

П Р А В И Л Н И К

за дейността на Университетско

издателство “Васил Априлов”

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Университетско издателство “Васил Априлов” е звено на Технически университет - Габрово (ТУ – Габрово) и осъществява своята дейност в състава на Университетски център за научни изследвания и технологии (УЦНИТ).

(2) Университетското издателство “Васил Априлов” притежава издателски идентификатор № 683, присъден от Националната агенция за международен стандартен книжен номер.

Чл. 2. Университетското издателство осъществява своята дейност въз основа на приходи от поръчки на ТУ – Габрово, преподаватели, служители, студенти и от външни организации.

Глава втора ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1). Предметът на дейност на Университетското издателство “Васил Априлов” се състои в:

1. предпечатна подготовка;
2. отпечатване на учебна, методична и научна литература;
3. предпечатна подготовка и отпечатване на "Известия на Техническия университет - Габрово" и на материали от научни конференции;
4. изработване на рекламни и информационни материали;
5. изработване на бланки и формуляри;
6. изпълнение на външни поръчки и т.н.

(2) Университетското издателство “Васил Априлов” не може да издава печатни материали, които:

1. са забранени със закон;
2. уронват престижа на Република България или ТУ - Габрово;
3. са насочени във вреда на политически партии или движения.

Чл. 4. (1). За дейността на Университетското издателство “Васил Априлов” се изготвя и изпълнява годишен издателски план.

(2) Издателският план се изготвя по раздели, съгласно предмета на дейност на Университетското издателство “Васил Априлов” (чл.3, ал.1).

(3) Всеки раздел, освен списък на предлаганите за издаване печатни материали, включва и източниците за финансиране.

Чл. 5. (1) Разделите от издателския план се формират по предложения на факултетите, катедрите и други звена на ТУ – Габрово, както и чрез заявки от външни възложители.

(2) Оформянето и набирането на предложенията по предходната алинея се извършва по технология, разработена и приета от Издателския съвет (ИС), която включва следните основни етапи:

1. писмени предложения (по образец – приложение 1) за включване в издателския план се набират до 20 февруари;
2. изготвяне на проект на издателския план;
3. обсъждане на калкулацията и определяне на цената на всеки печатен материал, включен в издателския план;
4. определяне на частта на издателския план, която ще се финансира от бюджета на ТУ – Габрово;
5. приемане на издателския план от ИС и внасянето му за утвърждаване в Академичния съвет (АС) на ТУ - Габрово, в срок до 31 март.

Чл. 6. (1) Основни етапи на работа:

1. сключване на договори с авторите (възложителите);
2. получаване на ръкописите в Университетското издателство “Васил Априлов” и определяне на цената на печатния материал;
3. избиране на рецензенти (ако е необходимо);
4. обсъждане на ръкописите и рецензиите в ИС, приемане, връщане за доработка или отхвърляне;
5. избиране на коректори и редактори (ако е необходимо);
6. заплащане на хонорари на рецензенти, коректори, редактори и др., съгласно решенията на ИС;
7. предпечатна подготовка;
8. полиграфическо изпълнение;
9. предаване на готовите материали.

Глава трета **УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ**

Чл. 7. (1) Университетското издателство “Васил Априлов” има следната структура:

1. звено за предпечатна подготовка;
2. печатна база (ПБ);

(2) Промени в структурата на Университетското издателство “Васил Априлов” се извършват от АС.

Чл. 8. Управлението на Университетското издателство “Васил Априлов” се осъществява от ИС.

Чл. 9. ИС е колективен орган за управление и включва:

1. председател - ресорният Зам.- Ректор;
2. членове:
 - ръководителят на ПБ;
 - зам.- декан от всеки факултет;
 - директорът на Университетската библиотека;

Чл. 10. (1) Издателският съвет:

1. разработва и приема технологията за набиране на предложения за включване на печатни материали в издателския план;
2. приема годишния издателски план на Университетското издателство “Васил Априлов” и контролира изпълнението му;
3. разработва и приема технология за изпълнение на издателския план;
4. обсъжда и приема (отхвърля) постъпили ръкописи;
5. обсъжда и приема проектите за договори с автори, рецензенти, редактори, коректори, преводачи, художници, съизпълнители, външни възложители и др.;
6. контролира изпълнението на всички подписани договори;
7. предлага тарифите за всички видове заплащания;
8. обсъжда калкулации и определя цени на издаваните печатни материали;

(2) Заседанията на ИС са редовни, ако на тях присъствуват повече от половината членове от списъчния състав.

Чл. 11. Председателят на ИС:

1. организира и контролира дейността по изпълнение на издателския план;
2. ръководи цялостната дейност на Университетското издателство;
3. ръководи заседанията на ИС;
4. предлага на Ректора за утвърждаване приетите от ИС планове, отчети и други документи;
5. осъществява контакти с физически и юридически лица във връзка с предмета на дейност

на Университетското издателство.

Чл. 12. (1) ПБ извършва окончателно изработване на печатните материали.

(2) ПБ се ръководи от ръководител, който се назначава от Ректора на ТУ - Габрово.

(3) Ръководителят на ПБ е пряко подчинен на ресорния Зам. ректор.

(4) Ръководителят на ПБ:

1. организира дейността по изпълнението на издателския план;
2. ръководи ПБ;
3. осъществява връзки с автори, редактори, съизпълнители, звеното за предпечатна подготовка, външни възложители и др.;
4. подготвя технически поръчки и калкулации за клиенти (приложение 2);
5. организира склад за материали в ПБ;
6. води книга-дневник за всички поръчки;
7. отчислява необходимата литература за Университетската библиотека и Национална библиотека „Св. Св. Кирил и Методий“;
8. съдейства за организиране маркетинга и рекламата;
9. полага грижи за поддържането, модернизацията и обновяването на материалната база;
10. заявява необходимите материали за изпълнение на поръчките и договорите.

Чл. 13. (1) Звеното за предпечатна подготовка извършва подготовката на печатни материали, издавани от Университетското издателство “Васил Априлов” и за външни възложители по договор, а също така:

1. съдейства за изпълнение на издателския план, съгласувано с ръководителя на ПБ;
2. осъществява връзки с автори, редактори, съизпълнители, ръководителя на ПБ и външни възложители;
3. подготвя калкулации за предпечатна подготовка;
4. съгласува изписването на консумативи за предпечатната подготовка с ръководителя на ПБ;
5. води книга-дневник за всички поръчки, които касаят предпечатната подготовка;
6. грижи се за материалната база за предпечатна подготовка.

Глава четвърта ФИНАНСОВА ЧАСТ

Чл. 14. Дейността на Университетското издателство “Васил Априлов” се финансира от Държавната субсидия по бюджета на УЦНИТ, изпълнение на поръчки на ТУ – Габрово и от външни поръчки.

Чл.15. Приходите от външни поръчки се формират от:

1. договори с външни възложители;
2. реклами;
3. спонсорство и дарения;
4. отчисления от други дейности, извършвани в УЦНИТ;
5. други източници.

Чл. 16. (1) Реалните разходи на Университетско издателство “Васил Априлов”, които определят производствената себестойност, се формират както следва за:

1. щатни заплати, доплащания по КТ и допълнително стимулиране;
2. задължителни социални осигуровки;
3. фонд СБКО;
4. материали и консумативи;
7. хонорари на автори, рецензенти, редактори, коректори и др.;
8. външни услуги;
9. ремонт и поддръжка на материалната база;

10. други разходи (командировки и т.н.);

11. данъци и други държавни вземания.

(2) За всяка поръчка се определя продажна цена, която се формира от производствената себестойност, определена съгласно приложение 3.

(3) Основните заплати на щатните служители на Университетско издателство “Васил Априлов” се определят въз основа на утвърденото щатно разписание и се регулират в зависимост от получените икономически показатели.

Чл. 17. Финансово-счетоводната дейност се извършва от счетоводния отдел на УЦНИТ, в съответствие с изискванията на правилника за дейността на университетския център за научни изследвания и технологии към ТУ – Габрово.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е приет от АС на ТУ – Габрово на 01.06.2004 г. и е изменен и допълнен с решение на АС на 29.05.2012 г. с Протокол № 9

§2. Всички изменения и допълнения на настоящия правилник се извършват по реда на неговото приемане.

Приложения:

Приложение 1 – Предложения за финансиране на учебници и учебни пособия;

Приложение 2 – Техническа поръчка и калкулация;

Приложение 3 – Цени на продукти и услуги, предлагани в печатната база на ТУ – Габрово.

УНИВЕРСИТЕТСКО ИЗДАТЕЛСТВО „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

УТВЪРДИЛ:

ТЕХНИЧЕСКА ПОРЪЧКА №

Възложител:

.....
.....

Наименование на материала	Страници	Тираж	Формат

Пореден номер от издателския план:

Отпечатаният материал е получен от:

Габрово,20.... г.

Изготвил:

КАЛКУЛАЦИЯ НА ПОРЪЧКА № / (Договор № /)

.....

Статии на калкулацията	Формиране на разхода	Сума, лева	Сума с натруп.	Забележка
1	2	3	4	5
1. Материали (вкл. разходи за доставка и технологичния отпадък)	разходни норми			
2. Ел. енергия и вода (за външни възложители)	за единица прод.			
3. Труд	по разценки			
4. Задължителни соц. осигуровки + ПКБ + ЗОВ	17,8% от кол. 3, ред 4			
5. Фонд СБКО	3% от кол. 3, ред 4			
6. Ремонт и поддръжка – 0,04% от т. 5, кол. 4	за единица прод.			
7. Външни услуги	за реално извършена услуга			
8. Други разходи	за реално извършените разходи			
9. Хонорари (автори, рецензенти и др.)	съгласно действащите тарифи			
10. Разпространение (чрез УК или по друг начин)	% върху кол. 4, ред 10			
11. Организация и управление	10% върху кол. 4, ред 11			
12. Производствена себестойност	Сумата от кол. 4, ред 12			
13. ДДС	20% върху кол. 4, ред 13			
14. Стойност с ДДС				

Габрово,20.... г.

Изготвил:

КАЛКУЛАЦИЯ НА ТЕХНИЧЕСКА ПОРЪЧКА №

Клиент: Подпис:

Наименование на материала:

стр.; формат; тираж; хартия; кор.

		мярка	колич.	лева	обща сума	
Материал и	1. хартия	л.				
	2. картон	л.				
	3. плаки	бр.				
	4. паус	бр.				
	5. тонер	лв.				
	6. проявител	лит.				
	7. мастило	кг				
	8. спомагателни – хидр.	кг				
	лепило вн. мастило					

Труд	1. монтаж и копиране	1 пл.				
	2. подготовка	1 п				
	3. тираж	1000 ту				
	4. корици					
	5. миене на машината					
	1. сгъване	1000 л.				
	2. напр. брошура	1000 тк				
3. лепене						
4. шиене						
5. обрязване						
предпечат	лв.					

Приложение 3

Цени на продукти и услуги, предлагани в печатната база на ТУ – Габрово

1. Копирни услуги Печатна база:

Формат	A4 едностранно	A4 двустранно	A3 едностранно	A3 двустранно
Цена за брой, лева	0,05	0,08	0,08	0,12

2. Печатни и предпечатни услуги:

2.1 Монтаж и копиране	1 плака	1,30 лв.
2.2 Подготовка	1 кола	1,20 лв.
2.3 Тираж	1000 ту	10,00 лв.
2.4 Корици	100 бр.	5,00 лв.
2.5 Миене на машината		5,00 лв.
2.6 Сгъване	1000 л.	2,00 лв.
2.7 Направа на брошура	1 кола*	0,01 лв.
2.8 Лепене	1 бр.	0,10 лв.
2.9 Шиене	1 бр.	0,05 лв.
2.10 Обрязване	1 бр.	0,05 лв.
2.11 Предпечат:		
2.11.1 набор на текст		0,65 лв./стр.
2.11.2 графика		0,50 лв./стр.
2.11.3 таблица		0,50 лв./стр.
2.11.4 форматиране на текст		0,50 лв./стр.
2.11.5 сканиране - черно-бяло		0,40 лв./стр.
2.11.6 сканиране - цветно		0,80 лв./стр.

** Броят на колите се умножава по тиража*

3. Разпечатване на принтер Печатна база:

Формат	A4 едностранно	A4 двустранно	A3 едностранно	A3 двустранно
черно-бял печат				
Цена за брой, лева	0,08	0,12	0,12	0,15
цветен печат				
Цена за брой, лева	0,60	0,90	0,75	1,00

4. Подвързване със спирала:

Размер на спиралата, mm	6	8	10	12	14	16	19	22	25	28	32
Цена, лева	,85	,90	,00	,20	,35	,50	,80	,00	,25	,45	,70

5. Ламиниране:

Формат	A5	A4	A3
Цена за брой, лева	0,40	0,60	1,20

Всички услуги за външни потребители са с 10% надценка над калкулираната себестойност.