

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИЗДАТЕЛСКАТА КЪЩА  
ПРИ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЕ**

Чл. 1. Настоящият правилник урежда предмета, функциите и задачите на Издателската къща (ИК) при ЛТУ. Правилникът е разработен в съответствие с чл. 9, ал. 5, т. 15 на Правилника за дейността на ЛТУ.

Чл. 2. ИК е структурна единица на ЛТУ без статут на юридическо лице.

**РАЗДЕЛ ВТОРИ  
ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ИЗДАТЕЛСКАТА КЪЩА**

Чл. 3. Издателската къща:

(1) Организира издаването на печатни материали, които обслужват учебната, научната, информационната, административната и стопанската дейност на ЛТУ.

(2) (2) Обект на издателска дейност са:

а) Учебна литература – учебници и учебни помагала, като ръководства за упражнения, речници, сборници със задачи за упражнения, тестове и др.

б) Вътрешни нормативни документи – правилници и наредби, бланки и формуляри, справочници и каталози за студентите.

в) Научни списания и сборници от конференции на ЛТУ.

г) Други издания, свързани с дейността на ЛТУ.

**РАЗДЕЛ ТРЕТИ  
ПЛАНИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 4. (1) Отпечатването на учебната литература се планира ежегодно за календарна година. Планът се съставя въз основа на предложения, обсъдени от катедрените съвети, които посочват авторите, заглавието и двама рецензенти на бъдещото издание.

(2) Предложенията от катедрените съвети, придружени с ръкопис на хартиен и електронен носител, съдържащ предлаганото за отпечатване учебно пособие се внасят до декана на съответния факултет най-късно до 15 октомври.

(3) Деканът внася предложение за решение във ФС. Факултетният съвет потвърждава авторите, заглавията на предстоящите издания, утвърждава рецензентите, срока на постъпване на всеки ръкопис и препоръчителния срок за издаване.

(4) Комисията за издаване на учебна литература с председател зам.-ректорът по акредитация и членове – зам. ректорът по учебната дейност, началникът на Учебно-методичния отдел и деканите на факултети, изготвя годишен тематичен план за издаване на учебна литература и го внася за одобрение от АС на ЛТУ. Утвърденият от АС годишен тематичен план се представя в ИК най-късно до 30 ноември на предходната календарна година.

(5) При планирането трябва да се спазват следните изисквания:

а) Авторът да е преподавал съответната учебна дисциплина не по-малко от 2 години. При авторски колектив условието важи за водещия автор.

б) Заглавието на изданието да съвпада с наименованието на съответната дисциплина съгласно учебния план, а съдържанието на ръкописа да отговаря на учебния материал съгласно учебната програма.

в) Обемът на ръкописа да отговаря на хорариума на учебната дисциплина и да не е повече от:

– за учебник – 24–27 авторски коли (1 авт. кола = 11 стандартни машинописни страници);

– за ръководствата за упражнения, сборници от задачи, речници и др. – 10–15 авторски коли.

- в обема са включени таблици, снимки, графики и други нагледни материали.

(6) Плановият тираж на учебната литература се определя на базата на броя на студентите редовно и задочно обучение, които изучават учебната дисциплина, както и на очакваното търсене от страна на външни потребители, но не е повече от 300 бр.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ХОНОРАРИТЕ НА АВТОРИТЕ**

Чл. 5. (1) Въз основа на плана, ръководителят на издателската къща представя на ректора калкулация за очакваните разходи и приходи от изданието.

(2) Между ректора на ЛТУ и авторите се сключва договор, регламентиращ правата и задълженията на страните в него.

(3) В договора се определя и авторският хонорар от 1 минимална заплата за 10 авторски коли) в зависимост от вида на изданието, качеството на съдържанието, обема и тиража.

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

Чл. 6. (1) Ръкописът се оценява от двама рецензенти и се обсъжда в КС, който излиза с предложение и мнение за отпечатването.

(2) Рецензентите сключват договор с ректора на ЛТУ.

(3) Хонорарът на рецензентите зависи от обема на ръкописа и е 0,1 минимална заплата за 10 авторски коли.

(4) Хонорарът се планира при сключване на договора.

Чл. 7. Комисията за издаване на учебната литература взема решение за реда за отпечатване на ръкописите.

Чл. 8. (1) Със сключване на договора и предаване на ръкописа, авторът преотстъпва издателските си права на ЛТУ за определения тираж.

(2) При второ и последващи издания ръкописът се оценява от един рецензент.

(3) При второ и последващи издания авторският хонорар е 25% от посоченото в чл. 5 (3), а на рецензента е съгласно чл. 6 (3).

Чл. 9. (1) Възнагражденията на автори и рецензенти се изплащат със заповед на ректора.

(2) При разногласия авторите се обръщат към АС, който назначава комисия за разглеждане и произнасяне по случая.

Чл. 10. (1) Предпечатната подготовка на изданието се извършва от Издателската къща на ЛТУ, а отпечатването се възлага с договор на външен изпълнител.

(2) На авторите се полагат 5 безплатни екземпляра.

Чл. 11. Изданията на ЛТУ се продават от книжарницата на ЛТУ, други търговски фирми и физически лица срещу консигнационен договор.

Чл. 12. Оперативната работа по планирането, координацията по подготовката и издаването на ръкописите се извършва от гл. редактор на Издателската къща.

Чл. 13. При постъпване на ръкописа на хартиен и електронен носител в ИК, отговорният редактор установява, дали той е напълно комплектуван според изискванията на ИК и при установяване на несъответствия с предварително разпространените Технически указания за оформяне на ръкописите се връща за доработка.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ ФИНАНСИРАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ И ФОРМИРАНЕ НА ЦЕНАТА НА ПЕЧАТНИТЕ МАТЕРИАЛИ**

Чл. 14. Финансиране на издателската дейност се извършва от средствата на ЛТУ – бюджетни или собствени, а така също и от спонсорства и дарения.

Чл. 15. (1) Цената на печатните материали се определя по калкулация.

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

(3) Хонорарите по раздел четвърти се разпределят върху всеки екземпляр от издадения тираж на печатното произведение.

(4) Цената на печатното издание и търговската отстъпка се определят със заповед на ректора по предложение на гл. редактор на ИК след съгласуване с гл. счетоводител на ЛТУ.

(5) Търговската отстъпка е минимум 8 % от цената на печатното издание.

Чл. 16. ИК предоставя на Университетската библиотека по 10 екземпляра от всяко печатно издание, които се включват в калкулацията на тиража.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗДАТЕЛСКАТА КЪЩА**

Чл. 17. За работата на Издателската къща отговаря зам.-ректорът по Акредитация, международна интеграция и връзки с обществеността на ЛТУ.

Чл. 18. Като отделно звено в ЛТУ, Издателската къща има ръководител – главен редактор, назначен от ректора и подчинен на зам.-ректора по Акредитация, международна интеграция и връзки с обществеността.

Чл. 19. Щатните служители в Издателската къща и размножителната база към нея са на пряко подчинение на гл. редактор и се назначават от ректора на ЛТУ.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият правилник е разработен на основата на Правилника за дейността на ЛТУ.

§ 2. Изменения и допълнения в правилника се извършват по реда на неговото приемане и утвърждаване.

§ 3. Неуредените от този правилник въпроси се третират по нормативните актове, регламентиращи дейността на ЛТУ, както и по нормативните актове и законовите разпоредби, регламентиращи издателската дейност.

§ 4. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на ЛТУ, състояло се на 06.07.2016г., и влиза в сила от деня на неговото приемане.