

П Р А В И Л Н И К

за устройството и дейността на Издателски център “МУ – Плевен”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. Издателски център “МУ – Плевен” е академично издателство, което осъществява предпечат и организацията по издаването на учебна литература (учебници, учебни ръководства, монографии, брошури постери за научни прояви и др. издания), с автори - квалифицирани преподаватели и хабилитирани лица.

ал. 2. Издателски център “МУ – Плевен” е звено в структурата на МУ – Плевен, съгласно чл.1, ал.1 от Правилника за устройството и дейността на МУ – Плевен. Дейността на центъра се организира от специалист на щатна длъжност “организатор издателска дейност”.

ал. 3. Издателски център “МУ – Плевен” организира своята дейност в съответствие с действащото законодателство и нормативната уредба, настоящия Правилник и решенията на своите ръководни органи – Ректорски съвет, АС, Ректор, Зам. Ректор по НИД, Редакционен съвет.

Чл. 2. Издателски център “МУ – Плевен” координира дейността си с изискванията на МОН.

Чл. 3. Издателски център “МУ – Плевен” подпомага авторите (ординатори и преподаватели) в издаването на полезни за учебната дейност учебници, ръководства, монографии и др. в областта на медицинската и други научни области.

II. СТРУКТУРА

Чл. 4. Издателски център “МУ – Плевен” се състои от център за предпечатна подготовка и печатната база на територията на МУ – Плевен.

Чл. 5. Органи на управлението са: Ректор, Зам. Ректор по НИД. Орган за вътрешен финансов контрол на Издателския център е Финансовият Директор.

Чл. 6 Академичен съвет.

ал. 1 АС е орган за ръководство на учебната и научната дейност на МУ (чл.25, ал.1, т.6 от Правилника за устройство и дейността на МУ – Плевен).

т. 1. разглежда и утвърждава годишния Издателски план на Издателски център “МУ – Плевен” и избира Редакционен съвет от 5 хабилитирани лица.

т. 2. обсъжда и приема годишния отчет за резултатите и дейността на Издателски център “МУ – Плевен”.

Чл. 7. Ректорът на МУ – Плевен:

ал. 1. Разрешава изработването на учебен материал, след доклад от автора, и одобрение на материала от МОН.

ал. 2. Утвърждава или променя годишния издателски план на Издателски център “МУ – Плевен”.

Чл. 8 Зам. Ректор по НИД.

ал. 1. Зам. ректорът по научната дейност пряко ръководи, организира и контролира научно-изследователската дейност в института (чл.33, ал.4 от Правилника за устройство и дейността на МУ – Плевен).

т. 1. свиква редакционния съвет за разглеждане на постъпилите предложения за включване в издателския план на МУ – Плевен;

т. 2. ръководи заседанията по избор на рецензент;

т. 3. дава разрешение за започване на предпечатна дейност по съответен материал;

т. 4. съгласува с Финансовия директор изплащането на хонорар на рецензентите;

Чл. 9. Финансов директор.

ал. 1. Ръководен орган на финансирането на Издателски център “МУ – Плевен” е Финансов Директор при МУ – Плевен.

ал. 2. Финансовия директор решава всички въпроси свързани с приходите и разходи на Издателски център “МУ – Плевен”.

ал. 3. Плащане хонорар на рецензент се извършва след представена положителна рецензия, разгледана от Редакционния съвет.

ал. 4. Следи за разумното изразходване на средствата, като утвърждава или променя определянето на себестойността на всяко издадено заглавие.

ал. 5. Участва в търг за избор на оферта за отпечатване на изданията.

ал. 6. Одобрява проекто-договора за изработка между избраната печатница и МУ – Плевен.

ал. 7. Разрешава плащанията срещу представена фактура от фирмата, която отпечатва книгата.

ал. 8. Изплащане на фактури за отпечатване се извършва на база сключен договор за изработка и след изготвяне на приемо-предавателен протокол по образец за двете страни.

Чл. 10. Организатор по издателската дейност.

ал.1. Извършва организация и техническа обработка за отпечатването на книги, учебници, учебни ръководства, монографии, брошури, постери, материали от научни прояви и др.

ал. 2. Организира приема на предложения за издаване от Издателски център “МУ – Плевен”.

ал. 3. Приема изискванията на автора (авторите) и участва в избора на вътрешно и външно оформление на изданието.

ал. 4. Организира и извършва предпечатната подготовка на материала, който ще се издава.

ал. 5. Организира и изисква от Националната ISBN агенция издаване на ISBN номер за всяко издание на Издателството.

ал. 6. Изготвя себестойност и дава предложение за определяне на цена на книгата.

ал. 7. Организира разпространението на безплатните бройки, и представянето на новите издания в сътрудничество с библиотеките в останалите Висши медицински училища в РБ.

ал. 8. Разработва планове за развитие на дейността и годишен издателски план, като ги систематизира и предлага за одобрение от Академичен Съвет.

ал. 9. Организира навременното изпълнение на поставените задачи и следи за разумно изразходване на средства, материали и консумативи.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 11. Издателски център “МУ – Плевен” има Удостоверение за присъден издателски идентификационен код, чрез който се изчислява международния стандартен книжен номер (ISBN) на издаваните от издателя книги и брошури съгласно ПМС № 38 от 06.03.1991 г. (ДВ, бр. 21 от 1991 г.) и ПМС № 89 от 16.05.1991 г. (ДВ, бр. 4 от 1991 г.).

Чл. 12. Съгласно решение на АС с Протокол № 11 от 27.11.2000 г., лекционни курсове (цикъл лекции) не се издават и финансират от Издателски център “МУ – Плевен”.

Чл. 13. ал. 1. Съгласно решение на АС с Протокол № 11 от 27.11.2000 г. издателската дейност на Издателски център “МУ – Плевен” включва:

т. 1. учебници и практически ръководства;

т. 2. монографии (не се финансира печата на изданията, а само предпечатната подготовка);

т. 3. друга медицинска литература (периодични издания, сборници и материали от научни прояви);

т. 4. немедицинска литература, като външна поръчка за изработка на предпечатна подготовка срещу съответно заплащане.

Чл. 14. ал. 1. Издателски център “МУ – Плевен” осъществява организация и техническа подготовка при издаването и отпечатването на всякакъв вид литература (предимно медицинска – учебници, учебни ръководства и др.), като:

т. 1. организира и провежда прием на материали за издаване;

т. 2. организира и провежда разглеждане на постъпили предложения;

т. 3. организира и предлага разгледаните предложения за одобрение от АС;

т. 4. запознава евентуалните автори с условията и начините за издаване на книга (учебник, учебно ръководство, монография и др.);

т. 5. запознава се с изискванията на автора (авторите) и го (ги) информира за съответните възможности при подготовката и отпечатването на материала;

т. 6. оказва квалифицирана и специализирана консултативна помощ при избора на вътрешно и външно оформление на изданието;

ал. 2. Издателски център МУ – Плевен дава ISBN (Международен стандартен книжен номер) на всяко издание на издателството.

Чл. 15. ал. 1. Издателски център “МУ – Плевен” изготвя в края на всяка календарна година Издателски план за следващата година. Предложения и заявки за включване в плана се приемат до края на м. октомври.

ал. 2. Издателски център “МУ – Плевен” предлага Издателския план за разглеждане и одобрение от АС.

ал. 3. Изготвя се Издателски план, включващ учебници и учебни ръководства, който се изпраща два пъти годишно (през м. декември и м.юли) в МОН за разглеждане и одобрение от Министъра на

образованието и науката.

т. 1. това одобрение е задължителен етап към издаването и отпечатването на учебната литература, която е посочена в плана;

т. 2. на основание чл.42, т.5 от Закона за данък върху добавената стойност издадените учебници са освободени от ДДС за ВУЗ-а.

ал. 4. След получаване на списъка с одобрените заглавия от МОН, авторът (авторите) съгласуват изработването на учебното пособие с Ректор, Зам. Ректор по НИД и Фин. Директор.

Чл. 16. Заявки и предложения постъпват в Редакционен съвет, след което се разглеждат и одобряват от Академичен съвет.

Чл. 17. ал. 1. При подаване на заявки за издаване е необходимо наред с материала, набран и записан на магнитен носител, да се даде и следната информация, която влиза в обсъждането и вземането на решение.

1. Заглавие;
2. Автор (авторски колектив);
3. Учебна дисциплина;
4. Обем – в стандартни машинописни страници;
5. Съдържание;
6. Тираж;
7. Анотация;
8. Да се посочат поне двама външни рецензенти, специалисти в съответната област.

Чл. 18. ал. 1. Издателски център “МУ – Плевен” съвместно с Редакционен съвет при МУ – Плевен, обсъжда и избира рецензент на книгата, която ще се отпечатва, като за целта автора трябва в писмен вид да посочи поне двама външни рецензента.

специалисти в дадената област. За учебни помагала – учебници, ръководства и др., които ще се ползват и от студенти от други висши училища, да се предложи външен рецензент. За издаване на монография – рецензентите да бъдат двама.

ал. 2. При липса на предложен от автора рецензент, Редакционния съвет е длъжен да назначи такъв, в съответствие с тематиката на изданието.

ал. 3. Издателски център “МУ – Плевен” уведомява избрания рецензент за това чрез уведомително писмо, като в него се посочва Заглавие, автор, обем, тираж и съответния хонорар, който ще се изплати в съответствие с обема на рецензирания труд (според решение на АС Протокол № 34 от 23.06.2003 г. заплащането е по 0,75 лв. на стандартна машинописна страница) (или по договаряне, но не надвишаващо стойността, определена по-горе).

ал. 4. Организатора по издателската дейност и Редакционния съвет приемат и обсъждат рецензията, след което се разрешава предпечатна подготовка и печат.

Чл. 19. ал. 1. Основна задача на Издателски център “МУ – Плевен” е организацията по и предпечатната подготовка. Тя включва:

- т. 1. първична обработка на текстовия материал;
- т. 2. избор на шрифт, големина на шрифта, междуредово разстояние, отстъпи;
- т. 3. страниране на текста;
- т. 4. изработка на таблици, схеми, графики;
- т. 5. сканиране и обработка на фигури, снимков материал;
- т. 6. избор на формат на изданието;
- т. 7. сглобяване на целия материал в последователен ред във вид на книга;
- т. 8. разпечатка на хартия за прочит и корекция;
- т. 9. нанасяне на съответните корекции;
- т. 10. отпечатване на паус.

Чл. 20. ал. 1. Редакционният съвет, Организаторът издателска дейност, съвместно с авторите на книгите участва в избора на фирма-спонсор (ако има такава), чиито продукти ще бъдат рекламирани в книгата.

ал. 2. Предоставените средства от фирмата-спонсор, трябва да покриват изцяло разходите по подготовката на рекламната страница (изработка на филм и експонация) плюс 50% от тази сума за подпомагане печата на книгата. Взаимоотношенията се уреждат с договор.

ал. 3. Средствата от фирмата-спонсор се предоставят на МУ – Плевен по сметка. За реклама се сключва договор.

Чл. 21. Крайната цена се определя на Ректорски съвет въз основа направената себестойност от организатора по издателската дейност.

Чл. 22. Разпространението на издадените книги се осъществява чрез библиотеката на МУ – Плевен.

Чл. 23. При заявено желание - на автора се предоставят екземпляри за разпространение, като средствата се отчитат във МУ – Плевен.

Чл. 24. 60% от реализирания финансов резултат от разпространението е за покриване на разхода на МУ – Плевен по издаването на книгата, а 40% от реализирания финансов резултат се изплаща на автора, след окончателна реализация.

Чл. 25. При заявен интерес от Висши медицински училища от страната или други разпространители се сключва договор за разпространение.

Чл. 26. ал. 1. На автора се предоставят 15 безплатни екземпляра.

ал.2. При авторски колектив, за Ръководителя на авторския колектив се предоставят 10 безплатни екземпляра, а за останалите автори по 3 безплатен екземпляр.

Чл. 27. ал.1. Безплатни бройки се предоставят задължително за Библиотека МУ – Плевен – 10 бр., а за Библиотеките на другите Висши медицински училища в страната – с Решение на Ректорски съвет.

ал.2. Безплатните бройки за библиотеките, се предоставят след изтичане на 3-месечен срок от отпечатване на изданието, през който се приемат заявки за закупуването му.

Чл.28. Правата и задълженията на автора се уреждат с договор, сключен с МУ – Плевен на основание Закона за задълженията и договорите и Закона за авторското право и сродните права.

Чл. 29. За всяко издание на Издателски център “МУ – Плевен”, на което е издаден ISBN се депозират бройки в Народна библиотека според тиража на изданието.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнение на настоящия правилник се възлага на Зам. ректора по НИД.

§ 2. Правилникът се приема на основание чл.1, ал.1 от Правилника за устройството и дейността на МУ – Плевен; от заседанието на АС с Протокол № 32 от 14.04.2003 г. и влиза в сила от 01.05.2003 г. Промяна от АС на ВМИ-Плевен с Протокол № 34 от 23.06.2003 г. Промяна от АС на МУ-Плевен с Протокол № 10 от 18.10.2004 г. Изменения и допълнения на правилника стават по реда на приемането му.