

ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ

**ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ**

СОФИЯ, 2020

Раздел I

Общи положения

Чл.1 Настоящият Правилник за издателската дейност (ПИД) урежда издаването на учебна, научна и рекламно-информационна литература от ХТМУ и за нуждите на ХТМУ.

Чл.2 Обект на издателска дейност са:

1. Учебна литература, която включва учебници и учебни помагала издавана със средства от бюджета на ХТМУ;
2. Вътрешно-информационни материали;
3. Кандидатстудентски справочници, сборници с примерни тестове за самоподготовка за кандидат-студенти, рекламни материали;
4. Вътрешноуниверситетски нормативни и други документи, свързани с учебната, преподавателска, научната, административната и други дейности в университета;
5. Автореферати за получаване на научни степени “доктор” и “доктор на науките”;
6. Монографични трудове;
7. Научно списание на ХТМУ.

Чл.3 (1) Отпечатването на материалите може да стане в печатно звено към ХТМУ или друго печатно звено, определено съгласно действащите нормативни документи, ако цената е по-ниска от тази, определена от печатното звено към ХТМУ.

(2) В Печатното звено към ХТМУ се отпечатват материали, които са в тираж до 50 бр.

(3) За тиражи над 50 бр. мястото на отпечатване се определя въз основа на оферти от печатни звена.

(4) До издадените материали може да бъде осигурен достъп за ползване чрез платформата за електронно обучение в ХТМУ.

(5) Комисията по издателската дейност избира печатно звено, като се съобразява с характеристиките на печатния материал и желанието на автора.

Раздел II

Планиране, издаването на учебна литература

Чл.4 Издаваната учебна литература се класифицира в две групи: учебници и учебни помагала (записки от лекции, ръководства, сборници, методични материали и справочни пособия).

Чл.5 (1) Предложение за издаване на учебна литература се прави от катедрата, отговорна за обучението по съответната дисциплина. Ръкописът се представя на заседание на катедрения съвет и се предлага рецензент.

(2) Рецензентът се утвърждава от ФС. Рецензентът сключва договор с ректора на ХТМУ (приложение 1).

(3) Рецензентът извършва научна и стилова редакция на материала и представя своето становище за съответствието на съдържанието на ръкописа с учебната програма по дисциплината при спазване на изискванията. (приложение 4).

(4) Катедреният съвет разглежда отново ръкописа и рецензията и прави предложение за отпечатване на учебното пособие.

(5) Въз основа на предложението на КС, ФС окончателно приема ръкописа и го предлага за утвърждаване от АС.

(6) Въз основа на утвърденото от АС решение за издаване на учебник или учебно помагало, ректорът сключва договор с автора или авторския колектив (приложение 2).

Чл.6 При изготвяне на предложенията от катедрите трябва да се спазват следните условия:

1. Авторът да е преподавател по съответната учебна дисциплина най-малко 3 години.

2. Заглавието на изданието да съвпада с наименованието на учебната дисциплина. Допуска се обобщаващо заглавие, ако е обхванат материал от две и повече дисциплини. По преценка на автора може да помести и текст, който пояснява заглавието.

3. Максималният обем на ръкописите се определя от хорариума на дисциплината:

- за учебник - една печатна кола за два лекционни часа;
- за учебно помагало - една печатна кола за три часа упражнения;

(1 печатна кола съдържа 16 страници формат А5 или 8 страници формат А4).

4. Предложението от катедрата трябва да съдържа:

- заглавие и група на материала (учебник или учебно помагало);
- автор /авторски колектив/;
- кратка обосновка на необходимостта от издаване;
- поредност на изданието;
- обосновка на обема на изданието и оценка на съответствието му с учебната програма;

- хорариум на дисциплината и броят студентите, които ще използват учебника.

Раздел III

Ред за предаване и отпечатване на ръкописите за учебна литература

Чл.7 Отговорно лице за издаваната от ХТМУ учебна литература е заместник-ректорът по дигитализация. Процедурата по отпечатване на учебната литература се осъществява от комисия по издателската дейност към заместник-ректора по дигитализация. Комисията има следните функции:

1. Контрол на предпечатната подготовка и осигуряване на връзка с авторите.
2. Избор на печатно звено.
3. Контрол на срока и на качеството на отпечатването.
4. Своевременно представяне и отчитане на разходните документи по предпечатната подготовка и отпечатването.
5. Осигуряване своевременно получаване на готовите издания в Университета.
6. Осигуряване разпространението и продажбата на готовите издания.
7. Контрол на продажбите и на наличния тираж в разпространителската мрежа.
8. Защита на правата на авторите чрез своевременно депозиране на необходимите бройки от изданието в отдел "Депозит" на Национална библиотека "Св. св. Кирил и Методий".

Чл.8 Представените заглавия на учебници и учебни помагала се отпечатват по реда на постъпване на готовите за печат ръкописи.

Чл.9 (1) Първоначалният тираж на учебниците и учебните помагала е 20 бр. Тиражът може да бъде увеличен при наличие на предварителни заявки за закупуване на изданието от търговски и други фирми.

(2) Не се допуска преиздаване или допечатка на учебни материали от които има наличност в склада на ХТМУ.

чл.10 (1) Авторът (авторският колектив) представя в Учебен отдел разпечатан ръкопис, формуляр за съгласие и авторство, рецензията и необходимите решения от КС, ФС и АС.

(2) Утвърденият ръкопис се предават за предпечатна подготовка и художествено оформление.

(3) При предаване на ръкописа за предпечатна подготовка авторът попълва заявление (приложение 5) с желаните характеристики на печатния материал.

(4) Проектът за художествено оформление, както и всички поправки при редактирането се съгласуват с автора.

Чл.11 Отпечатването на учебниците и учебни помагала се извършва след задължителна корекция и граматическа редакция, като за целта се ползват услугите на квалифициран коректор.

Чл.12 (1) Ръкописът се предава за отпечатване на електронен носител, който съдържа напълно съответстващ на хартиения носител текст с фигури в docx формат и отделно всички фигури в оригиналния графичен формат на създаването им.

(2) Авторът проверява и подписва разпечатка (коректури) на подготвения за отпечатване текст. Авторът няма право да вмъква нови текстове, формули и таблици върху направените коректури.

Чл.13 (1) При отпечатване на представените материали се спазват единните технически изисквания към учебниците и учебните помагала в ХТМУ (приложение 3).

(2) Комисията по издателската дейност предоставя информацията за оформяне на първа и втора страница на книжното тяло, които съдържат заглавието на книгата, имената на автора(ите), кратко резюме на съдържанието, рецензента(ите), стиливия редактор, печатното звено и ISBN регистрацията за запазване авторското право.

(3) Със съгласието на автора(ите) на втора и трета страница на корицата могат да бъдат помествани реклами в изданията на хартиен носител, а на четвърта страница се помества снимка, информация за автора и съдържание на материала.

(4) Рекламите се включват в цялостната предпечатна подготовка след сключен договор за спомоществователство и реклама с фондации, фирми и юридически лица с предмет на дейност засягаща специалността на учебника или учебното помагало.

Чл.14 Комисията по издателската дейност с протокол определя необходимия брой екземпляри за депозиране в националната и университетската библиотеки, както и екземплярите предоставяни на авторите според нормативните актове.

Чл.15 Учебници и учебни помагала могат да бъдат издавани и в електронен вариант като се спазват изискванията на този правилник.

Чл.16 Хонорарът на рецензентите зависи от обема на ръкописа – до 150 стр. хонорарът е в размер на 100 лв., от 150 до 250 стр. хонорарът е в размер на 120 лв.

Чл.17 (1) Цената на изданието се определя от комисията по издателската дейност и се утвърждава със заповед на Ректора въз основа на действителните разходи.

(2) Действителните разходи включват:

1. хонорарите за рецензентите, както и допълнителните осигурителни вноски;
2. възнаграждението за предпечатна подготовка;
3. възнаграждение за коректор;
4. разходите за печат /тиражиране/;
5. допълнителни разходи 2 % от разходите по точки 1, 2 и 3.

(3) Цената се изчислява за целия тираж, включително за безплатните бройки за библиотеката и автора.

Чл.18. Средства за издателска дейност се отделят от средствата, предвидени в бюджета на ХТМУ за присъщата на висшето училище научна или художествено-творческа дейност и за издаване на учебници и научни трудове за текущата година, преходния остатък от същата дейност (ако има такъв), както и от спонсори. Средствата от бюджета се приемат от Академичния съвет и се обособяват в отделна партида с цел осъществяване на контрол по приходната и разходната част.

Чл.19. При възникнали разногласия авторът /рецензентът/ се обръща към комисията по издателската дейност. Спорните въпроси по отпечатването се решават от председателя на комисията по издателска дейност, Зам.-ректора по дигитализация и Зам.-ректора по НД

Раздел IV.

Условия за отпечатване на автореферати за научните степени „доктор“ и „доктор на науките“

Чл.20 ХТМУ поема разходите по отпечатване на автореферати на докторанти, приети по заявка на ХТМУ и кандидати за „доктор на науките“ от ХТМУ

Чл.21 ХТМУ поема разходите по отпечатването на автореферати на докторанти, които защитават дисертацията си в определения срок (до 1 година след отчисляването им с право на защита).

Чл.22 Представеният от автора автореферат трябва да е в обем до 30 страници за образователно-научна степен Доктор и до 50 страници за научна степен Доктор на науките.

Чл.22 Авторефератите се издават безплатно за автора в тираж до 10 броя. Всяка допълнителна бройка над определения тираж се заплаща от докторанта в касата на ХТМУ като възстановяване на изразходвани средства в размер, определен от комисията по издателската дейност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящият правилник е приет на заседание на Академичния съвет на ХТМУ състояло се на 22.07.2020г., влиза в сила от датата на приемането му и отменя до сега действащия правилник

Правилникът е приет от АС на ХТМУ на 14.12. 2011г и актуализиран с Решения на АС от 20.03. 2013г., 26.11.2014г., 14.06. 2017г., 22.07.2020г. и 20.11.2024г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОГОВОР ЗА РЕЦЕНЗИРАНЕ

Днес,.....20.....год. между ХТМУ, представен от Ректора
....., наречен ИЗДАТЕЛ и
..... наречен за краткост РЕЦЕНЗЕНТ
с точен адрес :
Лична карта :, склучи настоящия договор за следното:

1. РЕЦЕНЗЕНТЪТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА

- 1.1. Да направи научна и стилова редакция на
..... С
автор и обем печатни коли.
- 1.2. Да представи рецензията в два екземпляра в срок от един месец след сключване на настоящия договор в Учебен отдел.
- 1.3. В заключението на рецензията да даде оценка за научните, методичните и стилови-те качества на ръкописа, за степента на неговата оригиналност, за целесъобразността за отпечатването на учебното пособие.
- 1.4. Да върне в Учебен отдел ръкописа и настоящия договор при неспазване на т.1.2. от договора.

2. ИЗДАТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА

- 2.1. Да заплати на РЕЦЕНЗЕНТА възнаграждение в размер определен в чл.16 от Правилника
в размер на
.....лв.(словом).

3. ДРУГИ УСЛОВИЯ

- 3.1. Ако РЕЦЕНЗЕНТЪТ забави предаването на рецензията с повече от 19 /деветнадесет/ дни, ИЗДАТЕЛЯТ има право да прекрати настоящия договор.

Настоящият договор се състави в два екземпляра по един за ИЗДАТЕЛЯ и за РЕЦЕНЗЕНТА.

ИЗДАТЕЛ:.....

РЕЦЕНЗЕНТ:.....

Гл.счетоводител:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДОГОВОР

Днес20.....год. между ХТМУ, представляван от Ректора
..... наречен за краткост
ИЗДАТЕЛ и..... наречен
за краткост АВТОР с адрес:.....
Л.К.....се сключи настоящия договор:

1. АВТОРЪТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА

1.1 Да представи на ИЗДАТЕЛЯ до.....20 год. ръкописа
..... в
обем..... печатни коли за издание.

1.2 Ръкописът да бъде издържан в научно и методично отношение, да няма терминологични, стилови и правописни грешки и да е окомплектован и оформен на един брой електронен носител, който да съдържа текст с фигури в MS Word .docx формат и отделно всички фигури в оригиналния графичен формат на създаването им.

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

2. ИЗДАТЕЛЯТ СЕ ЗАДЪЛЖАВА

2.1 Да организира изцяло или на отделни серии отпечатването на ръкописа в ти- раж
.....броя.

2.2 Да предаде на АВТОРА 5 /пет/ бройки безплатно.

3. ДРУГИ УСЛОВИЯ

3.1 Авторът предоставя на ИЗДАТЕЛЯ правото на издаване на ръкописа за срок от 5 (пет) години.

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

Договорът е съставен в два екземпляра, по един за ИЗДАТЕЛЯ и за АВТОРА.

АВТОР:.....

ИЗДАТЕЛ:.....

Гл.счетоводител:.....

**ЕДИННИ ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧЕБНИЦИТЕ
И УЧЕБНИТЕ ПОМАГАЛА В ХТМУ**

Настоящите единни технически изисквания към учебниците и учебните помагала в ХТМУ се отнасят до съдържанието на корицата, първа и втора страница на учебните материали, издавани по решение на академичния съвет със субсидия на ХТМУ-София:

1. КОРИЦА

1.1 Задължителни атрибути на първа страница:

- Първо и фамилно име на авторите
- Заглавие
- Лого на издателя в кръг с диаметър 3 см. в долния десен ъгъл. Цветовете на логото се съгласуват с общото графично оформление на корицата.



Факсимиле на логото:

1.2 Допълнителни надписи и графична информация се допускат с изрично разрешение от комисията по издателската дейност.

1.3 Общото графично оформяне се съгласува с авторите, като се избягват графични символи, имащи смисъл на реклама или допълнителна информация за материала. Ако авторът няма проект за графично оформяне, корицата се проектира от звеното за предпечатна подготовка и авторът не може да има претенции към него.

1.4 Ако на втора и трета страница се предвиждат реклами, те се оформят от звеното за предпечатна подготовка въз основа на проект предоставен от заявителя и одобрен от Зам. ректора по УД.

1.5 В горната част на четвърта страница се оформя каре с размери 9/12 см. съдържащо информация за автора и съдържание на материала. В горния десен ъгъл на карето се разполага снимка на автора с размер 3/4 см.

2. КНИЖНО ТЯЛО

2.1 ПЪРВА СТРАНИЦА

2.1.1 В горната половина:

- Имена на авторите
- Заглавие
- Вид на материала - учебни записки, ръководство за упражнения и т.н. (ако е учебник – тази позиция се пропуска)
- Поредност на изданието (за първо издание тази позиция се пропуска)

2.1.2 На предпоследния ред:

ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ

2.1.3 На последния ред:

СОФИЯ, година

2.2 ВТОРА СТРАНИЦА

2.2.1 В горната половина:

Преамбюл със следната структура:

Учебникът (учебните записки, ръководството и т.н.) е предназначен за обучение на студентите от специалност “Име на специалност” на ХТМУ-София. Изложеният материал е съобразен с утвърдената учебна програма по дисциплината “Име на дисциплината”. Решението на издаване на настоящия учебник е взето на Академичен съвет, състоял се на

При необходимост, например когато материалът е предназначен за студенти от няколко специалности, “специалност” може да бъде заменена с “факултет”

2.2.2 Под преамбюла, при желание на авторите, може да бъде разположен текст, описващ разпределението на материала. Например:

Материалът е разработен от авторите както следва:

доц. Иванов – гл. 1, 2 и 3, доц. Петров – гл. 4,5 и 6, гл. ас. Стоянов – гл. 7, 8 и 9.

2.2.3 В горната половина:

- Заглавие
- Вид на материала - учебник, учебни записки, ръководство за упражнения и т.н.
- Поредност на изданието
- Автор звание, степен, име
- Рецензент звание, степен, име (ако има такъв)
- Коректор (ако има такъв)
- Предпечатна подготовка
- Печат
- ISBN

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОФОРМЯНЕ НА РЕЦЕНЗИИТЕ ПО ЧЛ.5, АЛ.3 ОТ ПРАВИЛНИКА

Препоръчва се обемът на рецензията да не е по-голям от две (2) стандартни машинописни страници. В нея не следва да се преразказва съдържанието, а да бъдат дадени точни и ясни отговори на следните въпроси:

1. Отговаря ли авторът на изискванията на чл.6, т.1 от ПИД.
2. Отговаря ли характеристиката на материала на чл.6, т.2 от ПИД.
3. Отговаря ли материалът на изискванията на закона за авторското право и сродните му права.
4. Какви са структурата и обемът на материала (общ брой на страниците, брой на частите, брой на главите във всяка част и точките във всяка глава, общ брой на фигурите и таблиците, брой на цитираните източници).
5. Каква е степента на актуалност на представения материал.
6. Какви забележки и препоръки има рецензентът.

В заключение рецензентът трябва да изкаже ясно становище да бъде ли отпечатан представеният материал.

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ

автор на учебник/учебно помагало

.....

относно желаните технически характеристики на печатния материал

1. Общ брой на печатните страници

2. Желан брой на страниците с цветен печат (без корицата)

3. Желан формат на книжното тяло (отбележете желания)

А5 (размер в см. 14,8x21)

В5 (размер в см. 17,6x25)

Друг: размер в см.

Дата

Подпис

ФОРМУЛЯР ЗА СЪГЛАСИЕ И АВТОРСТВО

Долуподписаният.....,
автор на учебник/учебно пособие.....,

1. Давам пълното си съгласие учебникът/учебното пособие.....
..... да бъде публикувано като книжно тяло от ХТМУ-София по условията на сключения договор и като защитен с парола PDF-файл в платформата за електронно обучение в ХТМУ.
2. Разбирам, че издателят запазва право да адаптира моя материал при оформяне на корицата и първите две страници от книжното тяло.
3. Давам също съгласието си издателят да съхранява предоставения материал и до го използва за всякакви други дейности, свързани с присъщата му дейност и непротиворечащи на Закона за авторското право и сродните му права.
4. Имам правото по всяко време да оттегля съгласието си по каквато и да е причина в сроковете, посочени в договора за издаване на материала, като в такъв случай той няма да се използва под каквато и да е форма от издателя. Давам съгласието си да уведомя за това свое желание в писмена форма.
5. Удостоверявам, че материалът е моя оригинална разработка, с изключение на частите, включени със съгласието на автора, носителя на авторските права или в съответствие с чл.24 от Закона за авторското право и сродните му права.
6. Удостоверявам, че материалът не съдържа безпочвени изявления и не нарушава никакви авторски права, патенти, търговски марки, законово право или Етичния кодекс на работещите в ХТМУ членове на академичния състав, служители и работници.
7. Удостоверявам, че подписвам настоящия формуляр от името на всички съавтори на материала, които са ме упълномощили за тази цел (в случай че материалът е съвместна разработка).

Дата

Подпис: