

**П Р А В И Л Н И К****ЗА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ ВЪВ ВВМУ "Н. Й. ВАПЦАРОВ"****ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда издателската дейност във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" и функционирането на Издателския център на училището.

(2) При осъществяването на издателската си дейност ВВМУ се ръководи от нормативните документи и указания за издателската и полиграфическата дейност в БА, българските държавни стандарти, регламентиращи книгоиздаването, Закона за авторското право и подзаконовите документи, които го обслужват, и Правилника за устройството и дейността на ВВМУ.

(3) Общото ръководство на издателската дейност се осъществява от Заместник-началника на училището по учебната и научната част, а непосредственото – по реда на подчиненост.

**Чл. 2.** (1) Издателската дейност има за цел своевременното и пълноценно осигуряване на училището с необходимите печатни издания и обхваща:

1. издаване на учебници и учебни помагала по учебните програми на специалностите в училището;
2. издаване на сборника "Научни трудове на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров";
3. издаване на сборници с доклади от организирани от училището научни форуми;
4. издаване на методики и други документи за осигуряване на възпитателната и управленската работа на училището;
5. преиздаване, вкл. с преработване, на учебници и учебни помагала с ограничена и намаляваща наличност в библиотеката на училището.

(2) За постигане на целите на ВВМУ в областта на издателската дейност: се разработват годишни и перспективни планове за потребността от учебници, учебни помагала и други печатни материали; сключват се договори за рецензирането на изданията; контролира се качеството на учебната литература; анализира се нивото на педагогическата и методическата квалификация на авторите; осигурява се дейността на собствен Издателски център.

(3) Редът за издаването на сборника "Научни трудове на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" се определя с Правилника за дейността на Редакцията на училището.

(4) Отпечатаната учебна литература се завежда на отчет в библиотеката на училището.

**Чл. 3.** (1) Съдържанието на печатни издания обхваща фундаментални и актуални проблеми на висшето морско образование с тематична насоченост, съответстваща на основните направления с тематична насоченост: корабоплаване, техническа експлоатация

на кораба, инженерни науки, експлоатация на водния транспорт, военноморски науки, специализирана езикова подготовка, мениджмънт във водния транспорт, хуманитарни науки и т.н.

(2) Обемът на изданията се определя от хорариума на съответните дисциплини, като за учебници не превишава 18 издателски коли, а за учебно-помощна литература – седем.

**Чл. 4.** Издателският център е основно звено за редакционно-издателска обработка на авторски ръкописи и тяхното формообразуване до напълно готови за отпечатване издателски оригинали.

**Чл. 5.** (1) Издателският център е в състава на отделение "Учебно-научна дейност и управление на качеството".

(2) В издателския център работят следните категории длъжностни лица:

1. редактор;
2. коректор;
3. компютърен специалист по предпечатна подготовка;
4. оператор – компютърна обработка и оформление.

(3) Броят на отделните категории длъжностни лица се определя от щата на училището.

**Чл. 6.** Издателският център е с регистриран в Народната библиотека "Св. св. Кирил и Методий" международен издателски идентификатор (код) ISBN 954-8991 и получава за всяко издание международен номер.

**Чл. 7.** Правата на авторите са защитени със Закона за авторското право и сродните му права, а взаимоотношенията им с ползвателя – МО, се определят от чл. 41 от Закона.

## ПЛАНИРАНЕ НА ИЗДАВАНЕТО. ФИНАНСИРАНЕ И ТИРАЖИРАНЕ

**Чл. 8.** Планирането на издателската дейност е перспективно и ежегодно.

**Чл. 9.** Годишният план за издателска дейност на ВВМУ е неразделна част от единния тематичен план за издателската дейност на Министерството на отбраната.

**Чл. 10.** (1) Планът за издателска дейност е основен документ, в който се включват заявените за издаване учебници, учебни помагала, научни трудове и други материали, като предложенията се формират както следва:

1. за учебници и учебни помагала – въз основа на заявки от катедрите;
2. за сборници научни трудове, доклади от форуми и материали за управленската дейност на училището – в съответствие с годишния план на ВВМУ.

(2) В съответствие с издателското направление в плана за издателска дейност се отразяват: наименованието на всяко заглавие, работният му език и гриф, формат, обем в страници, вид на подвързията, тиражите, сроковете за представяне на ръкописите и имената на авторите им,.

(3) Планът включва две издателски направления:

1. редактиране и подготовка на издателските оригинали за печат и тиражиране във Военно издателство - ЕООД – гр. София;

2. редактиране и подготовка на издателските оригинали за печат във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров", с тиражиране в печатната база на МО в гр. Троян.

**Чл. 11.** (1) Заявките на катедрите за издаване на учебници и учебни помагала се обсъждат и приемат във факултетните съвети.

(2) Окончателното формиране на съдържанието на издателския план на училището се извършва от Академичния съвет, като се вземат предвид решенията на факултетните съвети и въз основа на следните принципи:

1. авторските оригинали да са в областта на основните направления на дейността на училището;

2. да не се планира работа по теми и заглавия, представени с достатъчна наличност в библиотеката и издадени в предходните от две до три години;

3. тиражите да са съобразени с действителните нужди на училището за не по-малко от тригодишен период;

4. сроковете за представяне на авторските ръкописи да са равномерно разпределени в годишен график и да са съобразени с необходимото технологично време за изработването на оригиналите за тиражиране по издателските направления по чл. 10, ал. 3;

5. форматът и подвързията на изданията да са съобразени със съдържанието им, обема, вида на илюстративния материал и полиграфическите изисквания.

**Чл. 12.** Финансирането на дейността е централизирано от Министерството на отбраната.

## ПОДГОТОВКА ЗА ОТПЕЧАТВАНЕ

**Чл. 13.** Потвърдените за отпечатване авторски ръкописи се представят на магнитен носител и на четивно странирана компютърна разпечатка, включваща заглавие, основен и въвеждащите, допълнителни и справочно-спомагателни текстове: илюстративен материал (таблици, графики, фигури), анотации, библиография, указатели, приложения, съдържание и т.н., подготвени в съответствие със стандартните изисквания за оформлението им (вж. Приложение 1).

**Чл. 14.** Авторските ръкописи от направлението по чл. 10, ал. 3, т. 1, предвидени по плана за Военно издателство - ЕООД – гр. София, се представят от ВВМУ в издателството в планирания срок и напълно комплектувани, в съответствие с изискванията на чл. 13.

**Чл. 15.** Авторските ръкописи от направлението по чл. 10, ал. 3, т. 2, предвидени за тиражиране в печатната база на МО - гр. Троян, се представят от авторите за издателска подготовка (редакция и формообразуване до оригинал за отпечатване на изданието) в Издателския център на ВВМУ три месеца преди планирания срок за изпращането на оригиналите за печат. Ръкописите трябва да са напълно комплектувани, в съответствие с изискванията на чл. 13.

## ИЗИСКВАНИЯ КЪМ АВТОРСКИТЕ РЪКОПИСИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ИЗДАТЕЛСКИЯ ЦЕНТЪР

**Чл. 16.** Издателският център (Центърът) се ръководи от редактор. Принципите на организационно-творческата работа в него са основани на държавните разпоредби и стандарти, регламентиращи книгоиздаването и на разпоредбите за издателската дейност в Министерството на отбраната.

#### *Предварителна работа с авторите*

**Чл. 17.** На авторите, на които ВВМУ е възложило написването на учебници, се оказва непосредствено помощ от редактора чрез консултации и контролно четене с оглед постъпването в Центъра на ръкописи с висока степен на готовност за редактиране.

**Чл. 18.** Редакторът установява връзка с авторите на включените в издателския план заглавия, контролира изпълнението на всички изисквания към ръкописите им (чл. 13-15), при необходимост прави предложения за тяхното подобряване и следи за навременното им представяне в Центъра.

**Чл. 19.** (1) В Центъра се приемат само написани и комплектувани по стандартите авторски ръкописи (вж. Приложение 2).

(2) Нестандартните и некомплектувани ръкописи се връщат на автора.

#### *Преценка на ръкописите*

**Чл. 20.** Оценката на авторските ръкописи трябва да бъде цялостна и компетентна.

(1) Първата оценка се дава от редактора, който изготвя издателско становище и предлага ръкописът да бъде даден за рецензиране.

(2) Втората оценка се дава от рецензент. За един и същи ръкопис могат да се направят до две рецензии - една вътрешна и една външна.

(3) Рецензията се внася за обсъждане в катедрата-заявител, която дава становище за съответствието между съдържанието на авторския ръкопис и предназначението и целите, поставени пред него.

(4) Редакторът се запознава подробно с рецензията, за да установи доколко тя отразява действителното състояние на ръкописа, посочва недостатъците му и препоръките за тяхното отстраняване.

**Чл. 21.** В сроковете по чл. 15 авторските ръкописи и рецензиите се депозират в Центъра.

**Чл. 22.** Ако авторът не преработи ръкописа си в съответствие с направените от рецензентите препоръки, трябва да аргументира становището си пред редактора.

#### *Изисквания при редактирането*

**Чл. 23.** (1) Редакторът, след като се запознае с цялостното съдържание, научния апарат, съставните части, стила и езика на ръкописа, пристъпва към проектирането на изданието. В съответствие със сложността и развитата структура на научния текст, планирания формат, удобството при ползване и съхранение на книгата, той подбира основните средства, формиращи нейният вид и графическа композиция: шрифт и кегел на набора; размери на наборната страница; вид на подвързията и т. н.

(2) След изготвянето на проекта на изданието, той пристъпва към редактирането на авторския ръкопис.

(3) Редактираният ръкопис се уточнява съвместно от автор и редактор.

**Чл. 24.** Операторът, ангажиран с компютърната обработка и оформление, възпроизвежда редактирания текст точно и в съответствие с указанията на редактора.

**Чл. 25.** (1) Начертаването на схеми, таблици и илюстративен материал се възлага на компютърния специалист.

(2) Компютърният специалист изпълнява формата на наборните страници, дължината на набора (редове или колонки), очертаването на основния шрифт, начина на подчертаване в текста, кегела на шрифта, величината на абзацния отстъп и на отстъпите за подчертаване, новите раздели и начина на свързване и монтаж, разполагането на елементите на изданието и т.н.

(3) Компютърният специалист отговаря за сроковете на работата по редактираните ръкописи и начертаването на чертежите, като се съобразява с графика за изпращането на готовите издателски оригинали в печатницата.

**Чл. 26.** Организационно обработката на изданията се извършва на три етапа: първа, втора и контролна трета редакция с въвеждане на всички редакционно-издателски поправки в текста и илюстративния материал.

**Чл. 27.** (1) Авторът е длъжен внимателно да прочете текста след първа и втора редакция.

(2) Промени в съдържанието, вкл. чертежи, формули, таблици и т.н. не се допускат след първа редакция. Малки поправки (буквени и стилистични замени и добавки) се извършват в полето на редактирания оригинал с молив. За всички поправки и изменения авторът е длъжен да уведомява редактора.

**Чл. 28.** Редакторът осигурява своевременна регистрация на изданието по ISBN.

**Чл. 29.** Подготовката за печат на заглавия, които съдържат класифицирана информация, се извършва при спазване на изискванията на документите за работа с класифицирана информация.

#### ПРЕДСТАВЯНЕ НА ОРИГИНАЛИТЕ ЗА ПЕЧАТ

**Чл. 30.** (1) Авторските ръкописи с гриф “несекретно”, планирани за изработване във Военно издателство – ЕООД, се представят на хартиен и магнитен носител в планираните срокове, комплектувани с разпоредените от Началника на поделение 48960-60 съпроводителни документи – писма, разпределения на тиражите и печат, че не съдържат класифицирана информация.

(2) Изданията с гриф “секретно” .....

**Чл. 31.** (1) Издателските оригинали на планираните за изработване във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" учебници са с гриф “несекретно” и се представят за тиражиране в планираните срокове в печатната база на МО - гр. Троян, комплектувани с разпоредените

от Началника на поделение 48960-60 съпроводителни документи – писма, разпределения на тиражите и печат, че не съдържат класифицирана информация.

(2) В Центъра не се изработват издания с гриф “секретно”.

#### ТИРАЖИРАНЕ НА УЧЕБНА ЛИТЕРАТУРА ЗА ПРОДАЖБА

**Чл. 32.** (1) Извън тиража на утвърдено с издателския план заглавие, ВВМУ може да договори отпечатването на допълнителен тираж от него с корична цена.

(2) Отпечатването на допълнителния тираж се извършва в печатните бази на МО срещу заплащане.

**Чл. 33.** Финансирането на допълнителния тираж се извършва от:

1. училищен издателски фонд;
2. автора;
3. други юридически и физически лица.

**Чл. 34.** (1) Приходите от продажбата на учебната литература се разпределят за:

1. попълване на издателския фонд на училището;
2. за хонорване на автора.

(2) Отговорността и управлението на процесите по отпечатването на учебници за продажба се възлага на отделение “Планиране и управление на бюджета” на ВВМУ. За целта се формира комисия по издателската дейност, със задачи:

1. определяне на тематиката на заглавията, определени за продажба;
2. съставяне на годишен бизнес-план;
3. организиране на отпечатването на заглавията;
4. изготвяне на предложения за размера на финансиране за отпечатването на всяко заглавие;
5. контрол, посредством договори, на изпълнението на авторските задължения, размера на хонорарите и ползването на правата над изданията;
6. осигуряване на разпространението и рекламата на изданията.

**Чл. 35.** Дейността на комисията по издателската дейност се определя с Правилник, който се приема от Академичния съвет.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

§1. Правилникът е разработен в съответствие с чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование и чл. 201-202 от Правилника за устройството и дейността на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров”.