

**АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**



# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ИЗДАВАНЕ, РАЗПРОСТРАНЕНИЕ И ПРОДАЖБА  
НА УЧЕБНА ЛИТЕРАТУРА  
В АГРАРНИЯ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**

**Пловдив, 2019**

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда планирането, подготовката, договарянето, издаването, разпространението и бракуването на учебна литература, предназначена за студентите от Аграрния университет – Пловдив (АУ), както и редът и условията за определяне на възнагражденията на участващите в тази дейност лица: автори, рецензенти и служители на Център „Академично издателство“ на АУ.

**Чл. 2.** Учебната литература, предназначена за студентите от Аграрния университет, включва учебници, ръководства за упражнения и учебни помагала.

(1) Учебникът е издание, съдържащо синтезирано изложение на материала по дадена учебна дисциплина, в която са отразени тенденциите в развитието на съответната научна и професионална област.

(2) Ръководството за упражнения е издание, което съдейства за усвояване на учебния материал и за формиране на практически умения. Допълва учебника, без да повтаря основните му части (раздели и глави).

(3) Под учебно помагало се разбират следните издания: учебни тетрадки; практикуми; определители; сборници със задачи; сборници с тестове; сборници с казуси и ролеви игри. Учебното помагало трябва да допълва учебника и ръководството за упражнения по съответната дисциплина, без да повтаря техни основни части (раздели и глави).

**Чл. 3.** Учебници, ръководства за упражнения и учебни помагала се издават само за учебни дисциплини, включени в учебните планове и учебните програми, по които се извършва обучението в АУ.

**Чл. 4.** Учебници, ръководства и учебни помагала може да се издават на хартиен и/или на електронен носител и да бъдат разпространявани чрез книжарницата на Аграрния университет – Пловдив, чрез платформата за дистанционно обучение на Аграрния университет – Пловдив или чрез уебсайта на АУ (виртуална книжарница).

**Чл. 5.** (1) Различните видове дейности по организиране и осъществяване на издаването на учебна литература се възлагат на Издателски съвет, създаден с решение на Академичния съвет (АС) на АУ.

(2) Издателският съвет е помощен орган на Ректора на АУ с координиращи функции и се състои от:

- Председател – заместник-ректорът по учебната дейност;
- Членове – заместник-деканите на факултетите и ръководителят на Академичното издателство;
- Секретар – сътрудник от Учебноинформационния център.

**Чл. 6.** Издателският съвет изготвя в началото на всяка календарна година годишен издателски план, който се утвърждава от АС.

**Чл. 7.** Годишният издателски план включва заглавията на учебната литература; авторския колектив; средния брой на студентите по специалности за последните три години, за които е предназначен; тиража и обема на авторските коли.

**Чл. 8.** Обемът на учебниците, учебните ръководства и учебните помагала се определя на базата на предвидения брой часове за аудиторни и извънаудиторни занятия по съответната дисциплина.

**Чл. 9.** Тиражът на изданията се определя от броя на студентите, които ще ги използват, от наличността на склад и икономическата рентабилност при издаването им.

**Чл. 10.** Издаването на учебна литература, включена в годишния издателски план, се финансира целево от Аграрния университет – Пловдив.

## ПЛАНИРАНЕ НА УЧЕБНАТА ЛИТЕРАТУРА

**Чл. 11.** (1) Предложения за издаване на учебна литература се правят от ръководителите на катедри по решение на катедрения съвет. Предложение за преиздаване или допечатване на вече отпечатани учебник, ръководство или учебно помагало се прави при изчерпване на 90% от тиража, утвърден от АС.

(2) Предложения за издаване на учебници се правят от хабилитирани преподаватели, които са избрани от катедрения съвет за титуляри по учебни дисциплини, включени в утвърдените от АС учебни планове.

(3) Предложения за издаване на ръководства за упражнения и учебни помагала по учебни дисциплини, включени в утвърдените от АС учебни планове, се правят от хабилитирани преподаватели или асистенти с докторска степен, които са членове на катедрения съвет.

(4) Предложение за допечатване се прави по заявка на катедрата, придружено със справка за наличност на склад на съответното заглавие.

(5) Приетите от катедрените съвети предложения за учебна литература се представят за утвърждаване от факултетния съвет, който отговаря за обучението по съответните дисциплини.

**Чл. 12.** Одобрените от факултетните съвети автори и заглавия се представят в Издателския съвет. Списъкът на одобрените от факултетния съвет заглавия се подава от деканата на съответния факултет, придружен с решенията на катедрените съвети, решението на факултетния съвет и справка за наличност на склад (последното се изисква и при преиздаване на учебна литература).

**Чл. 13.** (1) Издателският съвет на свое заседание разглежда направените предложения от факултетните съвети и ги предлага за включване в годишния издателски план.

(2) Издателският съвет заседава най-малко веднъж годишно и отговаря за изготвянето на годишния издателски план.

(3) Председателят на издателския съвет внася годишния издателски план за утвърждаване от АС.

## ИЗДАВАНЕ НА УЧЕБНА ЛИТЕРАТУРА

**Чл. 14.** След утвърждаване на годишния издателски план от АС Издателският съвет чрез уведомително писмо приканва авторите на учебна литература в срок до 6 месеца да представят своите ръкописи – разпечатан вариант в два броя, подписан от автора на всяка страница.

**Чл. 15.** Издателският съвет назначава рецензент (рецензенти) по предложение на катедрения съвет, утвърдено от факултетния съвет. Рецензентите се назначават в 14-дневен срок от утвърждаването им от факултетния съвет. На задължителна рецензия подлежат само учебниците. Всеки учебник задължително се рецензира от двама рецензенти.

**Чл. 16.** За рецензент на учебник се избира член на катедрата, която обучава по съответната дисциплина или друго хабилитирано лице. Ако учебникът се издава за първи път от Академичното издателство на АУ, задължително един от двамата рецензенти е външен за АУ.

**Чл. 17.** (1) С рецензента се сключва договор за рецензиране на учебник, в който са описани изискванията към рецензиите и сроковете за тяхното изготвяне. Максималният срок за изготвяне на рецензия е 30 календарни дни, считано от датата на сключване на договора.

(2) Рецензията задължително трябва да включва следните елементи: актуалност и оригиналност на съдържанието на ръкописа.

(3) Рецензиите се представят лично от рецензента в Издателския съвет в

два броя.

(4) Издателският съвет изпраща копие на рецензията до автора в срок до 3 работни дни след постъпването ѝ.

**Чл. 18.** (1) При положителна рецензия, която изисква корекции в ръкописа, авторът в 14-дневен срок има правото да ги отрази в своя ръкопис.

(2) След изтичане на посочения срок авторът има право да предаде окончателния вариант на ръкописа в Издателския съвет.

(3) Ако авторът не предаде окончателния вариант на ръкописа в 14-дневен срок, Издателският съвет прекратява процедурата по издаването на ръкописа.

(4) При положителна рецензия, която не изисква корекции в ръкописа, той не се връща за редакция от автора.

(5) Ако една от рецензиите е отрицателна, оценката на ръкописа се възлага на трети рецензент (суперрецензент), предложен от Издателския съвет, който изготвя рецензия по реда, описан в чл. 17. Рецензията на суперрецензента е окончателна.

(6) В случай че рецензията на суперрецензента изисква корекции в ръкописа, се прилага процедурата по ал. 1 и ал. 2.

(7) При две положителни рецензии Издателският съвет предлага на Ректора да се издаде ръкописът на автора.

(8) При две отрицателни рецензии процедурата по издаването на ръкописа се прекратява.

**Чл. 19.** (1) Издателският съвет предлага на Ректора списък със заглавията и авторите на рецензираните ръкописи, с които да се сключи издателски договор по реда на чл. 43–53 от Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП).

(2) Между Ректора и автора на рецензирания ръкопис се сключва издателски договор, в който се описват заглавието и обемът на учебника; авторският хонорар и срокът на изпълнение.

(3) За да получи своя хонорар, авторът трябва да депозира в Издателския съвет в електронен вариант написания от него учебник, придружен с копие от приемно-предавателен протокол, удостоверяващ свършената по договора работа.

**Чл. 20.** Председателят на Издателския съвет предава получените материали от авторите за предпечатна подготовка и печат в Академичното издателство.

## **ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА АВТОРИ И РЕЦЕНЗЕНТИ**

**Чл. 21.** (1) Авторският хонорар се определя на базата на обема на представения ръкопис.

(2) Хонорар се изплаща на всички автори, които са участвали в разработването на ръкописа.

**Чл. 22.** (1) Обемът на представените ръкописи се определя от часовете, предвидени за дисциплината в утвърдените от АС учебни планове, като се спазват следните норми:

- За учебник – до 13 авторски коли за хорариум от 15 часа лекции (1 авторска кола = компютърна разпечатка от 16 страници, формат А4, шрифт Arial, размер 12, междуредие Single);

- За ръководство и за учебно помагало – до 8 авторски коли за хорариум от 30 часа упражнения.

(2) Стойността на хонорара се определя на базата на издателска кола, както следва:

Формат на изданието	Вид на изданието	Цена на една издателска кола (лв.)
A6	Учебник	60,00
A6	Ръководство за упражнения	50,00
A6	Учебно помагало	40,00
A5	Учебник	50,00
A5	Ръководство за упражнения	40,00
A5	Учебно помагало	30,00
A4/5 – междинен	Учебник	70,00
A4/5 – междинен	Ръководство за упражнения	60,00
A4/5 – междинен	Учебно помагало	40,00

(3) За обема на учебната литература, който надвишава посочения в договора, хонорар не се предвижда.

(4) Всеки автор има право на 1 безплатен екземпляр от издадената учебна литература.

**Чл. 23.** При преиздаване на учебна литература авторският хонорар е, както следва:

- При преработване на 50% от обема на първото издание – 50% от хонорара, изплатен за написване на първото издание. Хонорарът за преработеното издание се изплаща, в случай че са минали 5 години от датата на издаване на първото издание;

- При преработване на 75% от обема на първото издание – 100% от хонорара, изплатен за написване на първото издание. Хонорарът за преработеното издание се изплаща, в случай че са минали 5 години от датата на издаване на първото издание.

**Чл. 24.** При допечатване на издадена учебна литература авторски хонорар не се заплаща.

**Чл. 25.** След представяне на готовите рецензии в Издателския съвет на рецензентите се изплаща хонорар в размер на 5,00 лв. на една авторска кола (до 20 авторски коли вкл.).

**Чл. 26.** За всички възнаграждения се издават заповеди от Ректора на АУ.

### ЦЕНООБРАЗУВАНЕ

**Чл. 27.** (1) Цената на изданието се определя въз основа на действителните разходи плюс 20% за издръжка на книжарницата.

(2) В разходите се включват:

- хонорарите на автори и рецензенти;
- разходите за материали и консумативи;
- разходите за предпечатна подготовка;

- разходите за печат.

(3) При определяне на цената на изданието се вземат предвид всички бройки от тиража, включително и безплатните бройки за Библиотеката на АУ, за отдел „Депозит“ в Народната библиотека в София и за авторите.

## **РАЗПРОСТРАНЕНИЕ И ПРОДАЖБА НА УЧЕБНА ЛИТЕРАТУРА**

**Чл. 28.** (1) Изданията на АУ (електронен вариант или отпечатан вариант) се продават в книжарницата на Аграрния университет – Пловдив или от еднолични други разпространители срещу определено комисионно възнаграждение според предварително сключен комисионен договор.

(2) Забранява се продажбата на учебна литература на студенти от преподаватели и служители на АУ под каквато и да е форма.

**Чл. 29.** Електронното разпространение и продажба на учебна литература се осъществява по реда, описан в **чл. 4**.

**Чл. 30.** Тираж от всички нови издания на АУ се депозира в Библиотеката на АУ за ползване от страна на регистрираните потребители, както следва:

- За учебници – 15% от броя на студентите, изучаващи дисциплината, за която е предназначен учебникът;

- За ръководства – 20% от броя на студентите, изучаващи дисциплината, за която е предназначено ръководството;

- За учебни помагала – 20% от броя на студентите, изучаващи дисциплината, за която е предназначено учебното помагало.

## **ОТЧЕТ И БРАКУВАНЕ НА УЧЕБНА ЛИТЕРАТУРА**

**Чл. 31.** В началото на всяка календарна година (до края на месец януари) ръководителят на Център „Академично издателство“ изготвя отчет за наличностите по отделните отпечатани заглавия, който представя пред Издателския съвет. Този отчет се взема предвид при планиране на учебната литература за учебната година.

**Чл. 32.** (1) На брак подлежи учебна литература, която не е била изчерпана през последните 5 години от датата на издаване.

(2) Учебната литература се бракува по предложение на ръководителя на Център „Академично издателство“.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Контролът по спазване на настоящия правилник се осъществява от зам.-ректора по учебната дейност.

**§ 2.** Учебната литература се издава само в Център „Академично издателство“ на АУ.

**§ 3.** Този правилник влиза в сила след приемането му от Академичния съвет на АУ – Пловдив.

**§ 4.** Внасянето на изменения в този правилник става по реда на тяхното приемане.

***Правилникът за издаване, разпространение и продажба на учебна литература в Аграрния университет – Пловдив е приет на заседание на Академичния съвет на 19.09.2017 г. с протокол № 1.***