

## ПРАВИЛНИК

### ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ИЗДАТЕЛСКИЯ ЦЕНТЪР

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1, ал. 1.** Издателски център “МУ – Плевен” е академично издателство, което осъществява предпечат и организира издаването на учебна и друга 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 “Началник отдел в образованието”.

**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, Ръководител център за НИД, Редакционен съвет.

**Чл. 2.** Издателски център “МУ – Плевен” подпомага авторите (ординатори и преподаватели) в издаването на полезни за учебната дейност учебници, ръководства, монографии и др. в областта на медицината и други научни области.

**Чл. 3.** Издателски център “МУ – Плевен” координира дейността си с нормативните изисквания на Министерство на културата и Национална библиотека „Св. Св. Кирил и Методий”.

#### 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, Ръководител център за НИД. Орган за вътрешен финансов контрол на Издателския център е Финансовият Директор.

**Чл. 6** Академичен съвет.

**ал. 1** АС е орган за ръководство на цялостната дейност на Университета (чл. 38 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 от АС.

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

**Чл. 8** Ръководител център за НИД.

**ал. 1.** Ръководител център за НИД пряко ръководи, организира и контролира научноизследователската дейност в Университета:

**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.** Финансовият директор решава всички въпроси, свързани с приходите и разходите на Издателски център “МУ – Плевен”.

**ал. 3.** Плащане хонорар на рецензент се извършва след представена 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.** Началник отдел в образованието.

**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 АС.

**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 27.11.2000г. издателската дейност на Издателски център “МУ – Плевен” включва:

- т. 1. учебници и практически ръководства;
- т.2. постери за научни прояви;
- 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 разглежданите 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.

**Чл. 16.** Заявки и предложения извън Издателския план 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 със 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 отпечата, като за целта авторът 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, се предлагат външни рецензенти. При издаване на монография се предлагат също двама външни рецензенти.

**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.** Началникът на отдел в образованието и Редакционният 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 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.
- т.11. при цветни издания се подготвя съответния файл.
- т.12. предава на съответната печатница за отпечатване на материала.

**Чл. 20. ал. 1.** Редакционният съвет, Началника на отдел в образованието, съвместно с авторите на книгите участват 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 на всяко издание се определя на Ректорски съвет въз основа направената себестойност от Началника на отдел в образованието.

**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.** Преиздаване без промяна и допълнение на съдържанието не подлежи на нов ISBN номер.

**Чл. 27. 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 безплатни екземпляра.

**ал.3.** При преиздаване без промяна и допълнение, поради изчерпан тираж, за авторите не се полагат безплатни (авторски) екземпляри.

**Чл. 28. 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. 29.** 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. 30.** За всяко издание на Издателски център “МУ – Плевен”, на което е издаден ISBN се депозират бройки в Народна библиотека според тиража на изданието.

**Чл. 31.** За всяко периодично издание на Издателски център “МУ – Плевен”, на което е издаден ISSN се изпраща при всеки първи брой за годината Декларация по чл.7, ал.3 от Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения /ЗЗДПДП/ до Министерство на културата.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Контролът по изпълнение на настоящия Правилник се възлага на Ръководител център за НИД.

§ 2. Правилникът е приет 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.

§ 3. Настоящият Правилник е актуализиран и допълнен съгласно установения ред, приет е на заседание на АС на 24.02.2014 год./Протокол №12 и влиза в сила от деня на приемането му.