

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;
- 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.

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 отпечатва, 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. Актуализиран от АС на МУ-Плевен с Протокол № 28 от 01.02.2016 г.