

ПРАВИЛНИК

за издателската дейност на

Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов” – Варна

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Този правилник урежда основните положения от управлението и осъществяването на издателската дейност в МУ-Варна.

(2) Управлението на издателската дейност в МУ-Варна се осъществява от специализирани органи, чиито статут, функции и дейности се регламентират в раздел II на настоящия правилник.

(3) Издателската дейност в МУ-Варна се извършва от университетско издателство на МУ-Варна, наричано по-нататък за краткост “издателство”.

(4) Отдел „Издателска дейност“ има статут на обслужващо звено към МУ-Варна.

Чл. 2. (1) Предметът на дейност на издателството е подготовка, отпечатване и издаване на учебници, учебни помагала, научна периодична и непериодична литература, справочна литература, издания и печатни материали за научни прояви, за рекламната и представителна дейност на Университета, вътрешни издания на МУ-Варна (отчети, правилници, процедури, указания и др.), както и печатни материали за учебната и административна дейности на МУ-Варна.

(2) Издателството може да приема за изпълнение поръчки за услуги, извън посочените в предходната алинея, за които възложителят заплаща цена, определена по реда на раздел VI.

(3) Издателството може да осъществява и други дейности, които не са в противоречие с неговия предмет на дейност и допринасят за ефективното използване на ресурсите и задоволяване на потребностите на МУ-Варна.

РАЗДЕЛ II

Органи за управление

Чл. 3. Органи за управление на издателската дейност са: Зам.-ректор по научната дейност и Издателският съвет, подпомагани от отдел „Издателска дейност“.

Чл. 4. Зам.-ректорът по научната дейност:

1. ръководи, организира, координира и контролира издателската дейност на МУ-Варна и се отчита пред Ректора;

2. прави предложение до Ректора за утвърждаване състава на Издателския съвет и промени в състава му;

3. прави предложение до АС за одобряване на приетия от Издателския съвет Годишен издателски план;

4. одобрява Вътрешна процедура за възлагане на поръчка за издаване и разпределение на издателска продукция;

5. одобрява рецензентите на непериодичните издания;

6. извършва и други дейности, свързани с ръководството и развитието на издателската дейност на МУ-Варна.

Чл. 5. (1) Издателският съвет се състои от нечетен брой членове:

- председател;

- зам.-председател;

- минимум по един представител от всяко професионално/учебно/научно направление;

- по един представител от следните административни отдели: Правен отдел, Човешки ресурси, ФСО, Издателска дейност, Учебен отдел, Библиотека;
 - Секретар.
- (2) Председател на Издателския съвет е Ректорът на МУ-Варна, а зам.-председател – зам.-ректорът по научната дейност.
- (3) Съставът на Издателския съвет се утвърждава от Академичния съвет на МУ-Варна.
- (4) Функции на Издателския съвет:
1. следи за спазването на изискванията към издаваната учебна и научна литература;
 2. обсъжда предложенията за Годишния издателски план и приема вариант за одобряване пред АС.
- (5) Издателският съвет се свиква от неговия председател. Заседанията му са редовни, ако присъстват най-малко половината от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство.
- (6) За проведеното заседание се съставя протокол, който се подписва от председателя на Издателския съвет и секретаря, определен от ръководителя на отдел „Издателска дейност“.
- (7) Заседанията на Издателския съвет могат да се провеждат и неприсъствено, чрез електронни средства за комуникация. На членовете на Издателския съвет се изпращат въпросите, включени за разглеждане в дневния ред, и проект на решение по всеки въпрос, както и проекти на документи, които подлежат на обсъждане и приемане чрез гласуване. В срок от седем работни дни от получаване на електронното съобщение всеки член от състава на Издателския съвет изпраща по електронна поща до всички членове на Издателския съвет своето становище по въпросите от дневния ред и по приложените документи, както и за начина си на гласуване по проектите на решения. Протоколът се съставя въз основа на изпратените становища и начина на гласуване от всеки от членовете и се подписва от председателя и секретаря.
- (8) В случаите, когато не може да се постигне съгласие, спорните въпроси се поставят за обсъждане и гласуване на следващото заседание на Издателския съвет.
- Чл. 6.** Отдел „Издателска дейност“ подпомага организационно и технически работата на зам.-ректора по научната дейност и Издателския съвет, като:
- (1) осъществява взаимодействие със зам.-ректора по научната дейност при решаване на въпроси, свързани с издателската дейност;
 - (2) извършва организацията по издаване на посочените в чл. 2 издания;
 - (3) подготвя документацията, свързана със сключването на договори с автори, преводачи, редактори, издателства, книгоразпространители и др., и допълнителни споразумения към трудови договори с автори, както и с отчитането и заплащането по тях;
 - (4) систематизира предложенията за включване в Годишния издателски план и ги предоставя за обсъждане на заседание на Издателския съвет;
 - (5) публикува одобрения от АС Годишен издателски план в интранет и интернет страниците на МУ-Варна;
 - (6) предлага за одобрение от зам.-ректор рецензенти за постъпилите ръкописи на непериодични издания;
 - (7) при необходимост прави предложения до Издателския съвет или зам.-ректора по научната дейност за извършване на промени в Правилника за издателска дейност и Вътрешната процедура за възлагане на поръчка за издаване и разпределение на издателска продукция;
 - (8) проверява постъпилите ръкописи на непериодични издания за спазване на изискванията, разписани в Приложение 1;
 - (9) проверява постъпилите ръкописи на статии за периодичните издания на МУ-Варна за спазване на съответните Указания за авторите;

(10) извършва проверка за плагиатство на всеки новопостъпил ръкопис и уведомява Издателския съвет и зам.-ректора по научната дейност при установяване на такова;

(11) организира извършването на редакция/коректури, предпечатната подготовка, дизайн и печат на изданието, като съгласува с авторите всички корекции, оформлението и дизайна;

(12) изготвя оферти за извършване на услуги по чл. 2, ал. 2 и 3 от Правилника;

(13) организира получаването на ISBN, ISSN или ISMN регистрация на изданията.

Чл.6а. (Нов, 30.06.2025 г.) (1) По предложение на Заместник-ректора по научната дейност за отделни дейности на издателството Ректорът може да утвърждава образци на документи, в т. ч. но не само договори, споразумения, декларации, формуляри, и др.

(2) Когато от Ректора е утвърден образец на документ но той е неприложим за конкретен случай, документът се съгласува с юрист.

РАЗДЕЛ III

Технология на книгоиздаване

Чл. 7. (1) Издателството съставя своя план въз основа на потребностите от учебна, научна и друга литература в следния ред:

1. поръчки от АС, Ректора и неговите заместници;
2. учебници и учебни помагала на щатни преподаватели от МУ-Варна;
3. периодични издания на МУ-Варна;
4. монографии и студии на щатни преподаватели от МУ-Варна;
5. друга литература.

(2) Годишният издателски план се приема от АС до края на всяка календарна година.

(3) С решение на Академичния съвет, Годишният издателски план на издателството може да се изменя и допълва по предложение на зам.-ректор по научната дейност в следните случаи: въвеждане на нови учебни дисциплини; промяна на приоритетни за университета научни направления; постъпили извънредно предложения, придружени с ръкописи по важни за МУ-Варна направления; повишено търсене на заглавия по конкретна медицинска тема.

(4) Годишният издателски план съдържа следните части:

1. издания за целите на кандидатстудентската кампания с атрибути: формат, обем, тираж;

2. издания и печатни материали за целите на кандидатстудентската кампания, учебната, научната и административната дейности, като конкретните заглавия и тиражи се определят според конкретния случай с доклад;

3. регулярни периодични издания (традиционни и онлайн) с атрибути: заглавие, периодичност, тираж и краен срок на издаване и приложения към периодичните издания, като конкретните заглавия и тиражи се определят според конкретния случай с доклад;

4. учебници и учебни помагала с атрибути: автор, заглавие, формат, обем, тираж, срок за издаване;

5. (Изм. 30.06.2025 г.) допълнителни тиражи от издания, включени в одобрените издателски планове от предишни години, в случай на изчерпване на отпечатаните тиражи.

Чл. 8. (1) Учебна литература се издава за учебните дисциплини, включени в действащите учебни планове на МУ-Варна, която съответства по съдържание на приетите учебни програми.

(2) За една и съща учебна дисциплина могат да се издават учебни помагала с различно предназначение.

(3) (Изм. 30.06.2025 г.) Допълнителните тиражи на учебници, учебни помагала и сборници за кандидат-студенти се отпечатват с приоритет.

Чл. 9. (1) Всяка година до 15 ноември катедрите, след съгласуване от съответния декан, представят в отдел „Издателска дейност“ своите предложения за издаване на учебници и

учебни помагала през следващата календарна година, които се разглеждат от Издателския съвет.

(2) *(Изм. 30.06.2025 г.)* Предложенията се правят в съответствие с потребностите от учебна литература, подават се чрез Автоматизираната информационна система „Документооборот” на МУ-Варна, придружени с финален ръкопис на изданието и се съобразяват с:

1. утвърдените учебни планове;
2. утвърдените учебни програми;
3. отпечатаната и наличната учебна литература в съответната област;
4. броя на студентите, които изучават съответната дисциплина.

(3) Не по-късно от 25 ноември Издателският съвет обсъжда депозираните предложения, отстранява несъответствията в тях и прецизира обема и тиража на изданията. Освен учебници и учебни помагала Издателският съвет разглежда и други постъпили предложения за издаване и подготвя вариант на Годишния издателски план.

(4) При предложение за публикуване на преводни издания отдел „Издателска дейност“ на МУ-Варна извършва необходимите дейности за закупуването на авторските права за превод и разпространение.

Чл. 10. Обемът на всеки учебник/учебно помагало при разработването на плана се определя от Издателския съвет по предложение на катедрите въз основа на вида на изданието и предвидения в учебния план хорариум по съответната дисциплина.

Чл. 11. *(Изм. 30.06.2025 г.)* Тиражите на издаваната литература се определят от Издателския съвет в зависимост от прогнозния брой на обучаваните студенти и очакваните кандидат студенти при съобразяване с действащите закони ЗАПСП и ЗЗДПДП, Вътрешната процедура за възлагане на поръчка за издаване и разпределяне на издателска продукция и сключените договори за разпространение.

Чл. 12. (1) *(Изм. 30.06.2025 г.)* Авторът сключва издателски договор с МУ-Варна, като предоставя изключителното право за издаване, преиздаване и разпространение на издателя за срок от пет години.

(2) При авторски колектив авторите могат да упълномощят нотариално един от тях, който да сключи договор с МУ-Варна за издаване.

(3) *(Изм. 30.06.2025 г.)* В случаите, в които авторът е в трудово правоотношение с МУ-Варна, се сключва допълнително споразумение към трудовия договор за срок от пет години. Авторът получава възнаграждение съобразно действащите Вътрешни правила за работната заплата и настоящия правилник.

(4) *(Нова ал.4 от 30.06.2025 г.)* Когато авторът е хабилитирано лице навършило възрастта по чл. 328, ал.1, т.10 от Кодекса на труда се сключва издателски договор.

(5) *(Нова от 30.06.2025 г., предишна ал.4)* При подаване на статии за публикуване в периодичните издания на МУ-Варна Авторът подписва Декларация за авторство по чл.18 от ЗАПСП. Декларацията може да се подаде лично или по електронен път чрез платформата на МУ-Варна „Scientific Online Resource System”.

РАЗДЕЛ IV

Подготовка на ръкописите

Чл. 13. (1) При издаване на учебна и научна непериодична литература Авторът предава в отдел „Издателска дейност“ своя ръкопис в срок най-малко три месеца преди определената дата за издаване в Годишния издателски план.

1. Ръкописът се преглежда от отдел „Издателска дейност“ за технически несъответствия и плагиатство и се праща към избрания рецензент/и.

2. Не се приемат ръкописи, неотговарящи на изискванията, посочени в Приложение 1 на настоящия правилник.

3. Ръкописите, получили положителна рецензия, се коригират от автора в съответствие с препоръките в рецензията и се предават в отдел „Издателска дейност“ за редактиране, техническо и художествено оформление.

4. Редакторът/коректорът извършват редакторската и коректорска дейност, като съгласуват промените с Автора.

5. Редакторът подава утвърдения от Автора ръкопис за оформление и предпечат. Дизайнът на корицата и вътрешното оформление се съгласуват с Автора.

6. Авторът няма право да вмъква нови текстове (формули, таблици, фигури и др.) след подаване на редактирания материал за предпечат.

(2) (Изм. - *прот.№13/11.12.2020 г.*).Организацията на издаването на научни периодични издания се регламентира подробно в отделни Вътрешни правила, които се приемат от Академичния съвет на университета.

Чл. 14. Възлагането на поръчка, отпечатването и разпределението на издателска продукция се осъществяват по реда на Вътрешна процедура за възлагане на поръчка за издаване и разпределяне на издателска продукция.

Чл. 15. (1) При отпечатването на книгата на хартиен и електронен носител на последната страница се оформя издателското каре, в което се дава информация за: издателството, заглавието на книгата, имената на автора(ите), редактора(ите), рецензента(ите), езиковия редактор/коректор, годината на изданието, ISBN/ISMN/ISSN.

(2) На всички издания задължително се поставя логото на МУ-Варна.

(3) Поставя се задължително QR код на съответното издание, който включва заглавието на изданието и връзка към изданието в каталога на Издателството.

(4) Отдел „Издателска дейност“ извършва депозирането съгласно Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги.

(5) (*Отм. - прот.№29/03.09.2021 г.*).

Чл. 15а. (*Отм. - 30.06.2025 г.*).

РАЗДЕЛ V

Разпространение

Чл. 16. (1) Разпространението на издателската продукция се възлага на физически или юридически лица.

(2) С разпространителите се сключва договор, в който се конкретизират условията по търговската реализация на издателската продукция.

(3) Разпространители на издателската продукция на МУ-Варна могат да бъдат:

1. книжарници (в това число и онлайн книжарници) на МУ-Варна – за всички издания;

2. складовете на МУ-Варна – за необходимите за дейността на администрацията на МУ-Варна бланки и формуляри или за продажба в книжарниците на МУ-Варна, за изнесени продажби във връзка със събития на Университета, за директни продажби или по договори за разпространение;

3. звената на МУ-Варна – за брошури, флаери, постери за научни прояви и други вътрешни издания на МУ-Варна;

4. физически или юридически лица с договор срещу отстъпка или чрез консигнационни продажби.

(4) Размерът на комисионните възнаграждения и отстъпките се определят в договора с разпространителя – физическо и юридическо лице, и са в размер на не повече от 40% от предоставената продукция.

Чл. 17. (1) Книжарниците (в това число и онлайн книжарници) на МУ-Варна могат да разпространяват учебна, научна, помощна литература, както и стоки, получени от външни издателства, физически и юридически лица, за нуждите на учебната, научната, спортната и художественотворческа дейност на МУ-Варна.

(2) За изданията и стоките по ал. 1 МУ-Варна сключва договори за закупуване срещу отстъпка или за консигнационни продажби.

(3) Размерът на комисионните възнаграждения и отстъпките за МУ-Варна са в размер не по-малък от 10% от реализираната продукция.

РАЗДЕЛ VI

Ценообразуване

Чл. 18. (1) Цената на издателската продукция, предназначена за последваща продажба, се определя от комисия, назначена от Ректора, и се утвърждава от Ректора или определено от него лице.

(2) Цената на услугите по чл. 2, ал. 2 и 3 се определя и актуализира според утвърден от АС ценоразпис.

Чл. 19. (1) Цената на издателската продукция се определя съобразно методика, приета от Академичен съвет, и зависи от разходите, направени при производството, дължимите възнаграждения, данъци, комисионни и всички направени разходи за конкретното издание, като ценообразуването е съобразено и с пазарните показатели.

(2) Определената по предходната алинея цена на издателската продукция може да бъде намалена, в случай че се установи, че същата е непродаваема, повредена поради възникване на извънредни обстоятелства, но годна за употреба, или ако остане нереализирана продукция. Намалението на цената се извършва по реда на чл. 18, ал.1 и може да бъде извършена не по-рано от шест месеца от стартиране на разпространението на съответното издание.

(3) Отстъпка в размер на 10% от коричната цена имат право да получат библиотеки и университети, както и закупилите учебна литература при еднократна заявка над 50 бр.

(4) При всяка покупка може да се ползва само един вид отстъпка по ал. 3.

РАЗДЕЛ VII

Възнаграждения

Чл. 20. За отстъпеното право на издаване Авторът получава:

(1) авторско възнаграждение в размер на 15% от продажната стойност на тиража, предназначен за разпространение в търговската мрежа, начислен на база 90% от тиража за издания с ДДС и 70% от тиража за издания без ДДС;

(2) безплатни екземпляри съгл. чл. 47 от ЗАПСП, за които в случай на сключен издателски договор внася в касата или по банковата сметка на МУ-Варна дължимите лични данъци по ЗДДФЛ, а в случай на сключено допълнително споразумение към трудовия договор дължимите лични данъци по ЗДДФЛ се удържат от трудовото възнаграждение на Автора.

(3) Авторското възнаграждение се изплаща след завеждане на изданието в склада на МУ-Варна и доклад от ръководител отдел „Издателска дейност“, съгласуван от зам.-ректор по научната дейност.

(4) Безплатните екземпляри се предоставят на автора след постъпването им в склада на МУ-Варна.

(5) (Отм. - 30.06.2025 г.).

(6) (Отм. - 30.06.2025 г.).

Чл. 21. За извършване на дейности, свързани с издаването и публикуването на учебна и научна литература (превод, редакция, корекция, рецензиране, администриране на списания,

въвеждане в бази данни и платформи с цел рефериране и др.), могат да бъдат сключвани договори с външни изпълнители. Възнагражденията по договорите се определят съгл. чл. 18, ал. 2.

РАЗДЕЛ VIII

Спомоществователство и реклама

Чл. 22. (1) Тази част урежда получаването, разпределението и използването на получените от реклама или спомоществователство средства.

(2) МУ-Варна е в правото си да сключва договори за спомоществователство и реклама с юридически и физически лица, които при съответни договорни условия могат да получат рекламна площ в неговите издания, според рекламни тарифи, приети от Академичен съвет.

(3) МУ-Варна може да сключи договор с “официален спомоществовател”, който получава правото да изписва на гърба на титулната или избрана от него страница (ако не се нарушава издателската концепция) – “Изданията на университетското издателство се осъществяват с любезното съдействие на ...”, “... е официален спомоществовател на университетско...” или друг подходящ и удовлетворяващ двете страни текст.

(4) При наличие на повече от един кандидат за реклама се избира по-изгодната за МУ-Варна оферта или се осигурява рекламна площ на всички спомоществователи.

(5) В договора се определя точно върху какви и колко на брой издания спомоществователят има право да изписва фирмения си знак или да рекламира.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Правилникът се издава на основание на чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО.

§2. Правилникът е приет с решение на Академичния съвет от 12.08.2020 г., протокол №7 и влиза в сила от датата на приемането му.

§3. Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане – изм. с решения на Академичния съвет по протокол №13/11.12.2020 г., протокол №29/03.09.2021 г., протокол № 25/30.06.2025 г.

§4. Този правилник отменя Правилата за издателската дейност на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов” – Варна, приети с решение на Академичния съвет №17 от 16.10.2013 г., изм. протокол № 23/03.02.2014 г., изм. протокол № 32/21.07.2014 г., изм. протокол № 38/19.12.2014 г., изм. протокол № 47/07.07.2015 г., изм. протокол № 19/27.02.2017 г., изм. протокол № 23/15.05.2017 г., изм. протокол № 24/14.06.2017 г., изм. протокол № 26/18.09.2017 г., изм. протокол № 34/23.04.2018 г.

§5. Започналите и неприключили процедури до датата на приемане на настоящия правилник се довършват по условията и реда на Правилата за издателската дейност на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов” – Варна, приети с решение на Академичния съвет №17 от 16.10.2013 г., изм. протокол № 23/03.02.2014 г., изм. протокол № 32/21.07.2014 г., изм. протокол № 38/19.12.2014 г., изм. протокол № 47/07.07.2015 г., изм. протокол № 19/27.02.2017 г., изм. протокол № 23/15.05.2017 г., изм. протокол № 24/14.06.2017 г., изм. протокол № 26/18.09.2017 г., изм. протокол № 34/23.04.2018 г.

§6. На авторите, които са в трудово правоотношение с МУ-Варна, на които към момента не е изплатено авторско възнаграждение или начислена стойността на предоставените в натура издания, съгласно издадени заповеди поради това, че са нямали отработени дни в месеца на извършване на плащането, поради ползване на законоустановен отпуск: за временна неработоспособност, за бременност и раждане, при осиновяване, за отглеждане на дете и неплатен отпуск и продължават да отсъстват, да бъдат начислени и изплатени сумите в рекапитулация за месец юли 2025 година.

Приложение 1

Технически изисквания за подготвяне на ръкописите

При предаването им за предпечат материалите трябва да са подготвени на MS Word for Windows, както следва:

А. Учебна и научна литература

- **Издание с формат 210 x 297 мм (A4).** Ръкописът се подготвя като документ с размер A4, полета по 20 мм от всички страни на печатаемото поле, шрифт Arial или Times New Roman с размер 12 Pt, разстояние между редовете Multiple: 1.15, със съответната номерация на страниците.
- **Издание с формат 148 x 210 мм (A5).** Ръкописът се подготвя като:
 - документ с формат A5, полета по 20 мм от всички страни на печатаемото поле и със шрифт Arial или Times New Roman с размер 10 или 11 Pt, разстояние между редовете Multiple: 1.15, със съответната номерация на страниците или
 - документ с формат A4, полета по 20 мм от всички страни на печатаемото поле, шрифт Arial или Times New Roman с размер 14 Pt, разстояние между редовете Multiple: 1.15, със съответната номерация на страниците.
- **Издание с формат 165 x 240 мм.** Ръкописът се подготвя с размер на документа 165 x 244 мм, полета по 20 мм от всички страни на печатаемото поле, шрифт Arial или Times New Roman с размер 11 или 12 Pt, разстояние между редовете Multiple: 1.15, със съответната номерация на страниците.

Б. Дисертации и автореферати

- **Автореферати с формат 148 x 210 мм (A5).** Препоръчителен общ обем до 60 страници. Ръкописът се подготвя като:
 - документ с формат A5, полета по 20 мм от всички страни на печатаемото поле, шрифт Arial или Times New Roman с размер 10 или 11 Pt, разстояние между редовете Multiple: 1.15, със съответната номерация на страниците или
 - документ с формат A4, полета по 20 мм от всички страни на печатаемото поле, шрифт Arial или Times New Roman с размер 14 Pt, разстояние между редовете Multiple: 1.15, със съответната номерация на страниците.
- **Дисертации с формат 210 x 297 мм (A4)** – полета по 20 мм от всички страни на печатаемото поле, шрифт Arial или Times New Roman с размер 12 Pt, разстояние между редовете Multiple: от 1.15 до 1.5, със съответната номерация на страниците.

В. Статии за списания – ръкописите трябва да бъдат съобразени с Указанията за авторите за всяко конкретно издание, публикувани на: <http://journals.mu-varna.bg>.

Независимо дали са вмъкнати в текста на ръкописа, всички фигури и графики се предоставят в отделни файлове в оригиналния файлов формат (снимките трябва да бъдат в графичен формат – напр. jpg, png, eps), като имената им трябва да съответстват на номерацията на фигурите в текста. Обяснителният текст на всяка фигура или таблица се поставя в текста към обозначението ѝ. Сканираните снимки трябва да бъдат с резолюция 300 dpi.

Всички графики и диаграми, независимо дали са вмъкнати в текста на ръкописа, или не, трябва да бъдат в редактируем вид.

Снимките трябва да са собственост на автора или МУ-Варна. Графиките и диаграмите трябва да са собственост на автора. Използването на материали (снимки, графики и диаграми) от други автори е възможно само след писменото съгласие на съответния автор, от който са заимствани.

При издаване на учебници и учебни помагала в електронен формат /на CD/DVD/ се спазват всички изисквания за издание на хартиен носител, като готовото издание се записва в security pdf или друга електронна форма.