагођене одговарајућим циљним групама; прате актуелности у делегираним областима филателије и предлажу теме за објављивање; сарађују са ауторима у процесу припреме материјала за објављивање, пружају смернице и осигуравају усклађеност са дефинисаним стандардима квалитета; учествују у изради и уређивању тематских секција (рубрика) часописа које су у складу са њиховом стручном експертизом, афинитетима и одлукама Уређивачког одбора; активно учествују у раду Уређивачког одбора кроз присуство на састанцима, изношење предлога за унапређење и пружање подршке у спровођењу донетих одлука.

Члан 24.

Чланови Уређивачког одбора дужни су да савесно и одговорно обављају поверене задатке и активно учествују у раду Уређивачког одбора.

У случају да члан Уређивачког одбора занемарује своје обавезе или показује неактивност у раду, главни и одговорни уредник може Управном одбору Савеза поднети образложени захтев за разрешење тог члана и именовање новог.

ДОСТАВА, ПРИЈЕМ И ОБРАДА АУТОРСКИХ ЧЛАНАКА

Члан 25.

Ауторски чланци и други материјали за објављивање у часопису достављају се у електронској форми, лично или поштом на адресу Уређивачког одбора.

По пријему, Уређивачки одбор евидентира ауторски чланак, додељује му јединствени идентификациони број и потврђује аутору пријем чланка.

Члан 26.

Ауторски чланци и други материјали за објављивање у часопису морају бити у складу са упутством ауторима, односно детаљним техничким нормативима часописа.

Упутство за ауторе са детаљним техничким нормативима утврђује Уређивачки одбор, у складу са одредбама овог правилника.

Упутство ауторима са детаљним техничким нормативима објављује се на званичној интернет презентацији Савеза, а повремено и у часопису.

Ауторски чланци и други материјали који не одговарају упутству ауторима и нису у складу са детаљним техничким нормативима враћају се ауторима на усклађивање, пре упућивања рецензентима.

Члан 27.

Уређивачки одбор врши прелиминарну процену ауторског чланка како би се утврдило да ли задовољава тематске и техничке нормативе часописа.

Ауторски чланак који не испуњава тематске и техничке нормативе часописа враћа се аутору уз образложење.

Члан 28.

Ауторски чланак који испуњава тематске и техничке нормативе часописа шаље се на рецензију рецензентима из одговарајуће области, по принципу двојне анонимне рецензије.

Рецензенти су обавезни да у задатом року доставе извештаје о квалитету, оригиналности и научној вредности ауторског чланка, придржавајући се детаљних инструкција и упутстава о начину вредновања чланака упућених на рецензију.

На основу рецензије, Уређивачки одбор одлучује о томе да ли прихвата ауторски чланак без измене, прихвата ауторски чланак уз мање измене које аутор мора да изврши у договореном року, разматра прихватање ауторског чланка након значајних измена или одбија ауторски чланак уз образложење.

Члан 29.

Прихваћени ауторски чланак упућује се на лекторисање ради језичког и стилског уређивања.

Аутор има право да прегледа и одобри измене које су направљене током лекторисања.

Члан 30.

Аутор чланка у једном броју часописа може објавити највише два ауторска или коауторска чланка.

УПУТСТВО АУТОРИМА

Члан 31.

Ауторски чланци и други материјали за објављивање у часопису пишу се српским књижевним језиком.

Сваки ауторски чланак мора имати сажетак од највише 150 речи на српском и посебно на енглеском језику.

Ауторски чланак који је у свом изворном облику писан другим језиком, у часопису се објављује у потпуности на српском језику.

Члан 32.

Сви ауторски чланци морају бити припремљени у електронском облику.

Текст ауторског чланка мора бити унет искључиво коришћењем тастатура које имају следеће кодне распореде:

- српска ћирилична тастатура – кодни распоред према стандарду „SR-Cyrl“ (ISO 8859-5 или Unicode UTF-8).
- српска латинична тастатура – кодни распоред према стандарду „SR-Latn“ (ISO 8859-2 или Unicode UTF-8).

Сви ауторски чланци морају бити сачувани и достављени у стандардним текстуалним форматима који подржавају Unicode кодирање (нпр. .DOCX, .ODT, .TXT или .PDF).

Ауторски чланци и други текстуални материјали који нису унети на начин предвиђен овим правилником враћају се ауторима на усклађивање.

Члан 33.

Све илустрације коришћене у ауторским чланцима морају бити достављене у електронском облику на начин предвиђен овим правилником и то:

- као растерска графика (дигиталне фотографије, дигитално креиране слике, скенирани графички материјал и сл.) у .JPG, .PNG, или .TIF формату и/или
- као векторска графика (дигитално креирани векторски цртежи, мапе, графикони, дијаграми, симболи, шеме и сл.) у .SVG, .EPS, или .PDF формату.

Све илустрације у форми растерске графике морају бити достављене у изворним димензијама и минимално у резолуцији 300 DPI (тачака по инчу).

Све илустрације у форми растерске графике морају бити достављене у следећим колор моделима, у зависности од типа илустрације:

- CMYK или RGB уколико су илустрације у пуном колору;
- Grayscale уколико су илустрације у нијансама сиве боје и
- Bitmap уколико су илустрације једнобојне, без нијанси.

Све илустрације у форми векторске графике морају бити достављене са текстом претвореним у криве.

Илустрације које не испуњавају техничке нормативе дефинисане овим правилником враћају се ауторима на дораду.

Члан 34.

Илустрације морају бити достављене у финалној верзији, спремне за објављивање.

Текстуални елементи на илустрацијама морају бити читљиви, написани на језику часописа и усклађени са техничким нормативима дефинисаним овим правилником.

Члан 35.

Аутори су у обавези да доставе илустрације уз ауторске чланке на начин који прецизно одређује њихову позицију у тексту.

У текстуалном делу ауторског чланка мора постојати јасна референца на сваку илустрацију.

Референца мора бити нумерисана и јасно повезана са одговарајућом датотеком илустрације.

Свака илустрација мора имати одговарајући текстуални опис (потпис) који јасно описује њен садржај (нпр. „Слика 1: Писмо франкирано са две марке од 15 кр., упућено из Београда за Перли у Шкојској, реадресирано у Лондону где је дофранкирано за даљи ирансиорли за Париз бриџанском марком од 1 шилина“).

Називи датотека илустрација морају бити именовани према редоследу појављивања у ауторском чланку којем припадају (нпр. „Слика1.jpg“).

Члан 36.

Сваки ауторски чланак мора да садржи списак свих извора који су коришћени у његовој изради.

Библиографски извори морају бити наведени у складу са стандардима цитирања.

ИЗЈАВА АУТОРА

Члан 37.

Аутор је у обавези да уз ауторски чланак достави писану изјаву којом потврђује следеће:

- да је чланак резултат његовог сопственог истраживања и писања, и да је у потпуности оригиналан;
- да чланак није претходно објављен нити поднет на разматрање у другој публикацији, осим ако то није изричито наведено;
- да преузима пуну одговорност за тачност и веродостојност свих података, навода и закључака изнетих у чланку;
- да поседује сва потребна права или дозволе за коришћење пратећих материјала (нпр. илустрација, табела, графика) укључених у рад;
- да чланак испуњава све важеће етичке стандарде истраживачке и издавачке праксе;
- да даје сагласност за објављивање ауторског чланка у часопису „Филателиста“ и на званичној интернет презентацији Савеза, у форми и на начин који не нарушава интегритет ауторског чланка и његова ауторска права.

Изјава аутора мора бити датирана и потписана од стране аутора, при чему потпис може бити физички или дигитални.

Ауторски чланак уз који се не достави изјава аутора не може бити објављен у часопису.

ДОСТАВА И ПРИЈЕМ ОГЛАСА

Члан 38.

Огласи за објављивање у часопису достављају се у електронској форми, лично или поштом на адресу Уређивачког одбора.

Члан 39.

Огласи морају бити припремљени и достављени у складу са техничким спецификацијама као и спецификацијама у погледу величине и димензија описаним у ценовнику оглашавања.

Огласи који нису усклађени са спецификацијама и не испуњавају друге техничке нормативе дефинисане овим правилником враћају се оглашивачима на дораду.

ОГЛАСНА ДЕКЛАРАЦИЈА

Члан 40.

Уз сваки оглас оглашивач је у обавези да достави огласну декларацију у складу са Законом о оглашавању („Сл. Гласник РС“ бр. 6/2016 и 52/2019 – др. закон).

Огласна декларација мора да садржи податке о оглашивачу, податке о производу или услузи, доказе или изјаву о испуњености законских услова за оглашавање, начин објаве и период трајања огласне поруке.

Огласна декларација мора да садржи изјаву оглашивача да огласна порука испуњава све законске услове и да је садржај истинит, потпун и необмањујући, као и да је обезбедио сва потребна права за коришћење садржаја огласне поруке (слике, текст, итд.).

Огласна декларација мора бити датирана и потписана од стране оглашивача, при чему потпис може бити физички или дигитални.

Оглас уз који се не достави огласна декларација не може бити објављен у часопису.

III – САДРЖАЈ ЧАСОПИСА „ФИЛАТЕЛИСТА“

РУБРИКЕ

Члан 41.

Сваки број часописа „Филателиста“ састоји се од следећих рубрика:

- „Уводна реч уредника“;
- „Стручни радови“;
- „Едиторијали“;
- „Филателистичка (друштвена) хроника“;
- „Нова издања“;
- „Актуелности“;
- „Прикази“.

Члан 42.

Рубрика „Уводна реч уредника“ представља ауторски чланак главног и одговорног уредника којим се обраћа читаоцима са циљем представљања кључних тема и садржаја актуелног броја.

У оквиру ове рубрике уредник даје преглед најважнијих чланака, коментарише актуелна дешавања у области филателије и најављује будуће активности и догађаје.

Члан 43.

Рубрика „Стручни радови“ треба да садржи истраживачке ауторске чланке који обрађују специфичне теме из различитих области филателије.

Ауторски чланци објављени у рубрици „Стручни радови“ морају бити засновани на научној методологији, историјским анализама или практичним истраживањима и треба да представљају оригинални допринос стручној области коју обрађују.

Члан 44.

Рубрика „Едиторијали“ треба да садржи ауторске чланке истакнутих филателиста из земље и иностранства који обрађују теме из различитих области филателије.

Избор чланака концепира се тако да покрива недостатке у литератури доступној филателистима.

Члан 45.

Рубрика „Филателистичка (друштвена) хроника“ треба да садржи ретроспективни преглед важних догађаја, активности филателистичких друштава, изложби, скупова и других дешавања релевантних за филателистичку заједницу.

Члан 46.

Рубрика „Нова издања“ треба да садржи преглед најновијих издања поштанских марака и пратећих филателистичких објеката, укључујући њихове техничке детаље, опис тематских мотива и информације о доступности.

Члан 47.

Рубрика „Актуелности“ треба да садржи информације о предстојећим важним догађајима, активностима филателистичких друштава, изложбама, скуповима и другим дешавањима релевантним за филателистичку заједницу.

Члан 48.

Рубрика „Прикази“ треба да садржи критичке осврте и анализе књига, публикација, чланака и других релевантних материјала који се баве темама из области филателије или сродних дисциплина.

Члан 49.

Уређивачки одбор може да у складу са својом образложеном одлуком реорганизује рубрике, редукује или повећа број рубрика, водећи при том рачуна о заступљености кључних тема у садржају часописа.

Члан 50.

Свако филателистичко друштво, клуб или удружење које је члан Савеза дужно је да за сваки број часописа „Филателиста“ обезбеди најмање један прилог за неку од наведених рубрика и у прописаној форми га достави секретару Уређивачког одбора.

IV – ТЕХНИЧКЕ И ГРАФИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ЧАСОПИСА

ДИМЕНЗИЈЕ И ОБИМ ЧАСОПИСА

Члан 51.

Димензије и обим (број страна/страница) часописа дефинисани су одлуком Управног одбора Савеза, на предлог Уређивачког одбора.

КОРИЦЕ, НАСЛОВНА СТРАНА И УНУТРАШЊИ БЛОК

Члан 52.

Сваки примерак часописа садржи корице и унутрашњи блок са страницама.

Члан 53.

Корица сваког примерка часописа састоји се од четири стране: прве стране (насловна страна часописа), друге стране (унутрашња страна насловне стране), треће стране (унутрашња страна задње стране часописа) и четврте стране (задња страна часописа).

На насловној страни сваког броја часописа „Филателиста“ налази се заглавље које задржава оригинални изглед заглавља са првог броја часописа из септембра 1949. године, уз ажуриране податке о датуму, броју и години издања.

На насловној страни часописа могу бити присутне пригодне илустрације, фотографије и позадине, под условом да заглавље остане у потпуности видљиво и доминантно у свом изгледу и препознатљивости.

Друга, трећа и четврта страна корица резервисане су за рекламни простор.

Члан 54.

На првој страници унутрашњег блока приказан је садржај актуелног броја часописа.

На другој страници унутрашњег блока наводе се подаци о издавачу, члановима Уређивачког одбора, сарадницима Уређивачког одбора, лекторима, преводиоцима, сарадницима за послове графичке обраде и припреме за штампу, штампарији и тиражу часописа.

У издвојеним одељцима на истој страници наводе се имена и презимена свих главних и одговорних уредника од 1949. године, подаци о каталогизацији у публикацији, изјава о одрицању од одговорности, услови о коришћењу садржаја и опис илустрација коришћених на насловној страни часописа.

Члан 55.

За опрему текстуалног дела унутрашњег блока користе се искључиво фонтови који су у складу са стандардом српског ћириличног писма, осигуравајући правилан приказ слова, дијакритичких знакова и других карактеристика српског језика, посебно укључујући специфичности српског ћириличног курзива.

V – ОБЈАВЉИВАЊЕ ЧАСОПИСА „ФИЛАТЕЛИСТА”

ПЕРИОД ОБЈАВЉИВАЊА

Члан 56.

У календарској години објављује се најмање два броја часописа „Филателиста“.

ТИРАЖ ЧАСОПИСА

Члан 57.

Тираж издања часописа одређује Уређивачки одбор посебном одлуком.

ГРАФИЧКА ОБРАДА И ПРИПРЕМА ЗА ШТАМПУ

Члан 58.

Уређивачки одбор утврђује критеријуме, спроводи поступак избора и доноси одлуку о ангажовању спољних сарадника за послове графичке обраде и припреме за штампу часописа.

Спољни сарадници могу бити правна или физичка лица са одговарајућим стручним квалификацијама и искуством у области графичког дизајна и припреме за штампу.

Савез са изабраним спољним сарадником закључује уговор којим се прецизно дефинишу захтеви наручиоца, права и обавезе извршиоца, рокови за извршење послова, накнада за рад, као и други услови сарадње у складу са одлуком Уређивачког одбора и финансијским планом Савеза.

ШТАМПАЊЕ ЧАСОПИСА

Члан 59.

Уређивачки одбор утврђује критеријуме, спроводи поступак за избор и доноси одлуку о избору штампарије која ће бити задужена за штампу часописа.

Савез са изабраном штампаријом закључује уговор којим се прецизно дефинишу захтеви наручиоца, као и права и обавезе извршиоца, укључујући квалитет, рокове испоруке и накнаду за рад.

Члан 60.

Уређивачки одбор је у обавези да прати сваку фазу реализације послова графичке обраде, припреме за штампу и штампе часописа како би се осигурао квалитет израде и поштовање уговорених рокова.

Графичка обрада и припрема за штампу морају бити у складу са нормативним стандардима прописаним овим правилником и захтевима које утврђује Уређивачки одбор.

Штампа часописа треба да одговара техничким и квалитативним стандардима прописаним овим правилником и спецификацијама одређеним од стране Уређивачког одбора.

Спецификације штампе укључују формат часописа, врсту папира, технологију штампе, начин повеза и друге параметре који су одређени одлуком Уређивачког одбора.

Уређивачки одбор задржава право и има обавезу да изврши проверу квалитета пре одобрења за штампу целокупног тиража часописа.

Главни и одговорни уредник подноси извештај о реализацији ових послова на састанцима Уређивачког одбора.

VI – ДИСТРИБУЦИЈА ЧАСОПИСА „ФИЛАТЕЛИСТА“

Члан 61.

Дистрибуцију часописа у штампаном облику организује Савез у договору са чланицама Савеза.

Часопис у дигиталном облику објављује се на званичној интернет презентацији Савеза.

VII – ФИНАНСИРАЊЕ ЧАСОПИСА „ФИЛАТЕЛИСТА“

Члан 62.

Средства потребна за издавање часописа обезбеђује Савез.

Члан 63.

Обезбеђивање средстава потребних за издавање часописа може се остварити и кроз спонзорства, донације и приходе од оглашавања у часопису.

Одлуке о садржини и реализацији спонзорских пакета, донаторских уговора и ценовника оглашавања доноси Управни одбор Савеза на предлог Уређивачког одбора.

Ценовник оглашавања објављује се у часопису, као и на званичној интернет презентацији Савеза.

Члан 64.

Спонзорска, донаторска и друга средства у корист часописа уплаћују се на текући рачун Савеза, са јасном назнаком сврхе уплате.

VIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.