

KONSTANTIN
PRESLAVSKY
UNIVERSITY
SHUMEN



*ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”*

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УНИВЕРСИТЕТСКО ИЗДАТЕЛСТВО “ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”

**ШУМЕН
2016**

Правилник за устройството и дейността на УИ	Издание 2	Редакция 3	27.05.2016	стр. 1 от 6
---	-----------	------------	------------	-------------

I. СТАТУТ НА УНИВЕРСИТЕТСКО ИЗДАТЕЛСТВО "ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ"

Чл. 1. Университетско издателство "Епископ Константин Преславски" (УИ) е издателство на Шуменския университет "Епископ Константин Преславски".

/1/ УИ има присъден издателски идентификатор № 577 от Националната агенция за международен стандартен книжен номер;

/2/ УИ е на бюджетна издръжка с партия в банковата сметка на Шуменски университет "Епископ Константин Преславски".

Чл. 2. Предмет на дейност на Университетското издателството е издаването на учебници и учебни помагала, "Годишника на ШУ" и на всякакъв вид литература, печатни материали и на други дейности, свързани с книгоиздаването, с изключение на:

-литература, която би уронила престижа на Шуменския университет "Епископ Константин Преславски";

-литература, пряко насочена в полза или вреда на политическа партия или движение в България;

-литература, проповядваща антихуманна идеология, национален шовинизъм и nihilизъм, етническа и религиозна нетърпимост, религиозно сектантство.

II. УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 3. Организационна, управленска и техническа структура на Университетското издателство:

1. Издателски съвет (ИС)
2. Председател на Издателския съвет
3. Ръководител на Университетското издателство
4. Печатна база (предпечатна подготовка и полиграфия)
5. Маркетинги реклама

Чл. 4. Цялостната издателска дейност се ръководи от Издателския съвет и неговия председател. Съставът на ИС се избира от АС, като мандатът му съвпада с мандата на АС

/1/ ИС се свиква на редовни заседания не по-малко от 4 пъти през календарната година. Заседанията на ИС са редовни, само ако на тях присъстват не по-малко от 2/3 от членовете му. Допуска се участие в конферентна връзка. На всяко заседание се води протокол.

/2/ В състава на Издателския съвет влиза по един представител от факултетите на ШУ, Колеж - Добрич, ДИКПО - Варна, председателят на ИС и Ръководителят на Университетското издателство. Членовете на ИС се предлагат от основните структурни звена и се избират от АС.

Чл. 5 ИС обсъжда и взема решения по следните основни въпроси:

1. Приема или отхвърля постъпили ръкописи.
2. Обсъжда и контролира договорите за поръчани издания.
3. Определя авторски хонорари.
4. Приема проекти за договори с авторите.
5. Обсъжда проекти за договори с печатници и фирми.
6. Калкулира и определя цената на издадените книги.
7. Прави предложение пред АС за разпределяне на средства и допълнително стимулиране на работещите в УИ и проект на тарифите за възнаграждения.
8. Възможностите за участие в панаири на книгата и други представителни прояви.

Издателският съвет в края на всяка календарна (финансова) година внася в Академическия съвет отчет за дейността си.

Чл. 6. Председателят на ИС има ръководни и контролиращи функции.

/1/ Председателят прилага на практика главните цели и задачи на Шуменския университет "Епископ Константин Преславски" при осъществяване на издателската дейност, като:

1. ръководи работата на ИС, който свиква на редовни заседания не по-малко от четири пъти през календарната година;
2. контролира издаването на учебниците и учебните помагала на Университетско издателство "Епископ Константин Преславски";
3. съгласува договори с юридически и физически лица, утвърдени от ИС, и ги представя на ректора за подпис;

Правилник за устройството и дейността на УИ	Издание 2	Редакция 3	27.05.2016	стр. 2 от 6
---	-----------	------------	------------	-------------

4. влиза във връзка с фирми, фондации, културни институти, висши училища, обществени организации, сродни книгоиздателски и книгоразпространителски фирми за осъществяване на взаимноизгодно сътрудничество.

/2/ Председателят на ИС внася в края на всяка календарна година в АС отчет за дейността на ИС и на Университетското издателство.

Чл. 7. Ръководителят на УИ има ръководни, изпълнителски и контролиращи функции по изпълнение на издаваната литература и финансово-икономическия просперитет на УИ.

Чл. 8. /1/ Ръководителят на УИ осъществява своята дейност, като:

1. организира и контролира цялостната дейност на УИ за издавана литература;
2. разпределя дейностите и ръководи щатния персонал на УИ;
3. подготвя проекти за договори с юридически и физически лица;
4. осъществява и поддържа връзките на УИ с автори, рецензенти и редактори;
5. осъществява връзки и контакти със сродни издателства, книгоразпространителски

фирми и други ведомства за взаимноизгодно сътрудничество;

6. организира маркетинга и рекламата за своевременна реализация на печатната продукция;
7. организира и поддържа прецизно документацията на УИ;
8. участва в работата на ИС, на който е член.

/2/ Ръководителят на УИ полага грижи за поддържането, модернизацията и обновяването на материалната база на УИ.

/3/ Ръководителят на УИ внася два пъти в годината в ИС отчет за издадената литература и финансово-икономическите резултати за шестмесечието

III. ИЗДАВАНЕ НА УЧЕБНА ЛИТЕРАТУРА

Чл. 9. Учебниците и учебните помагала задължително се рецензират. Рецензенти и научен редактор на ръкописа се избират от съвета на съответното структурно звено. Авторът предоставя на Ръководителя на УИ 2 екземпляра от ръкописа заедно с извлечение от протокола на съвета за утвърждаване на рецензенти и редактор в срок до един месец от подписването на договора.

Чл. 10. УИ сключва договор с автора(-ите), в който се отразяват задълженията на двете страни.

/1/ Договорите се подписват от длъжностните лица в следния ред: гл. счетоводител, председател на ИС, Ръководител на УИ.

/2/ Към авторите и предлаганите от тях учебници и учебни помагала се предявяват следните изисквания:

1. Авторите са хабилитирани преподаватели (или в колектив под ръководството на хабилитиран преподавател). Това изискване не е задължително за учебни помагала, обслужващи практическите занятия. Учебното съдържание да е съобразено с учебната програма по съответната дисциплина.

2. Учебникът или учебното помагало да отразяват съвременните постижения на съответната дисциплина.

3. При промяна на учебната програма, станала след сключване на договора, авторът е длъжен да внесе в ръкописа съответните поправки и изменения.

4. Да бъде спазена процедурата за предаване на ръкописа съгласно чл. 7. т.2. и чл. 9.

5. Тиражът на учебното пособие се определя от утроения брой студенти, изучаващи съответната дисциплина в 1 учебна година.

Чл. 11. Рецензентите са двама хабилитирани преподаватели. Срокът за рецензиране е един месец.

/1/ При две положителни рецензии ръкописът се връща на автора за нанасяне в едномесечен срок на необходимите поправки. Авторът представя преработения текст с обяснителна записка.

/2/ При една отрицателна рецензия ръкописът се представя за допълнително рецензиране, за което ИС избира рецензент. Ако допълнителната рецензия е отрицателна договорът с автора се анулира.

/3/ При две отрицателни рецензии договорът с автора се прекратява.

Чл. 12. Редакторът извършва научното редактиране. Срокът за редактиране е един месец.

Техническото редактиране се извършва според установените от Университетското издателство правила и договореностите с автора (по договора).

Правилник за устройството и дейността на УИ	Издание 2	Редакция 3	27.05.2016	стр. 3 от 6
---	-----------	------------	------------	-------------

Чл. 13. В двуседмичен срок след завършване на редактирането на учебника авторът е длъжен да нанесе в текста исканите от редактора поправки (или да мотивира отказа си по определени пунктове) и да представи текста за учебника с компютърен набор на електронен носител плюс една разпечатка върху хартия). Председателят на ИС и Ръководителят на Университетското издателство определят степента на готовност на ръкописа за печат (коректури, рецензии, редакции, поправки, паус).

Чл. 14. Полиграфическото изпълнение на учебника се извършва от УИ в:

/1/ Печатната база за малотиражни издания.

/2/ За издания, които ще се печатат във външни печатници, е необходимо:

1. Ръководителят на УИ да представи най-малко две оферти.

2. ИС определя най-изгодната и оптимална оферта.

3. Договорът с фирмата (издателство, печатница и др.) се подписват двустранно, като от Шуменския университет подписват Ректорът и гл. счетоводител.

Ръководителят на УИ изпраща депозитни бройки в съгласие с чл. 6 от Закона за задължително депозиране на екземпляри от печатни и други произведения, както следва:

- НБКМ: 12 броя при тираж над 300 броя;

6 броя при тираж от 101 до 300 броя;

3 броя при тираж до 100 броя.

- Народна библиотека "Ст. Чилингиров" - 2 броя;

- Университетска библиотека и библиотеките при Колеж-Добрич и ДИКПО - Варна - по 2 броя;

- Университетско издателство ИС -2 броя;

- На всеки автор - 5 броя.

Чл. 15. На всяка издадена книга се определя пазарна цена.

/1/ Калкулирането на разходите за издаването на книгата се извършва от комисия в състав: счетоводител, председател на ИС, Ръководител на УИ.

/2/ В калкулацията се включват:

1. предпечатна подготовка;

2. полиграфско изпълнение;

3. корица - художник на проекта;

4. хартия и др. полиграфски материали;

5. хонорар на авторите;

6. хонорари за рецензенти и редактори;

7. данъци ;

8. търговска отстъпка (до 30%);

9. печалба за издателството 10%

/3/ С утвърдената от ИС цена се организира разпространение на учебника или учебното помагало.

Чл. 16. ИС определя категорията на книгата и възнаграждението (хонорара) на авторите.

/1/ Тарифите за възнаграждението на авторите, хонорарите на рецензентите и редакторите се определят от АС за всяка година.

/2/ При гласувани от финансиращото звено хонорари се изплащат както следва:

- при тираж до 100 бр. Възнаграждения на авторите се изплащат след продажба на целия тираж;

- при тираж над 100 бр. 50% от възнаграждението на авторите се изплащат след продажба на 50% от тиража, а остатъка след изчерпване на целия тираж;

- хонорари на рецензентите непосредствено след приемане на рецензиите;

- хонорари на редакторите се изплащат непосредствено след приемане на редакторските бележки.

/3/ Не се заплаща възнаграждение за компютърен набор на авторския текст.

Чл. 17. Публикуване на безплатни електронни книги на сайта на Университетско издателство.

/1/ Издателството ще приема книгите при следните регламентирани условия:

1. За вече издадени учебници и учебни помагала публикуването им ще бъде възможно само след пълното им изчерпване при съгласие на автора и финансиращата страна.

2. За новоиздадени книги –следния набор от документи :

- препис извлечение от ФС /КС и СД/
- за одобряване на изданието;
- два броя рецензии и научна редакторска бележка;
- протокол от коректор;
- декларация от автора за предоставяне на авторските права;
- такса за публикуване – 10 лв.

/2/ Издателството се задължава да регистрира книгата в Националната агенция за международен стандартен книжен номер и да получи съответния ISBN номер за електронната книга и съответния pdf – формат да бъде публикуван на сайта на Издателството – безплатни електронни книги.

Чл. 18. /1/ Авторефератите се приемат за отпечатване от Университетското издателство в напълно готов за монтиране вид, съобразно стандартните изискванията за отпечатване. Авторефератите на докторантите на ШУ, на които не е изтекъл срока на докторантурата се печатат за сметка на обучаващите звена. Авторефератите се предават в срок не по-малък от една седмица преди срока за отпечатване, като разходите са изцяло за сметка на автора според желанния тираж, по калкулация на Печатна база, включваща разходи за използваните консумативи (при поръчани издания).

/2/ Различни печатни материали (рекламни брошури, бланки и др.) се изготвят в Печатна база като материалите се подават в готов вид според изискванията - в срок от минимум 1 седмица за тираж до 1000 броя и минимум 2 седмици за тираж над 1000 броя преди срока, за който се изготвят;

/3/ Приоритетът за отпечатване на издания и/или материали в Печатна база е, както следва:

1. Всички материали и издания, необходими за кандидатстудентската кампания, както и за записване на студентите за обучение;
2. Автореферати;
3. Годишници на ШУ, други издания и материали.

IV. ИЗДАВАНЕ НА ГОДИШНИКА НА ШУ "ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ"

Чл. 19. Годишникът на ШУ "Епископ Константин Преславски" е периодично научно издание на университета, отразяващо приноса на преподавателите и специалистите в различните области на науката.

/1/ Годишникът на ШУ излиза в шест тома:

1. Том А - Факултет по хуманитарни науки;
2. Том В - Факултет по природни науки;
3. Том С - Факултет по математика и информатика;
4. Том D – Педагогически факултет;
5. Том Е – Факултет по технически науки;

/2/ ДИКПО- Варна и Колеж – Добрич издават Научни трудове.

/3/ Всеки том е с обем 12 коли (около 190 - 200 стр.), тираж , равен на броя на авторите плюс 30 екземпляра. Форматът е 16/60/84.

Чл. 20. Издаването на годишника се ръководи от редколегии.

/1/ В редколегията на всеки том се включват не по -малко от 3 хабилитирани специалисти.

/2/ Членовете на редколегиите се избират от съответното структурно звено .

/3/ Отговорният редактор предлага секретар на редколегията от административния персонал на съответното структурно звено. Секретарят води протоколи на заседанията и съхранява цялата документация.

Чл. 21. За публикуването на научни статии в годишника не се изплащат хонорари.

Правилник за устройството и дейността на УИ	Издание 2	Редакция 3	27.05.2016	стр. 5 от 6
---	-----------	------------	------------	-------------

V. ИЗДАВАНЕ НА ПОРЪЧАНИ ИЗДАНИЯ

Чл. 22. В Университетско издателство "Епископ Константин Преславски" се издават книги и други печатни материали като "поръчани заглавия". "Поръчано" е всяко издание, което се финансира от автора или авторите.

/1/ Заявителят представя официална молба и ръкописа на книгата и превежда договорената сума. Предвижда се 10 % печалба за УИ.

/2/ Издателството сключва типов договор със заявителя.

/3/ Ако поръчаното заглавие е учебник, процедурата по издаването му е в съответствие с раздел IV от настоящия правилник.

/4/ След издаването на книжното тяло заявителят е длъжен да получи книжната продукция, за което се подписва приемателно -предавателен протокол .

VI. ФИНАНСИРАНЕ И ФИНАНСОВА ОТЧЕТНОСТ

Чл. 23. В началото на всяка финансова година АС определя размера на бюджетните средства за изпълнение на издателския план.

Чл. 24. Финансовата отчетност на Университетското издателство се води от лице от финансово-счетоводния отдел, определено от гл. счетоводител със заповед на ректора.

Настоящият правилник е приет на заседание на АС от 30.01.2008 г. (Протокол №7) и актуализиран с решение на АС Протокол № 9/27.05.2011 г., Протокол № 8/27.04.2012 г., Протокол № РД-05-10/27.05.2016 г.

Правилник за устройството и дейността на УИ	Издание 2	Редакция 3	27.05.2016	стр. 6 от 6
---	-----------	------------	------------	-------------