

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**НА ИЗДАТЕЛСКАТА**  
**ДЕЙНОСТ**  
**НА АКАДЕМИЧНО ИЗДАТЕЛСТВО**  
**„ЦЕНОВ”**

СВИЩОВ

2013

## Раздел първи

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда основните положения на устройството и дейността на Академично издателство „Ценов” (АИ), което е издателство на Стопанска академия „Д. А. Ценов” – Свищов.

(2) АИ е обслужващо звено в структурата на Стопанска академия „Д. А. Ценов” и разполага с обособена материална база.

(3) В структурата си АИ включва:

- сектор „Предпечатна подготовка”;
- сектор „Офсетов печат”;
- сектор „Техническо редактиране”;
- сектор „Книговезно отделение”;
- сектор „Копиране”.

(4) АИ е пряко подчинено на зам.-ректора по НИРАС.

(5) АИ има присъден издателски идентификатор 978-954-23 от Националната агенция за международен стандартен книжен номер.

(6) АИ подготвя, възпроизвежда, издава и разпространява печатни произведения, които носят логото на Стопанска академия „Д. А. Ценов”.

(7) АИ е на бюджетна издръжка с партида в банковата сметка на Стопанска академия „Д. А. Ценов”.

(8) АИ ползва печата на Стопанска академия „Д. А. Ценов”.

(9) Финансовата отчетност на АИ се води от лице от „Финансово-счетоводен отдел”, определено със заповед на Ректора на Стопанска академия „Д. А. Ценов”.

**Чл. 2.** (1) Предмет на дейност на АИ, в съответствие с Чл. 112. (1) от Правилника за дейността на Стопанска академия „Д. А. Ценов”,

е осъществяването на издателска дейност, която обхваща издаването и разпространението на:

- учебници и учебно-методични помагала (сборници, казуси, тестове и др.), включително и на електронен носител;
- научна литература (монографии, студии, статии, доклади), включително и на електронен носител;
- периодични издания на Академията, включително и електронни;
- материали от научни конференции;
- рекламни и представителни материали и справочници;
- отпечатване на бланки и формуляри;
- изпълнение на външни поръчки.

(2) АИ може да осъществява и други дейности, които не противоречат на основния предмет на дейност и допринасят за по-ефективното използване на ресурсите и задоволяване на потребностите на Стопанска академия „Д. А. Ценов”.

(3) Издаването на учебници и учебни помагала се осъществява въз основа на утвърден план от Академичния съвет.

(4) Издаването на учебна литература, финансирано от СА, се урежда с Правилник за издаване на учебна литература в Академично издателство „Ценов” към Стопанска академия „Д. А. Ценов” – Свищов.

(5) Дейността, свързана с периодичните издания, се организира и ръководи на основата на Вътрешни правила за функционирането на редакционните съвети на научните издания.

(6) АИ „Ценов” предоставя на Интернет сайта на СА информация за отпечатаните издания, техните автори, ISBN номера и годината на издаване.

(7) АИ реализира своята продукция чрез книжарницата на Стопанска академия „Д. А. Ценов” или специализирани организации-разпространители.

## **Раздел втори**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА АКАДЕМИЧНОТО ИЗДАТЕЛСТВО**

**Чл. 3.** (1) Дейността на АИ се ръководи от Директор, назначен със заповед на Ректора.

(2) Директорът на АИ:

- ръководи, координира и контролира цялостната дейност на АИ;
- координира взаимодействието на производствените звена в АИ и осигурява синхрон на работата им;
- организира и контролира производствения процес, поддържането и ремонта на машините и съоръженията, произведената готова продукция и наличните складови запаси на необходимите материални ресурси;
- решава текущи технологични и производствени въпроси;
- контролира спазването на трудовата и технологичната дисциплина и правилата за безопасност на труда;
- приема заявки за производство на полиграфска продукция от вътрешни и външни клиенти и следи за тяхното изпълнение в срок;
- контролира правилното съставяне на необходими документи и своевременното им предоставяне в счетоводството на СА;
- в началото на всеки нов академичен мандат представя пред Академичния съвет на Стопанска академия „Д. А. Ценов” визия за развитие и модернизация на АИ.

(3) Координацията на специфичните дейности по отпечатването на научните издания в АИ се осъществява от Координатор научни издания.

(4) Координатор научни издания:

- осъществява контрол за съдържанието и тематиката на отпечатваните научни издания, както и на качеството на тяхното художествено и техническо оформление;

- осъществява контрол за сроковете на представянето на ръкописите, предаването им за редактиране и предпечатна подготовка, за спазването на графици по отделните фази на отпечатването на научните издания;

- контролира тиражите на отпечатваните научни издания;

- изпълнява и други конкретно възложени задачи от Директора на АИ, свързани с дейността.

### Раздел трети

## ТЕХНОЛОГИЯ НА ОТПЕЧАТВАНЕ И ТИРАЖ

**Чл. 4.** (1) Издателството съставя месечен план-график за отпечатване, съобразен с потребностите от учебна, научна и друга литература въз основа на следния ред:

- материали, поръчани от Академичния съвет, Ректора и неговите заместници;

- учебници и учебни помагала, включени в учебните планове;

- научни монографии;

- специализирани научни издания на Стопанска академия „Д. А. Ценов” – „Библиотека „Образование и наука”, „Годишник на Стопанска академия „Д. А. Ценов”; „Алманах научни изследвания”,

„Годишен алманах научни изследвания на докторанти”, междууниверситетско списание „Икономика 21”, „Библиотека „Стопански свят”, списания „Народно стопански архив” и „Бизнес управление”, вестник „Алма матер”;

- поръчани издания и друга литература.

(2) Поръчано е всяко издание, което не се финансира от бюджета на Стопанска академия „Д. А. Ценов”.

(3) План-графикът се допълва и изменя съобразно настъпилите изменения в пазарните условия и сключените договори.

**Чл. 5.** (1) Материалите за отпечатване се приемат след представяне на докладна записка или поръчка за полиграфическа изработка.

(2) Авторът (авторите) предава в АИ оригинал на произведението на хартиен носител и в електронен вид.

(3) При постъпване на материалите в АИ се оформя техническа поръчка с пореден номер и дата и се описва в съответната книга за поръчки на издателството.

(4) Въз основа на техническата поръчка се извършват необходимите технологични дейности от отделните производствени звена на АИ по изработване на изделието.

(5) В зависимост от начина на финансиране готовото изделие се предава:

- в склад „Готова продукция” на АИ, откъдето постъпва в Академичната книжарница;

- на техническото лице от редакционния съвет на съответното научно списание;

- на поръчителя.

(6) След изработване на поръчаното изделие поръчителят е длъжен да заплати необходимата сума, за което се издава данъчна фактура

и касова бележка, и да подпише техническата поръчка за получаване на изделието.

**Чл. 6.** (1) Тиражът на издаваните печатни произведения се определя:

- за учебниците и учебните помагала, разпространявани от Академичната книжарница – в зависимост от броя на обучаваните студенти по съответните дисциплини за срок от 3 години;

- за монографиите – по предложения на авторите;

- за специализираните научни издания на Стопанска академия „Д. А. Ценов” – от редакционните колегии или издателските съвети на отделните издания.

(2) Допълнително към определения тираж се отпечатват екземпляри съгласно Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения и екземпляри за Академичната библиотека на СА.

Настоящият Правилник е приет от Академичния съвет на СА „Д. А. Ценов” с Решение № 7 от 10.04.2013 г. и влиза в сила след неговото приемане.