

Оригинални научни рад

<https://doi.org/10.2298/GSF2430155R>

## ПРИЛОГ МЕТОДАМА И ТЕХНИКАМА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА: ПРОЦЕС ПУБЛИКОВАЊА РУКОПИСА ИЗВЕШТАЈА О НАУЧНОМ ИСТРАЖИВАЊУ

др Ненад Ранковић, редовни професор у пензији, Универзитет у Београду – Шумарски факултет, Београд

**Извод:** Да би аутори, посебно они млађи, знали на шта све морају да рачунају у процесу објављивања својих рукописа, потребно је да познају тај процес и да се адекватно припреме за све оно што их чека. У овом објашњењу, тежиште је стављено на процес објављивања рукописа у научном часопису, на класичан начин (штампа на папиру). Међутим, тај процес се врло мало разликује код других врста дела или код електронских публикација. Основна карактеристика процеса објављивања рукописа је релативна сложеност и вишеструко слање и враћање рукописа (од аутора до редакције и назад). То захтева да аутори и редакције часописа имају пуно стрпљење и покажу ажурност и кооперативност у међусобној комуникацији.

**Кључне речи:** рукопис, документ, публикација, издаваштво

### CONTRIBUTION TO METHODS AND TECHNIQUES OF SCIENTIFIC RESEARCH: PROCESS OF PUBLISHING A SCIENTIFIC MANUSCRIPT

**Abstract:** In order for authors, especially younger ones, to know what they have to count on in the process of publishing their manuscripts, they need to know that process and adequately prepare for everything that awaits them. In this explanation, the focus is on the process of publishing a manuscript in a scientific journal, in the classic way (printing on paper). However, the process is very little different for other types of documents or for electronic publications. The main characteristic of the manuscript publishing process is the relative complexity and multiple sending and returning of the manuscript (from the author to the editorial office and back). This requires that the authors and editors of the magazine have a lot of patience and show promptness and cooperation in mutual communication.

**Key words:** manuscript, document, publication, publishing

## 1. УВОД

Када се заврши писање извештаја о научном истраживању, потребно је да се тај текст преда на увид научној и стручној заједници, ради упознавања са резултатима истраживања. Другим речима, поседује се документ

са резултатима истраживања, који треба проследити свим заинтересованима да се са њима упознају и дају свој суд. То се најчешће ради путем објављивања у одговарајућим медијима (књига, часопис, електронска публикација и сл.).

Да би аутори, посебно они млађи, знали на шта све морају да рачунају у процесу објављивања својих рукописа, потребно је да познају тај процес и да се адекватно припреме за све оно што их чека. Посебно је значај тога порастао од када се у савременој пракси примењују нова правила у академском образовању, где млади истраживачи већ у самом почетку свог научно-истраживачког рада морају да објављују своје резултате (нпр. пре докторске дисертације). Та потреба је препозната и у њој је била мотивација за писање рукописа са оваквом темом.

На овом месту тежиште је стављено на процес објављивања рукописа у научном часопису, на класичан начин (штампа на папиру). Међутим, тај процес се врло мало разликује код других врста научних и стручних дела (књиге, уџбеници, практикуми и сл.) или код електронских публикација.

## 2. ОСНОВНИ ПОЈМОВИ (РУКОПИС, ДОКУМЕНТ, ПУБЛИКАЦИЈА И ИЗДАВАШТВО)

Од основних појмова које треба разјаснити, да би се разумео пут написаног текста од аутора до објављене публикације, као први је појам рукописа. Разлог лежи у томе што је то прва целовита верзија текста, који аутор жели да прикаже научној и стручној јавности. У том смислу, рукопис представља „...дело које аутор преда издавачу, уреднику или продуценту ради објављивања“ (2023/е). Другим речима, може се дефинисати као „...било који писани докуменџ, а који укључује било коју писану, ошћуану или шексћуално обраћену коићу ауторској дела“ (2023/д). Уз то, треба напоменути да су пре проналаска штампарије сви документи и књиге били у суштини рукописи (2023/д). Чак и њихове репродукције имале су тај карактер (процес умножавања је био преписивање).

У основи, сваки рукопис је у суштини документ, који креира аутор, који има

одговарајућу форму и носи неку поруку. Иначе, документ (лат. *docere, documentum*, поучавати, показивати) се може дефинисати као писмени доказ, исправа или повеља (Vučklija, 1980). Основна намена документа је да се тачно пренесе мисао или идеја аутора и има трајни карактер (онолико колико је трајан медијум на коме се налази). Из овога се може запазити да овај појам има двоструко значење. Прво се односи на његов садржај (текст, цртеж или други вид записа, који има за циљ да саопшти неку мисао или идеју), а друго на начин како је тај садржај приказан (обично на папиру, али то може бити камен, дрво или неки други медијум). Кад се говори о врстама докумената, савремене технологије омогућавају још једну врсту, а то је електронски (дигитални) документ. Без обзира што такав документ нема материјални карактер, ипак, да био употребљив (видљив) мора да се чува на неком материјалном медијуму (чврсти диск, CD или DVD диск, USB диск).

У свом исходишту, сваки рукопис, односно документ, има за циљ да пренесе информацију њеним корисницима, ту се онда срећемо са појмом публикације. Публикација (лат. *publicatio*) је производ објављивања, обзнањивања, обнародовања или издавања, односно то је објава, обзнана, издање, објављено дело или издано дело (Vučklija, 1980).

Потреба за објављивањем и развој технологија публиковања, утицали су на појаву посебне делатности, а то је издаваштво. У суштини, оно представља „...сећ акћивносћи којима се информације чине досћујним ошћој јавносћи“ (2023/с). Традиционално, издаваштво се односило на дистрибуцију штампаних радова, као што су књиге и новине. Напредак електронских (дигиталних) информационих система и Интернета, појам се проширио и на електронске форме, као што су електронске верзије књига и часописа, али и микро издаваштво, веб сајтови, блогови, издаваштво видео

игара и слично (2023/b). На томе се заснива и читава индустрија издаваштва, коју чине бројне велике фирме, као и још бројније мале компаније.

Професионално бављење издаваштвом заснива се на комерцијалној вези између аутора документа (рукописа) и издавача, где издавач даје материјалну надокнаду аутору, као ствараоцу, а издавач своју зараду остварује на тржишту, продајом умножених примерака (тираж) предатог рукописа (документа). Та веза је утврђена уговором између аутора и издавача, где су прецизно дефинисане обавезе и права обе стране. Најчешће издавач обештети аутора уговореном сумом (једнократно или у деловима, а у зависности од продаје), а издавач стиче зараду продајом тиража. При томе постоји и врло јасно дефинисана правна регулатива, којом се разрађује питање ауторских права, односно власништва. Обично се за аутора везује власништво над самим делом (садржај документа), а за издавача материјални облик тиража (књига, часопис, CD или DVD диск, итд.). У таквој ситуацији јављају се појмови оригинала и фалсификата (пиратерија), а везују се како за садржај, тако и за материјални облик публикације.

Као посебна подврста издаваштва издваја се академско издаваштво (2023/a), које објављује резултате научних истраживања, односно научне радове (чланке), а заснива се на рецензији или уредничкој оцени, како би се текстови квалификовали за објављивање. Рад може проћи кроз низ прегледа, ревизија и поновних пријава пре него што коначно буде прихваћен или одбијен за објављивање. Овај процес може да потраје неколико месеци или дуже. Ова врста издаваштва може бити некомерцијална (бесплатна дистрибуција, често без накнаде ауторима) или комерцијална (плаћање за коришћење, обично уз накнаду ауторима<sup>1</sup>).

<sup>1</sup> То није обавезно, јер се могу срести случајеви да су аутори у обавези да плаћају издавачу (часопису) за објављивање својих дела.

Овде треба напоменути да већина академских дисциплина има посебан часопис, где се објављују дела из дате уже области. Међутим, постоје и одступања, јер има часописа где се објављују рукописи интердисциплинарног карактера. Због тога постоје варијације у поступцима прихватања и објављивања, па то ствара одређене разлике између различитих часописа.

Када се ради о облику публикације, савремено доба карактерише електронско издаваштво (е-издаваштво), а односи се на дигиталне публикације електронских књига, магазина и чланака и развој дигиталних библиотека и каталога (2023/b). Углавном је повезано са дистрибуцијом путем Интернета, али постоје и електронске публикације као што су USB меморије, CD или DVD енциклопедије, за које Интернет није нужно потребан. На такве медије смештају се електронска документа, обично у TXT, DOCX, PPTX, XLSX или HTML формату, која се могу прегледати на компјутеру, таблету или мобилном телефону. Ипак, најчешћи формат за публикување докумената је PDF, а задњих година му се прикључују е-PUB и други слични формати<sup>2</sup>.

Предности електронског издаваштва су бројне у односу на традиционално издаваштво. У њих спадају (2023/б): а) интерактивност и повратна информација од стране корисника (у могућности да сами мењају и допуњују садржај), б) могућност постављања коментара испод текста, међусобна комуникација међу корисницима, в) у складу је са савременим начелима о заштити

<sup>2</sup> Занимљив је и приступ да се публикација смести у извршни фајл (са екстензијом EXE), где се до приказа документа на екрану компјутера долази простим активирањем (кликом миша). Ту се не може никако мењати садржај или форма, а тешко се могу копирати делови текста или слике, па је погодан за дистрибуцију, ако аутор или издавач желе да обезбеде оригиналност документа и заштите се од пиратерије. Наравно, апсолутне заштите од тога нема, али овим путем то се значајно отежава.

животне средине<sup>3</sup>, г) већа је уштеда папира, што утиче на смањење сече шума<sup>4</sup> (велики проблем данашњице), д) јефтиније је у односу на традиционални вид издаваштва, ђ) корисницима је садржај доступан на Интернету 24<sup>h</sup> дневно, е) аутори могу да ажурирају своје текстове и ж) омогућава лако претраживање садржаја (посебно важи за е-издања енциклопедија, речника, лексикона и приручника). Са друге стране, као основни недостатак може да се наведе навика људи да се информишу из штампаних публикација, што смањује степен информисања јавности о постојању таквог дела. Неки издавачи публикују паралелно класично штампано издање и електронско, док су неки прешли искључиво на електронско (е-издања или „on-line” издања на Интернету).

### 3. ТОК КРЕТАЊА РУКОПИСА У ПРОЦЕСУ ОБЈАВЉИВАЊА

За неког младог истраживача, који има вредан резултат да саопшти научној заједници, важно је да до детаља познаје цео ток процеса публикувања, да би могао адекватно да се припреми. Овде ће бити описан најчешћи случај, када се рукопис објављује у неком научном часопису, са класичном штампом (за е-издање биће стављене напомене о разлици). У том смислу, тај ток кретања рукописа у процесу публикувања био би следећи (дијаграм 1):

<sup>3</sup> Нема проблем лагровања, непожељних емисија (ово је условно, јер се у производњи медијума за публикување електронског садржаја то итекако јавља) или отпатка (и ово важи условно, јер у дужем временском периоду може да се јави проблем загушења отпадним материјалом из старих CD и DVD дискова, USB меморија и осталог материјала из расходованих рачунара и мобилних телефона).

<sup>4</sup> У складу са таквом тежњом, јавља се и тзв. зелено издаваштво. Оно се углавном односи на изостанак папирне верзије публикације, чиме се, како се процењује, утиче на смањење обима сече шума, пошто се папир прави од дрвета.

1. рукопис, избор часописа (издавача) и предаја рукописа редакцији<sup>5</sup>;
  - а) аутор је формирао завршну верзију рукописа;
  - б) аутор шаље редакцији рукопис у траженој форми и на захтевани начин;
  - в) секретар редакције обавештава аутора да је рукопис примљен и да се налази у процесу процене;
2. реакција редакције;
  - а) секретар редакције прослеђује рукопис главном и одговорном уреднику на прву процену;
  - б) главни и одговорни уредник прегледа документ и процењује могућност публикувања;
  - в) главни и одговорни уредник прослеђује рукопис техничком уреднику на проверу;
  - г) технички уредник враћа мишљење главном и одговорном уреднику о задовољењу техничких и других прописаних услова за пријем рукописа;
  - д) главни и одговорни уредник враћа рукопис секретару да га, заједно са првом проценом, проследи аутору;
  - ђ) секретар редакције враћа рукопис аутору на техничку исправку;
3. одговор аутора на реакцију редакције;
  - а) прихватање препорука за техничко унапређење рукописа;
  - б) техничка исправка рукописа;
  - в) враћање редакцији исправљене верзије;
4. послови редакције;
  - а) секретар редакције прослеђује рукопис главном и одговорном уреднику;
  - б) главни и одговорни уредник на седници редакционог одбора представља рукопис;

<sup>5</sup> Иако се дати приказ кретања рукописа односи на физичку (класичну) штампу, савремена средства комуникације и њихова прихваћеност и раширеност, доводе до тога да се практично цео процес кретања рукописа одвија у електронској форми, а тек само штампање продукује физички облик публикације. Практично, сви кораци до 9-ог подразумевају да се оперише са рукописом у електронској форми.

- в) редакција доноси прелиминарну одлуку о прихватању рукописа за објављивање и врши избор личности које ће да изврше научну и стручну рецензију рукописа;
  - г) секретар редакције шаље копије рукописа изабраним рецензентима;
  - д) рецензенти, по обављеној рецензији, враћају рукопис секретару са мишљењем о квалитету рукописа;
  - ђ) секретар то прослеђује главном и одговорном уреднику;
  - е) главни и одговорни уредник на састанку редакционог одбора обавештава чланове о процени рецензената;
  - ж) редакциони одбор доноси коначну одлуку о прихватању рукописа за објављивање (уз евентуалне корекције које захтевају рецензенти);
  - з) секретар редакције прослеђује рукопис са мишљењем (налазом) рецензената аутору;
  - 5. реакција аутора;
    - а) прихватање захтева рецензената;
    - б) поправка текста;
    - в) слање редакцији исправљене верзије текста на објављивање;
  - 6. послови редакције;
    - а) секретар редакције прослеђује исправљен рукопис главном уреднику и рецензентима на проверу да ли су испуњени захтеви рецензената;
    - б) на основу мишљења рецензената, главни уредник доноси дефинитивну одлуку о прихватању или одбијању рукописа за публикување о чему се обавештава(ју) аутор(и);
    - в) после тога главни уредник шаље рукопис техничком уреднику;
    - г) технички уредник предаје рукопис лицу које ради техничку припрему текста (прелом);
    - д) преломљени рукопис (у последње време најчешће у PDF формату) технички уредник прослеђује секретару да га врати аутору, ради последње провере рукописа пред штампу;
    - ђ) секретар редакције прослеђује преломљену верзију аутору;
  - 7. реакција аутора;
    - а) пажљиво и педантно прегледа добијени документ;
    - б) означава где и шта треба да се коригује;
    - в) враћа редакцији документ са обележеним местима за корекције;
  - 8. послови редакције;
    - а) секретар прослеђује налаз аутора за корекције прелома лицу које је урадило прелом;
    - б) врше се корекције прелома;
    - в) документ се прослеђује штампарији;
  - 9. штампање;
    - а) прављење одговарајућег броја копија документа (тираж);
    - б) коричење;
  - 10. обавештење аутору;
    - а) да је рукопис објављен;
    - б) када и где може да подигне ауторски примерак (односно линк који води до електронске копије објављеног рукописа);
    - в) изјава захвалности на сарадњи.
- Полазна тачка целог процеса је постојање рукописа у коме аутор износи одређене чињенице везане за извршено истраживање и то жели да објави. Први следећи корак је избор часописа (издавача) коме ће се рукопис понудити за објављивање. Када се аутор одлучи за часопис, мора да посети интернет страницу часописа или издавача<sup>6</sup>, где су изнети сви услови и захтеви у односу на објављивање рукописа, па да рукопис саопрази њима.
- После тога, аутор може да изврши предају свог рукописа редакцији одабраног часописа. То значи да се електронска верзија рукописа шаље редакцији часописа. Слање се најчешће обавља електронском поштом, у виду поруке са прикаченим документом. При томе треба имати у виду да величина поруке (заједно са прилогом) има нека

<sup>6</sup> Нпр. часопис Гласник Шумарског факултета има такво упутство и оно се може наћи на интернет страници часописа (2022).





**Дијаграм 1.** Активности при објављивању рукописа

ограничења, па се, у случају обимних докумената, значајне величине, мора применити неки други начин. Најпогоднији је да аутор отвори налог на DropBox-у (и бесплатна варијанта обезбеђује довољно простора за већа документа) или неком другом сличном сервису (Google Drive, OneDrive, Yandex.Disk, итд.), а онда проследи документ на сервер пружаоца ове услуге. После тога, када се процес слања заврши, копира се линк до документа у меморију и смести у поруку електронске поште намењеној редакцији<sup>7</sup>.

После слања документа, аутор чека одговор редакције. Прву информацију аутору обично шаље секретар редакције<sup>8</sup>, као потврду да је документ приспео у редакцију. За то време одвија се процес у редакцији, где секретар редакције прослеђује документ

главном и одговорном уреднику, да изврши прву процену усклађености текста документа са захтевима редакције. Ако се ту не пронађе неко озбиљније одступање, главни и одговорни уредник шаље документ техничком уреднику, ради провере задовољења техничких захтева. Уколико ти захтеви нису у целини испуњени, технички уредник враћа документ, заједно са својим примедбама, главном и одговорном уреднику, који налаже секретару да обавести аутора о томе какве интервенције на документу треба да уради да би рукопис ишао у даљу процедуру објављивања.

Пре одговора редакцији, аутор, прихватајући примедбе техничког уредника, врши исправке у складу са њима. После тога, шаље кориговану верзију рукописа назад редакцији.

Када верзија рукописа са исправљеним техничким и другим формалним грешкама стигне у редакцију, прави послови редакције практично тада почињу. Секретар редакције је прослеђује главном и одговорном уреднику, који на састанку редакционог одбора представља рукопис одбору,

<sup>7</sup> Препорука је да се то, ипак, обави преко DropBox-а, јер је довољно проследити линк редакцији, а секретар редакције простим кликом на линк одмах почиње да прима послати материјал, без потребе да се отварају налози или траже одобрења (већина других сервиса то захтева).

<sup>8</sup> Уместо да секретар обави тај посао, у овој фази одговор може и аутоматски да се генерише, у виду унапред припремљеног текста који сервер електронске поште редакције упућује пошиљаоцу.

где образлаже став да рукопис може да се објави. Чланови одбора прихватају тај став и врше избор лица која би извршила научну и стручну рецензију рукописа (рецензенте). У наставку процеса, секретар редакције шаље рукопис изабраним рецензентима на преглед, који морају да обаве у унапред задатом року. По истеку тог рока, секретар редакције прикупља рецензије (налазе рецензената) и прослеђује их заједно са рукописом главном и одговорном уреднику. Овај на првом следећем састанку редакционог одбора саопштава налазе рецензената<sup>9</sup>, после чега одбор доноси коначну одлуку о прихватању рукописа за објављивање. У случају позитивне одлуке, секретар редакције прослеђује рукопис и налазе рецензената аутору, да изврши корекције и преправке рукописа, у складу са рецензентским налазима и сугестијама, ако их има.

Сада следи реакција аутора, који треба да се упозна са захтевима и донесе одлуку о даљем поступању. То подразумева да аутор прихвати захтеве рецензената као коректне и, у складу с тим, изврши све потребне корекције у рукопису. После тога шаље редакцији тако исправљену верзију рукописа на објављивање.

**Послови редакције**, који следе имају више технички карактер, јер су све стручне недоумице и питања разјашњени. Секретар редакције прослеђује исправљен рукопис рецензентима, на проверу да ли су уважене све њихове сугестије. Ако су задовољни, рецензенти обавештавају главног уредника да рукопис може ићи у даљу процедуру. После тога рукопис се прослеђује лектору. Овај га, по завршеном послу, прослеђује техничком уреднику на припрему за штампу. Технички уредник прослеђује рукопис лицу које ради непосредно техничко обликовање текста. То лице прилагођава изглед рукописа према унапред датом шаблону, који часопис користи за своја издања. Резултат тог посла

је документ у свему сагласан са захтевима редакције часописа и скраћено се назива прелом. Такав документ је најчешће у PDF формату, јер њега директно користе савремене штампарске машине. По завршетку тог посла, прелом се враћа техничком уреднику на проверу, а овај га прослеђује секретару редакције да га пошаље аутору, да изврши последњу проверу и да сагласност на прелом (коректура).

Реакција аутора по пријему прелома подразумева пажљиво и педантно прегледање добијеног документа, уочавање сваке грешке и уписивања у документ сугестије за поправку прелома (PDF формат дозвољава уметање коментара). После тога, аутор шаље такав документ назад редакцији.

Посао редакције се сада наставља тако што секретар редакције шаље прелом са захтевима за корекције лицу које је урадило прелом. То лице врши тражене корекције прелома, који тако добија дефинитивни облик<sup>10</sup> и спреман је за штампу. У том смислу, прелом се шаље штампарији, где ће прелом бити пренесен на папир.

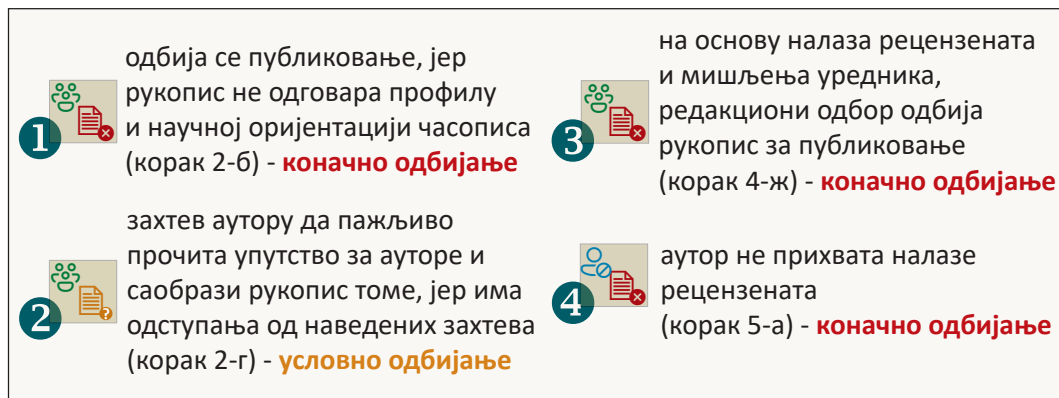
Процес штампања се врши прављењем отиска прелома на папиру (ту су сад обухваћени сви чланци предвиђени за дати број часописа), у одређеном броју примерака (тираж), у шта спада и повезивање и корицење. Тако је направљен тираж који издавач даље дистрибуира корисницима.

Последњи корак у овом процесу представља обавештење аутору да је рукопис објављен, када и где може да подигне ауторски примерак<sup>11</sup> и изјава захвалности на сарадњи. Уз наведено, често редакција овом приликом обавештава аутора и како да се

<sup>9</sup> Одлука рецензената може бити следеће: а) не задовољава, б) условно задовољава (уз препоручене корекције) и в) у потпуности задовољава.

<sup>10</sup> Ако се ради о електронској везији часописа, овде је практично крај процеса објављивања (документ се поставља на сајт часописа, а аутор се обавештава о томе).

<sup>11</sup> Без обзира да ли се ради о електронској верзији часописа или класичној штампи, у том последњем допису аутору се прилаже и линк (адреса на интернету), који води до електронске копије објављеног рукописа, па аутор може да је подигне и уврсти у своју личну базу електронских докумената.



**Дијаграм 2.** Места на којима може доћи до одбијања публикувања рукописа

позива на овај публиковани рад у својим другим радовима. При томе треба узети у обзир да се та препорука најчешће даје у складу са сопственим правилима за навођење извора<sup>12</sup>, а што се може разликовати од часописа до часописа.

Овде треба указати на то да је овде ток кретања рукописа праћен под условом да све иде без већих проблема, па се рукопис на крају и објави. Међутим, понекад не иде све по плану и жељама ни аутора ни редакције часописа, па треба указати на она места у овом процесу где може доћи до тога да рукопис не буде публикован или му је то отежано. То могу бити следећа места (дијаграм 2):

- главни и одговорни уредник одбија публикување, јер рукопис не одговара профилу и научној оријентацији часописа (корак 2-б) - коначно одбијање;
- технички уредник враћа рукопис аутору са задатком да добро прочита упутство за ауторе и саобрази рукопис томе, јер има пуно одступања од захтева наведених у упутству за ауторе (корак 2-г) - условно одбијање;
- на основу налаза рецензената и мишљења главног и одговорног уредника, редакциони одбор одбија рад за

публиковање (корак 4-ж) - коначно одбијање;

- аутор не прихвата налазе рецензената (корак 5-а) - коначно одбијање.

Овде треба указати на још нешто, што је важно и за редакцију и за аутора. Наиме, могуће је да се води стручна полемика између аутора и рецензената. То може да се деси ако постоји неслагање аутора са ставовима рецензената, па се аутор одлучује да рецензентима упути допис (посредно преко редакције), где образлаже своје ставове, даје аргументацију и упућује на друге изворе са истим или сличним ставовима, који одударају од ставова рецензената. У том случају, рецензенти одговарају аутору и саопштавају свој став у погледу изнетих аргумената. Таква стручна полемика може да има исходиште на три начина: 1) рецензенти прихватају аргументацију аутора, 2) аутор прихвата контра аргументацију рецензената и 3) сви актери остају при својим ставовима, без уступања. Ако се ради о овом трећем случају, по већ некако устаљеној пракси редакција часописа радије прихвата налазе рецензената (уосталом, она их је и бирала због њихових експертских знања). Међутим, понекад и аргументи аутора нису без основе, па редакција има врло деликатан задатак да дође до објективне процене валидности аргумената и једне и друге стране и донесе

<sup>12</sup> То може бити и неко друго правило, које редакција часописа прихвата као референтно.



исправну одлуку<sup>13</sup>. У тражењу решења овог проблема, редакција може ангажовати још неког рецензента да погледа рукопис и изврши додатну рецензију. На крају, после завршене полемике, редакција мора да донесе јасну одлуку у вези прихватања или одбијања рукописа за објављивање и да то саопшти аутору и свим рецензентима. При томе, важно је напоменути да се та полемика одвија анонимно, односно ни аутор ни рецензенти немају информацију о међусобном идентитету. Ту редакција преузима улогу посредника и прослеђује наводе једне стране другој, скривајући њихов идентитет.

У вези са овим, није на одмет поразмислити о још једном елементу приликом објављивања рукописа. Наиме, у већини часописа наводе се и позната су имена аутора, али идентитет рецензента обично остаје скривен. Јасно је да у току процеса објављивања до самог његовог краја ни аутори ни рецензенти не треба да буду упознати са идентитетом друге стране, али, кад је рукопис коначно објављен, има разлога да се негде на крају обзнани и идентитет рецензента. Разлога, који би оправдали овај чин, има више, али основни су следећи: 1) одговорност рецензента у односу на свој став да рецензирани рукопис има квалитет за објављивање (утицало би на строжији однос према рукопису, без обзира на лични однос према ауторима<sup>14</sup>) и 2) одговорност аутора

<sup>13</sup> У таквим случајевима, ако се спорење одвија на нивоу мање важних елемената, који не угрожавају темељне резултате истраживања, редакцији је лакше да преброди проблем. У супротном, то може да представља озбиљан проблем.

<sup>14</sup> Без обзира на анонимност аутора и рецензента у највећем делу процеса објављивања, понекад је врло тешко сакрити те информације. То је посебно тешко када се ради о релативно уско оријентисаним дисциплинама, где делује мањи број истраживача, па се лако може претпоставити које личности се крију са обе стране. Међутим, овим актом редакција практично упозорава рецензенте да неће остати у сенци, ако се случајно постави питање објективног квалитета објављеног рукописа. Односно, ставља им до знања да ће они морати да бране квалитет објављеног дела пред научном и стручном јавношћу можда у већој мери и од самих аутора.

у односу на рукопис и рецензенте (аутори схватају какав стручни ауторитет стоји иза одобрења за објављивање њиховог рукописа, па се, знајући да ће и убудуће бити тако, теже одлучују за било какве недоличне радње и манипулације са информацијама у својим текстовима). У неким часописима је то била пракса, али је у последње време некако ишчезла, па можда такву праксу треба вратити, па чак и промовисати. Ово се, иначе, не односи на књиге (уџбенике, практикуме, монографије итд.), јер су ту рецензенти обавезно истакнути, као гаранција квалитета објављеног штива.

Поред ових проблема на које аутор мора да рачуна, постоји и временска димензија објављивања. Наиме, све побројане активности захтевају одређено време за извршење. Може се рећи да поједине активности трају пар дана до неких које трају и по пар месеци (у такве спада рецензирање, јер се рецензентима мора дати довољно времена да темељно проуче рукопис). Све у свему, процес у просеку може укупно да потраје од 2-3 месеца до пола године. Код часописа који имају високу цитираност и велики број пристиглих рукописа може да се рачуна и на дуже време од просека (1-2 године). То говори да аутори морају да имају пуно стрпљења и да пажљиво прате сваки корак у процесу објављивања, да би брзо реаговали на све дописе редакције часописа и тако, бар са своје стране, не допринесу продужавању процеса.

#### 4. ЗАКЉУЧЦИ

Из приказа тока кретања рукописа у процесу објављивања, може се запазити да је процес релативно сложен и да захтева, и од аутора и од редакције часописа, стрпљење, ажурност и кооперативност. То се поготову односи на аутора, јер он је најзаинтересованији за објављивање свог рукописа, па мора

да буде пажљив и упоран у испуњењу захтева редакције часописа.

Овај процес карактерише и вишеструко слање и враћање рукописа (од аутора до редакције и назад), па у том кружном кретању рукописа може нешто да промакне или се замени (нпр. при слању рукописа, на другу страну оде погрешна верзија). Зато је потребно јасно и недвосмислено у називима докумената додавати обележје верзије, тако да се грешке избегну. То значи да како се једна верзија документа прими са коментарима супротне стране, одмах је треба преименовати (означити да се ради о следећој верзији рукописа), тако снимити, па тек онда вршити интервенције у самом документу и даље га снимати на регуларан начин. Тако ће претходна верзија остати неизмењена, па се аутор увек може вратити и видети шта је тамо стајало и шта је то промењено, да би боље проценио сврсисходност такве промене.

Поред наведеног, треба узети у обзир и да редакције појединих часописа могу да измене неке активности у оквиру процеса објављивања, па се утолико кретање рукописа може разликовати од овде приказаног. То је већином објашњено у упутствима за ауторе, које свака редакција поставља на своју интернет страницу, па се препоручује да се пре слања рукописа тај документ пажљиво прочита. Нарочито је важан онај део који се односи на форматирање документа који се шаље. Значај тог дела проистиче из тога што „...*лоше форматиран текс*т, *јун јравојисних или словних јрешака уме да иријтира и скреће јажњу са радње, срозавајући му квалитети, пре нејо је чијалац уојшће и добацио до сушћине*“ (С а т а р и ћ, 2023). Ово може да утиче да текст буде споро прегледан, а продуковаће и већи степен неразумевања суштине, што може да отвори могућности за спорење аутора и рецензената без оправдане потребе.

Треба знати и да у овом процесу, поред аутора и редакције, на страни редакције могу да буду ангажована професионална

лица или фирме за обављање одређених уско специјализованих послова. То се односи, пре свега, на прелом и штампу. Редакција може ангажовати стручно лице ван редакције часописа да уради прелом текста, а такво лице може да делује самостално или у оквиру фирме за штампање. У овом другом случају штампарија обједињује оба посла (и прелом и штампу), што је у пракси чешћи случај. Посебно ангажовање лица за преламање текста, ван штампарије, врши се најчешће када се захтева посебно естетско, обично уникатно, решење изгледа документа, што не може да уради баш свако, већ само школовани дизајнер публикација.

Ту треба напоменути да аутор никако не може да утиче на основну форму прелома у часопису, јер је она везана за стандардизован и препознатљив изглед, који је часопис усвојио и мења се врло ретко (обично услед модернизације изгледа, у складу са неком другом променом која то захтева или омогућава). Једино што може да уради је да захтева измену неке речи, исправку словне грешке или приближавање неког прилога (табела, графикон, карта, итд.) делу текста где је позив на тај прилог. Када су у питању књиге, аутор има нешто већу слободу у погледу захтева за прилагођењем форме прелома у складу са сопственим идејама и замислима. То се, пре свега, односи избор величине књиге (стандардни формати А4, А5, Б5 или неки нестандартни), писма (латиница, ћирилица), величине слова (10, 11, 12 пункта), техничко решење за табеле и друге прилоге, итд. Међутим, та прилагођења не могу да буду потпуно изван неких већ успостављених правила и стандарда заната<sup>15</sup>. У том смислу, аутор, ако се већ упушта у интервенције код преламања, треба да има на уму да неке од његових идеја можда нису оствариве.

<sup>15</sup> Преламање је једна врста заната, односно вештине, да се текст и прилози у њему саобразе функционалним и естетским захтевима за публиковање.

## ЛИТЕРАТУРА

- V u j a k l i j a M. (1980): *Leksikon stranih reči i izraza*, Prosveta, Beograd
- (2023/a): *Akademsko izdavaštvo*, [https://sr.wikipedia.org/sr-el/Akademsko\\_izdavaštvo](https://sr.wikipedia.org/sr-el/Akademsko_izdavaštvo) (posećeno: 02.11.2023. год.)
- (2023/b): *Elektronsko izdavaštvo*, [https://sr.wikipedia.org/wiki/Elektronsko\\_izdavaštvo](https://sr.wikipedia.org/wiki/Elektronsko_izdavaštvo) (posećeno: 02.11.2023. год.)
- (2023/c): *Izdavaštvo*, <https://sr.wikipedia.org/wiki/Izdavaštvo> (posećeno: 02.11.2023. год.)
- (2022): *Instructions for authors*, Bulletin of the Faculty of Forestry, Belgrade University - Faculty of Forestry, <https://doiserbia.nb.rs/journal.aspx?issn=0353-4537&pg=instructionsforauthors> (posećeno: 08.10.2022. год.)
- (2023/d): *Rukopis*, <https://hmn.wiki/sh/Manuscript> (posećeno: 07.11.2023. год.)
- (2023/e): *Rukopis (izdavaštvo)*, [https://hmn.wiki/bs/Manuscript\\_\(publishing\)](https://hmn.wiki/bs/Manuscript_(publishing)) (posećeno: 06.11.2023. год.)
- S a t a r i ć M. (2023): *Kako pripremiti tekst rukopisa za slanje izdavaču*, <https://fantasticnivodic.com/kako-pripremiti-tekst-rukopisa-za-sljanje-izdavacu/> (posećeno: 10.11.2023. год.)

