



# **ПРАВИЛА**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ИЗДАТЕЛСКА КЪЩА "СВ.ИВАН РИЛСКИ"  
КЪМ МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. ИВАН РИЛСКИ"**

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Издателската къща организира издаването, размножаването, разпространението и продажбата на печатни материали, които обслужват:

1. учебната,
2. научната,
3. информационната,
4. административната
5. и стопанската дейност на МГУ, както и услуги на външни потребители.

(2) Обект на издателска дейност на къщата са:

1. Учебна литература - учебници, ръководства за упражнения и курсови проекти, сборници от задачи, таблици и справочници.
2. Вътрешни нормативни документи - правилници и наредби, бланки и формуляри, справочници, каталози за студентите и отчети на ръководството
3. Монографии на автори от МГУ.
4. Други издания, свързани с дейността на МГУ.

(3) Издателската къща извършва отпечатването на всички рекламни материали, дипломи и академични справки на Университета.

(4) Издателската къща обслужва размножителната дейност и поддържа предоставената и размножителната техника на Университета.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 2.** (1) Отпечатването на учебна литература се планира ежегодно за календарна година. Планът се съставя въз основа на предложения, обсъдени и приети от катедрените съвети, които посочват авторите и рецензента на бъдещото издание.

(2) Предложението на катедрения съвет трябва да съдържа:

1. Заглавие;
2. Автор (авторски колектив);
3. Кратка обосновка за необходимостта от издаване - не е издавана учебна литература по този предмет, значителна промяна в учебния план, изчерпване на издаден учебник и т.н.;
4. Вид на изданието - учебник, записки, учебен модул, ръководство за упражнения (курсово проектиране), методически указания, сборник задачи, методическо ръководство, справочник, наръчник и т.н.;
5. Поредност на изданието и необходим процент на обновяването;
6. Обосновка и предложение за обема на изданието;
7. Хорариум на дисциплината и брой на студентите, които ще ползват учебника.

(3) Предложенията, приети от катедрените съвети се отправят до Декана на съответния факултет. Деканът оценява актуалността на предлаганото издание и предложението за рецензент. При положителна оценка той одобрява протокола на катедрения съвет и го представя на комисията за издаване на учебна литература. При отрицателна оценка или несъответствие на заданието с този правилник деканът връща предложението за корекция. Решението по възникнали разногласия са от

компетентността на Факултетния съвет.

**Чл. 3.** (1) Учебно-методичен съвет за издаване на учебната литература изготвя годишен тематичен план за издаване на учебна литература.

(2) Учебно-методичен съвет се председателства от Заместник Ректора по УД. Членове на комисията са началникът на Учебно-методичния отдел и заместник деканите на факултетите.

**Чл. 4.** При планирането на учебна литература трябва да се спазват следните условия и ограничения:

1. Авторът да е преподавал съответната учебна дисциплина не по-малко от 3 години. При авторски колектив това изискване се отнася за водещия(първия) автор. Ако в катедрата (звеното) има друг хабилитиран преподавател по съответния учебен предмет, написването не се възлага на преподавателите, на които предстои пенсиониране след по-малко от 3 години, освен ако катедрата даде становище, че учебникът ще се ползва и след излизането на автора в пенсия;

2. Заглавието на изданието да съвпада с наименованието на съответната дисциплина съгласно учебния план, а съдържанието на ръкописа да включва учебния материал съгласно учебната програма. По преценка на автора може да се помести и текст, които пояснява заглавието. Ако е обхванат материал от две и повече учебни дисциплини се допуска обобщаващо заглавие. Допуска се и подготовката на модули по обособени части от учебната дисциплина. Обемът на модула трябва да е съобразен с хорариума, съгласно т.3.

3. Обемът на ръкописа да отговаря на хорариума на учебната дисциплина и да не е по-голям от:

- за учебник - 20-28 авторски коли (1 авто- кола = 11 стандартни машинописни страници);
- за ръководствата за упражнения и курсови проекти, сборници от задачи, справочници и др. подобни -12-17 авторски коли.

Препоръчва се спазването на следните ориентировъчни показатели за обема на учебната литература в зависимост от хорариума:

- за учебник - на три лекционни часа се планират две авторски коли;
- за ръководства за упражнения, за изготвяне на курсови проекти и сборници от задачи: - на два часа упражнения се планира 1 авторска кола.
- за учебник с решени примери и приложени справочни данни – на всеки учебен час се планира до една авторска кола

4. Плановият тираж на учебната литература се определя на базата на броя на студентите от редовно и задочно обучение, които слушат учебната дисциплина и очакваното търсене от страна на външни купувачи. Максималният тираж за обучение е равен на броя на редовните и задочни студенти, които ще бъдат обучавани през следващите три години. Очакваното търсене от външни клиенти не може да бъде по-голямо от половината от предварително заявения тираж от такива клиенти.

**Чл. 5.** (1) Издателската къща извършва текущ контрол и тримесечен доклад до комисията по издателската дейност, до Зам. Ректора по НИД и Зам. Ректора по УД за хода на изпълнението в тримесечието на издателската дейност.

(2) Издателската къща извършва годишен анализ на състоянието на предоставената ѝ техника с икономически обосновано предложение за подобрене на издателската и размножителна дейност.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ХОНОРАРИТЕ НА АВТОРИТЕ

**Чл. 6.** (1) Въз основа на плана за издаване на учебна литература, между Ректора на МГУ и авторите се сключва договор, регламентиращ правата и задълженията на страните по него. Образец на договора е даден в приложение 1.

(2) В договора се определя и авторският хонорар (от 2 до 3 минимални заплати за 8 авторски коли), в зависимост от вида, обема, тиража на изданието и качеството на съдържанието. Диапазона на хонорарите се актуализира с решение на Академичния съвет.

(3) По вида на изданието учебната литература се разделя на две групи: първа - учебници и учебни помагала и втора - записки на лекционни курсове. Хонорарът за втората група учебна литература е 75% от този за първата група, даден в ал.2.

(4) При повече от един автор възнаграждението се разпределя съгласно разпределителен протокол, подписан от всички автори.

**Чл. 7.** (1) Ръкописът се оценява от един рецензент, предложен от катедрения съвет (КС). Ръкописът и рецензията се обсъждат в КС, който излиза с предложение за отпечатването.

(2) Рецензентът сключва договор с Ректора на МГУ (приложение 3). Рецензентът - прави научна и стилова редакция; представя своето становище за целесъобразността за отпечатване на ръкописа; оценява спазването на договора между автора и МГУ относно обема на книжното тяло и техническите изисквания, и дава заключение като рецензент на изданието.

(3) Хонорарът на рецензента зависи от обема на ръкописа и е 0,3-0,6 минимални заплати за 5 авторски коли.

(4) Хонорарът на рецензента се планира при сключване на договора.

(5) Името на рецензента се публикува в изданието.

**Чл. 8.** Комисията за издаване на учебната литература взема решение за реда за отпечатване на ръкописите.

**Чл. 9.** (1) Със сключване на договора и предаване на ръкописа авторът преотстъпва издателските си права на МГУ за срок от 3 години или за определен тираж.

(2) При второ и последващи издания авторският хонорар зависи от декларирана от автора степен на преработка и е:

- при преработка до 25% - 50% от актуализирания авторски хонорар;
- при преработка от 26 до 50% - 70% от актуализирания хонорар на автора;
- при преработка на повече от 60% - 90% от актуализирания авторски хонорар.

(3) Преработените издания се рецензират. Рецензентът дава становище за степента на обновяване на изданието в границите на алинея 2.

**Чл. 10.** (1) Всички възнаграждения на автори и рецензенти се изплащат със заповед на Ректора от фонд "Идателска дейност". Възнаграждението се изплаща до два месеца след постъпване на изданието в книжарницата на МГУ "Св.Иван Рилски".

(2) При разногласия, авторите се обръщат към Ректора, който назначава Комисия за разглеждане и произнасяне по спора.

(3) Възнаграждението на рецензента се изплаща до 2 месеца след представяне на рецензията.и)

(4) Възнаграждението на автора се изплаща на два пъти

- 70% до 2 месеца след постъпване на изданието в книжарницата на Университета
- 30% - след продажба на 1/3 от тиража на изданието.

**Чл. 11.** (1) При изцяло спонсорирани издания авторският хонорар и хонорарът на рецензента се определят като разлика от нарочното дарение и разходите за отпечатване и разпространение на изданието. Тези разходи се доказват с план-сметка на Издателската къща, одобрена от Заместник ректора по НИД.

(2) При частично спонсорирани издания авторският хонорар определен по чл.6 се увеличава с 60% от сумата на нарочното дарение.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **РЕД НА ПРЕДАВАНЕ, ОТПЕЧАТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА РЪКОПИСИТЕ**

**Чл. 12.** Авторът (авторският колектив) предава готовия ръкопис, рецензията и решението за приемането му от катедрен съвет в Комисията. Тя проверява съответствието на ръкописа с договора и решението на Комисията по издателската дейност.

**Чл. 13.** (1) Текстът се предава:

- на дискета, написан с подходящ текстов редактор, а илюстрациите -готови за сканиране.
- написан на машина или ръкопис за компютърен набор и фигури за директно копиране или сканиране.
- готов за редакционно оформяне, печат или размножаване;

(2) Оформянето на всеки ръкопис включва литературна редакция, художествено оформяне и изчисляване на обема и разходите за печат.

**Чл. 14.** Представените заглавия се отпечатват по реда определен от Комисията по издателската дейност. Когато поредният ръкопис не е предаден, на негово място се отпечатва следващия по списъка на комисията готов за печат ръкопис. Изданията, повече от 50% от разходите за отпечатване на които се финансират от външни източници(извън МГУ) се отпечатват с предимство от Издателската къща.

**Чл. 15.** (1) Отпечатването (тиражирането) на изданието може да се извърши по един от следните начини:

1. Отпечатване в МГУ или от външна фирма;
2. Отпечатване на част от изданието от МГУ или от външна фирма (например корица);
3. Размножаване на принтер или ксерокс (в ограничен тираж) и подвързване.

(2) Начинът на отпечатване се определя от тиража по решение на Комисията по издателската дейност, като решението ѝ се съгласува с авторите.

**Чл. 16.** (1) Независимо от начина на отпечатването, се предвиждат следните безплатни екземпляри:

- на всеки автор се полагат по 6 безплатни екземпляра;
- на Националната библиотека "Св. св. Кирил и Методий" - 6 безплатни екземпляра;
- на библиотеката на МГУ – 10 безплатни екземпляра
- на библиотеката на катедрата по издаването – 2 безплатни екземпляра;
- на ЦНТБ - 2 безплатни екземпляра;
- на рецензента – 1 безплатен екземпляр;

□ на Издателската къща – 1 безплатни екземпляр за архива на къщата.

(2) Оформения за печат ръкопис на всеки учебник се съхранява в ИК на надежден магнитен носител, независимо от начина на отпечатването му.

(3) Екземплярите по ал.1 и записът на ръкописа по ал.2 се включват като разход в калкулацията на тиража.

**Чл. 17.** Изданията на МГУ се продават от книжарницата на МГУ, други търговски фирми и физически лица срещу консигнационен договор и търговска отстъпка.

**Чл. 18.** (1) Оперативната работа по планирането, координацията и подготовката на издаването на ръкописите се извършва от Гл. редактор на Издателската къща.

(2) За всеки ръкопис в ИК се води досие, което съдържа: договора с автора и рецензията, разходите за труд, хонорари, техническа подготовка и определената цена на изданието.

**Чл. 19.** Изискванията по отношение на ръкописите на учебната литература и технологията за извършване на отделните етапи на издателската дейност се изясняват в отделна инструкция.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### ФИНАНСИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

**Чл. 20.** Издаването на учебна литература се финансира от Фонд “Издателска дейност”.

**Чл. 21.** (1) Средствата във Фонд “Издателска дейност” се набират от:

- сумите, преведжани от Министерството на науката и образованието, предвидените в бюджета и от други източници за издателска и рекламна дейност;
- 2 % от постъпленията от административни такси, внасяни от студенти;
- 2 % от постъпленията от платено обучение;
- постъпленията от продажби на учебната литература, намалени с търговската отстъпка;
- 2 % от постъпленията в МГУ от следбакалавърско обучение, включително от всички школи и курсове на КЦОК;
- 2 % от постъпленията в МГУ от всички наеми;
- 1/6 от отчисленията на НИС към Ректората;
- от спонсорство и дарения.

(2) Отговорност за отчисленията по ал.1 носи главният счетоводител на Университета. Те представят тримесечна счетоводна справка за приходите по дейностите в ал.1, отчислените средства във Фонда и за направените разходи от него на Заместник Ректорите.

(3) Средствата от Фонд “Издателска дейност” се изразходват за дейностите по ал.2 на чл.1 по решение на Заместник ректора по Учебната работа. За издаването на учебна литература се сключва договор между Заместник ректора по Учебната дейност и Издателската къща.

(4) Средства от Фонд “Издателска дейност” могат да бъдат използвани и за поддържане и развитие на материалното осигуряване на дейностите по ал.2 на чл.1 по решение на Заместник ректора по НИД, съгласувано със Заместник ректора по УД.

(5) Размерът на отчисленията по ал.1 се променя с решение на АС.

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ

### ОБРАЗУВАНЕ НА ЦЕНАТА НА ПЕЧАТНИТЕ ИЗДАНИЯ

**Чл. 22.** (1) Цената на печатните материали се определя по калкулация, въз основа на

фактическите разходи и търговската отстъпка.

(2) Калкулацията включва всички задължителни елементи, съгласно счетоводните нормативни документи;

(3) Фактическите разходи включват:

- хонорара на автора и на рецензента;
- разходи за предпечатна подготовка;
- разходите за печат (тиражиране);
- режийни разноси - 6 % от всички останали разходи;

(4) Цената на печатното издание и търговската отстъпка се определят със заповед на Заместник Ректора по НИД по предложение на Гл. редактор на ИК и съгласуване с Главния счетоводител на НИС.

(5) Търговската отстъпка не може да бъде по-малка от 20% от цената на печатното издание.

**Чл. 23.** (1) Заплащането на печатните материали, поръчани от външни клиенти се договаря и извършва на два пъти - 60% под формата на аванс, като разликата до пълната цена на услугата се внася при получаване на готовата поръчка.

(2) Отпечатването на издания, поръчани за нуждите на договори по НИС и МГУ "Инженеринг" се извършва по вътрешна поръчка след внасяне на аванс в размер на 33% от стойността на план-сметката на Издателската къща. За изданието се подписва вътрешен договор между Главния редактор и ръководителя на задачата, който се съгласува от главния счетоводител на НИС.

(3) На изданията по т.2 не се начисляват режийни разходи, за да се избегне двойно облагане.

**Чл. 24.** Себестойността на изданието се изчислява за целия тираж, като се извадят безплатните бройки.

## РАЗДЕЛ СЕДМИ

### КОПИРНИ И ДРУГИ ЕДИНИЧНИ УСЛУГИ

**Чл. 25.** (1) Издателската къща извършва единични печатни и размножителни услуги за нуждите на Университета и външни клиенти.

(2) Издателската къща стопанисва и експлоатира размножителна техника за общо ползване на Университета.

(3) Факултетите и администрацията на Университета ползват лимит за единични печатни и копирни услуги определен ежегодно със заповед на Ректора на МГУ по предложение на заместник ректорите и деканите. За лимитирания обем се сключва вътрешен договор между заместник ректори по АСД и НИД. Преразпределение и промяна на лимита може да се извършва само с тяхно писмено нареждане.

(4) Цените на единичните услуги за вътрешни и външни клиенти се определя със заповед на Заместник ректора по НИД по предложение на Главния редактор и Главния счетоводител на НИС.

## РАЗДЕЛ ОСМИ

### УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗДАТЕЛСКА КЪЩА "Св.Иван Рилски"

**Чл. 26.** За работата на Издателската къща отговаря Заместник ректора по научноизследователската дейност на МГУ.

**Чл. 27.** Като обособено звено в МГУ Издателската къща има свой пряк ръководител -

Отговорен редактор, назначен от Ректора и административно подчинен на Зам. ректора по научноизследователската дейност.

**Чл. 28.** Щатните служители в Издателската къща са на пряко подчинение на Отговорния редактор и се назначават от Ректора на МГУ.

### **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият правилник е съставен на основата на Правилника за издателската дейност на МГУ приет през 1994 г., изменен и допълнен през 1998 година от Академичния съвет на Университета.

**§2.** Тази редакция на правилника поставя началото на обособяването на Издателска къща "Св.Иван Рилски".

**§3.** Правилникът е приет от Академичен съвет на март 2000 година и влиза в сила от 1 април 2000 година. Допълнения и изменения на този Правилник се правят по реда на приемането му.

**§4.** Правилникът подлежи на актуализация след приемане от Академичния съвет на допълнителни правила за работа на Издателската къща на вътрешностопанска сметка по правилата на НИС.

**§5.** Персонала на Издателската къща се назначава с временни трудови договори по щата на Университета до прехвърлянето на дейността в НИС.



## ДОГОВОР

№...../ 20..... г.

Днес, .....20...год. между МГУ "Св. Иван Рилски" , представляван от Ректора, ..... наречен за краткост ИЗДАТЕЛ и..... наречен за краткост АВТОР, се сключи настоящият договор за следното:

### 1. АВТОРЪТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА:

1.1. Да представи на Издателя до.....20... година ръкописа ..... в обем ..... авторски коли за ..... издание.

1.2. Ръкописът да бъде издържан в научно и методично отношение, да няма терминологични, стилови и правописни грешки и да е комплектован и оформен по един от следните начини:

- на дискета с текстове редактор;

- готов за преснимане.

- машинописен текст, който ще бъде набран на компютър от Издателя.

1.3. Да представи една рецензия и протокол от катедрен съвет, одобрен от декана, в който се препоръчва издаването на ръкописа или декларация, че не е съгласен с отрицателните становища и рецензия.

1.4. Да бъде отговорен за качеството, пълнотата и стила на изложение, формулния апарат, цитирането на други публикации и т.н.

1.5. При необходимост да внесе технически поправки по време на отпечатването.

### 2. ИЗДАТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА:

2.1. Да организира изцяло или на отделни серии отпечатването (ксерокопирането) на ръкописа в тираж ..... броя,

2.2. Да изплати на Автора хонорар съгласно Приложение № 2 от настоящия правилник.

2.3. Да предаде на Автора 7 (седем) безплатни бройки.

2.4. Хонорарът се изплаща след издаването на ръкописа.

### 3. НЕУСТОЙКИ:

3.1. Ако Авторът не представи ръкописа в срок и с необходимото качество се задължава да плати неустойка в размер на 5 % от хонорара.

3.2. След закъснение повече от три месеца от датата определена в т. 1.1. договорът може да се развали.

### 4. ДРУГИ УСЛОВИЯ:

4.1. Авторът предоставя на Издателя правото на издаване на ръкописа за срок от 3 (три) години или за максимален тираж от ..... екземпляра.

Настоящият договор може да се прекратява или изменя само с допълнително споразумение подписано от двете страни.

Съставен в два екземпляра - по един за Издателя и Автора.

АВТОР: .....

ИЗДАТЕЛ:.....

/

/

/

/

## МЕТОДИКА

### за изчисляване на обема на изданията на МГУ

1. Основа за изчисляване на обема е една авторска кола.
2. При планиране на изданието една авторска кола е:
  - • гладък машинописен текст - 10 машинописни страници x 40 реда x 60 удара = 18000 удара;
  - • илюстрации - 30 фигури по 1 дм<sup>2</sup>, които се намаляват около 1/2.
3. При готов (издаден) ръкопис авторските коли се получават като се умножават страниците, броя редове и броя удари и се делят на 24 000 удара.
4. Възнаграждението се определя като броят на авторските коли се умножава по хонорара за всяка кола.

*Пример:*

75 удара на ред; 36 реда на страница; 268 страници:

$75 \cdot 36 \cdot 268 = 723\ 600 : 20\ 000 = 36,18$  авторски коли

### ДОГОВОР ЗА РЕЦЕНЗИРАНЕ

Днес ..... 200... година между МГУ"Св.Иван Рилски" представен от Зам.Ректора по ..... и ..... наречен РЕЦЕНЗЕНТ-РЕДАКТОР се сключи настоящият договор за следното:

#### 1. РЕЦЕНЗЕНТЪТ-РЕДАКТОР СЕ ЗАДЪЛЖАВА:

- 1.1. Да направи научна и стилова редакция на ..... от ..... с обем ..... авторски коли.
- 1.2. Да представи рецензията в два екземпляра в срок от един месец след сключване на настоящия договор.
- 1.3. В заключение на рецензията да даде оценка за научните, методичните и стиловите качества на ръкописа и степента на неговата оригиналност и преработване, за целесъобразността за отпечатването на ръкописа, и да оцени спазването на договора между автора и МГУ относно обема и техническите изисквания.
- 1.4. Да върне на Издателя ръкописа, ако спре действието на настоящия договор.
- 1.5. Да даде в края на рецензията кратки сведения за научната продукция на автора

#### 2. ИЗДАТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА:

- 2.1. Да заплати на Рецензента-редактор възнаграждение съгласно чл.7, ал.3. от Правилника за издателска дейност на МГУ в размер на .....(.....) лева.
- 2.2. Възнаграждението се изплаща не по-късно от един месец след приемане на рецензията от КС.
- 2.3. ....

#### 3. ДРУГИ УСЛОВИЯ:

- 3.1. Ако Рецензентът-редактор забави предаването на рецензията с повече от 15 (петнадесет) работни дни, Издателят има право да прекрати настоящия договор.
- 3.2. ....

Настоящият договор се състави в два екземпляра - по един за Издателя и за Рецензента-редактор.

ИЗДАТЕЛ: .....

... РЕЦЕНЗЕНТ-РЕДАКТОР: .....

**ДОГОВОР ЗА ОТПЕЧАТВАНЕ**

№...../ 20..... г.

Днес, ..... 200 . . . . г. между Издателска къща “Св.Иван Рилски”, наречена ИЗПЪЛНИТЕЛ, представлявана от Заместник Ректора ..... и ..... , наречен ВЪЗЛОЖИТЕЛ, представляван от ..... се сключи настоящия договор за отпечатване на ..... в обем .....стр., с формат ..... тираж ..... с корица .....

**ЦЕНИ И ПЛАЩАНЕ:**

1. Стойността на поръчката възлиза на ..... лева и е валидна до .....
2. ....

**ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА:**

1. Да изпълни поръчката в срок до ..... при спазване на авансово плащане.
2. За качествено изпълнение, съобразно предоставения набор.
3. ....

**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА:**

1. Да представи набора съгласно полиграфическите изисквания до .....
2. В срок от пет работни дни да приведе аванс, възлизащ на 50 % от стойността на поръчката, в размер на ..... лв.
3. При получаване на готовата продукция да предостави документ за изплатената сума на цялата поръчка, съгласно договора.
4. При възникване на технологични проблеми да окаже съдействие на Изпълнителя.
5. ....

Настоящият договор е съставен в ..... екземпляра.

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: