

# **ПРАВИЛА**

## за издателската дейност на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов” – Варна

### **РАЗДЕЛ I** **Общи положения**

**Чл. 1. (1)** Тези правила уреждат основните положения от управлението и осъществяването на издателската дейност в МУ-Варна.

**(2)** Управлението на издателската дейност в МУ-Варна се осъществява от специализирани органи, чийто статут, функции и дейности се регламентират в раздел II на настоящите правила.

**(3)** Издателската дейност в МУ-Варна, се извършва от университетско издателство на МУ-Варна, наричано по-нататък за краткост “издателство”.

**(4)** Издателството има статут на обслужващо звено към МУ-Варна.

**Чл. 2. (1)** Предметът на дейност на издателството е подготовка, отпечатване и издаване на учебници, учебни помагала, научна и справочна литература, монографии, брошури, постери за научни прояви и други вътрешни издания на МУ-Варна, както и необходимите за дейността на администрацията на МУ-Варна, бланки и формуляри.

**(2)** Издателството може да приема за подготовка, отпечатване и издаване на поръчки, извън посочените в предходната алинея, за които възложителят заплаща цена, определена по реда на Раздел VI.

**(3)** Издателството може да осъществява и други дейности, които не са в противоречие с неговия предмет на дейност и допринасят за ефективното използване на ресурсите и задоволяване на потребностите на МУ-Варна.

**Чл. 3.** Главна цел на издателството е издаване на учебна и научна литература в областта на медицинската, обществените и другите науки чрез книгопечат, магнитни, филмови и други технически носители предимно за нуждите на МУ-Варна.

### **РАЗДЕЛ II** **Органи за управление**

**Чл. 4.** Органи за управление на издателската дейност са: заместник-ректорът по кариерно развитие, научно-изследователска дейност и СДО (КРНИДСДО) и издателският съвет, подпомагани от отдел „Издателска дейност“.

**Чл. 5.** Заместник-ректорът по КРНИДСДО:

1. ръководи цялостната издателска дейност на МУ-Варна;
2. прави предложение до ректора за утвърждаване състава на издателския съвет и неговия председател;
3. одобрява Вътрешна процедура за възлагане на поръчка за издаване и разпределяне на издателска продукция;
4. отговаря за издателската дейност на МУ-Варна, и се отчита пред АС и ректора;
5. извършва и други дейности, свързани с ръководството и развитието на издателската дейност на МУ-Варна.

**Чл. 6. (1)** Издателският съвет е помощен оперативен орган за управление на издателската дейност на МУ-Варна, и се състои от председател и минимум 8 членове – представители на научни направления от дейността на МУ-Варна, и администрация.

**(2)** Съставът на издателския съвет и неговият председател се утвърждават от ректора.

**(3)** Издателският съвет:

1. предлага промени и допълнения в правилата за издателска дейност;

2. избира рецензенти на постъпилите за отпечатване ръкописи на учебници и учебни помагала, като при необходимост може да привлича на хонорар и външни рецензенти;
3. избира преводачи на постъпилите за отпечатване преводни издания;
4. оценява научната стойност на ръкописите;
5. следи за спазването на методическите изисквания към учебните издания;
6. проверява спазването на договорните изискванията към внесените ръкописи, както и наличието на необходимите документи и прави окончателно предложение за отпечатването им;
7. приема годишния отчет за издателската дейност и го внася за обсъждане в АС;
8. обсъжда и предлага за приемане в АС на издателския план;
9. разглежда и предлага за одобряване от АС на предложения за издателска продукция, която не е включена в издателския план;
10. предлага промени в състава на издателския съвет;
11. осъществява взаимодействие със заместник-ректора по КРНИДСДО при решаване на въпроси, свързани с издателската дейност.

(4) Издателският съвет се свиква от неговия председател. Заседанията му са редовни, ако присъстват най-малко половината от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство.

### РАЗДЕЛ III

#### Технология на книгоиздаване

**Чл. 7. (1)** Издателството съставя своя план въз основа на потребностите от учебна, научна и друга литература в следния ред:

1. поръчки от АС, ректора и неговите заместници, оформена в приета от ръководството на МУ-Варна, типова форма за издателска поръчка;
2. учебници и учебни помагала на щатни преподаватели от МУ-Варна;
3. периодичните издания на МУ-Варна;
4. монографии и студии на щатни преподаватели от МУ-Варна;
5. друга литература.

(2) Годишният план на издателството се приема от АС до края на всяка календарна година.

(3) Планът на издателството може да се допълва и променя съобразно настъпилите изменения на пазарните условия и сключените с авторите договори и допълнителни споразумения след одобрен доклад до зам. ректор по КР, НИД и СДО и при техническа възможност за изпълнение в срокове, ненарушаващи изпълнението на приетия годишен издателски план съгл. чл. 9 ал. 5.

**Чл. 8. (1)** Учебници и учебни помагала се издават за учебните дисциплини, включени в действащите учебни планове на МУ-Варна, и съответстващи по съдържание на приетите към тях учебни програми.

(2) За една и съща учебна дисциплина по изключение могат да се издават няколко учебни помагала с различно предназначение.

(3) При доказана необходимост на преиздаване подлежат приоритетно учебниците и учебните помагала.

**Чл. 9. (1)** Всяка година до 15. ноември катедрите, чрез факултетните съвети, представят в отдел „Издателска дейност“ своите предложения за издаване на учебници и учебни помагала през следващата календарна година, които се разглеждат от Издателския съвет.

(2) Предложенията се правят в съответствие с потребностите от учебна литература и готовността на ръкописа, като се съобразяват с:

1. утвърдените учебни планове;
2. утвърдените учебни програми;

3. отпечатаната и наличната учебна литература в съответната област;

4. броя на студентите, които изучават съответната дисциплина.

**(3)** Не по-късно от 25. ноември издателският съвет обсъжда депозираните предложения, отстранява несъответствията в тях и прецизира обема и тиража на изданията. Освен учебници и учебни помагала издателският съвет разглежда и други постъпили предложения за издаване и подготвя вариант на годишния издателски план.

**(4)** При предлагане за публикуване на преводни издания, избраните преводачи и/или съставители, задължително осигуряват съгласие на носителите на авторските права или, при желание от тяхна страна, Издателството на МУ-Варна, съдейства за осигуряване на съгласие и закупува авторските права за превод и разпространение.

**(5)** Подготвеният вариант на годишния издателски план се внася за обсъждане и одобряване в АС.

**Чл. 10.** Обемът на учебниците и учебните помагала при разработването на плана се определя от издателския съвет по предложение на катедрите въз основа на:

1. категорията и поредността на изданието;

2. предвидения в учебния план седмичен хорариум по съответната дисциплина;

3. наличието (липсата) на учебна литература по нея.

**Чл. 11. (1)** Тиражите на издаваната литература се определят от издателския съвет както следва:

1. по предложение на ръководството на МУ-Варна, за изданията, които са университетска поръчка;

2. в зависимост от броя на обучаваните студенти за период от четири години по учебна дисциплина и възможностите за реализация на изданието;

3. в зависимост от поставеното ограничение в договора за отстъпено авторско право при преводни издания.

**(2)** Първоначалният тираж за отпечатани на хартиен носител нови заглавия (учебници, записки от лекции, ръководства и сборници) е минимум 150 екземпляра.

**(3)** Тиражът при преиздаване на хартиен носител на изчерпали се стари издания на Издателството на МУ-Варна, е минимум 150 екземпляра.

**(4)** При положение, че авторът желае да бъде пуснат по-голям тираж от определения от издателския съвет и изданието не бъде продадено в срок до три години, авторът изкупува (заплаща себестойността) на издадените над планирания тираж бройки в едномесечен срок от изтичане на срока в индивидуалния договор с автора.

**Чл. 12.** Промени на заглавия, автори, обеми и тиражи на утвърдените в издателския план заглавия се правят по изключение с предложение от катедрата, придружено с протокол и се утвърждават от заместник-ректора по КРНИДСДО.

**Чл. 13. (1)** Авторът/Авторите сключват с ректора, или определено от него лице, издателски договор по образец, като предоставят изключителното право за издаване и преиздаване на издателя за срок от три години.

**(2)** Извън случаите по предходната алинея при публикуване на статии в периодичните издания на МУ-Варна, Авторът/Авторите подписват Споразумение за прехвърляне на авторски права и/или предоставят на Издателя писмено разрешение от издателството, чиито материали използват при вторично публикуване в настоящото произведение. Посочените материали трябва да бъдат надлежно цитирани в текста и списъка с цитирания. При неспазване Авторите поемат пълната отговорност в случай на предявен съдебен иск.

**(3)** В случаите, в които авторът е в трудово правоотношение с МУ-Варна, се сключва допълнително споразумение към трудовия договор. Авторът получава възнаграждение съобразно действащите Вътрешни правила за работната заплата.

**(4)** Когато авторите не представят ръкописа в договорения срок, заглавието отпада от плана и авторите се санкционират съгласно клаузите на подписания договор.

**(5)** При необходимост от превод, ректорът, или определено от него лице, сключва договор с избрания преводач.

**Чл. 14. (1)** Отдел „Издателска дейност“:

1. извършва организацията за издаване на посочените в чл. 2 издания;
2. организира приемането на предложения за издаване от университетското издателство и публикува на сайта на МУ-Варна годишния издателски план, след одобрението му от Академичния съвет;
3. приема изискванията на автора/ите и участва в избора на вътрешно и външно оформление на изданието;
4. организира извършването на предпечатната подготовка на материала, подлежащ на издаване;
5. подготвя издателските договори с автора/ите на изданието, преводачите, редактора/ите и коректора/ите на изданието;
6. изготвя оферти за подготовка, отпечатване и издаване на поръчки по чл. 2 ал. 2 от правилата.
7. организира получаването на ISBN регистрация на изданията, след представяне от страна на автора на декларация, че ще използва тази регистрация само при отпечатване на изданието в издателството на МУ-Варна.

## РАЗДЕЛ IV

### Подготовка на ръкописите

**Чл. 15. (1)** След приемане на годишния издателски план, отдел „Издателска дейност“ уведомява авторите за срока, в който да представят ръкописа си в електронен формат, придружен от хартиено копие, съобразен с изискванията, указани в Приложение 1 към настоящите Правила.

**(2)** Ръкописът, заедно с протокола от обсъждането му в катедрата, се представя на издателския съвет.

**(3)** Издателският съвет в едноседмичен срок избира рецензент на ръкописа, като взема под внимание предложението на катедрата, представено в протокола от заседанието.

**(4)** Издателският съвет определя срок за представяне на рецензията, който не може да бъде повече от един месец.

**(5)** При издаване на периодични издания (научни списания и др.) Ректорът със заповед определя редколегия за всяко едно издание. Редколегията преценява начинът на рецензиране за конкретното издание и определя рецензенти на предоставените за публикуване ръкописи.

**Чл. 16.** Издателският съвет на свое заседание обсъжда и проверява ръкописите относно спазването на изискванията по договора за: планиран обем в стандартни страници, наличие на протокол от катедреното заседание, наличие на положителна рецензия и авторски доклад. Ако всичко това е налице, ръкописите се регистрират в специален издателски дневник, в който се отбелязва и датата на приемането им. Не се приемат ръкописи, неотговарящи на посочените изисквания.

**Чл. 17.** Удължаването на срока по договора се разрешава само при извънредни, допълнително възникнали обстоятелства и причини. За целта се изготвя докладна записка от автора до заместник-ректора по КРНИДСДО, който преценява обстоятелствата и взема съответно решение.

**Чл. 18. (1)** Издателският съвет може да предлага за отпечатване само заглавия, включени и утвърдени в годишния тематичен издателски план.

**(2)** При определяне последователността за издаване на ръкописи издателският съвет се ръководи от следните критерии:

1. ред на постъпване на ръкописите;
2. читателска аудитория на изданието, брой обучавани студенти, тираж и наличие на други подобни издания;
3. поредност на изданието, като с предимство се ползват първи издания и издания по нови дисциплини от учебния план;

4. категория (вид) на изданието – с предимство при равни други условия се ползват: учебници пред учебни помагала, сборници пред методически ръководства и помощна литература;

5. значимост на изданието – сборници, справочници и други издания, свързани със значими научни и други академични прояви в МУ-Варна, също се ползват с предимство.

**(3)** При наличие на възможности издателският съвет предлага за отпечатване и други материали, за които заявителите сключват договор с МУ-Варна.

**Чл. 19. (1)** Утвърдените ръкописи се предават в издателството за редактиране, техническо и художествено оформление, като сроковете за изпълнение на тези дейности се определят от заместник-ректора по КРНИДСДО. Проектът за художествено оформление, както и всички поправки при редактирането се съгласуват с автора.

**(2)** В приложение 1 към настоящите Правила са определени изискванията, на които трябва да отговарят представените за печат материали, както и техническите изисквания към учебниците, издавани на хартиен и на CD/DVD ROM носители.

**Чл. 20. (1)** След като ръкописът е одобрен за печат, се дава за предпечатна подготовка. Авторът и коректорът проверяват и подписват разпечатките (коректурите), за да бъдат отстранени допуснатите грешки.

**(2)** Авторът няма право да вмъква нови текстове (формули, таблици и др.) върху направените вече коректури.

**(3)** Подаденият за предпечатна подготовка материал не подлежи на стилистични и правописни корекции.

**Чл. 21.** Организацията по предпечатната подготовка включва:

1. първична обработка на текстовия материал;
2. избор на шрифт, големина на шрифта, междуредово разстояние, отстъпи;
3. страниране на текста;
4. форматиране на таблици, схеми, графики;
5. обработка на фигури, снимков материал;
6. избор на формат на изданието след съгласуване с автора/ите и възможностите на печатната база;
7. сглобяване на целия материал в последователен ред във вид на книга;
8. предаване на автора на файла в pdf формат за прочит и корекция;
9. предлагане и избор на корица;
10. съгласуване с автора на окончателния вид на изданието;
11. предаване на материалите за печат в печатна база.

**Чл.22. (1)** Отпечатването се осъществява в печатната база на МУ-Варна, като се спазва поредността на предаване на ръкописите или се възлага на външни печатници.

**(2)** При отпечатването на книгата на хартиен и електронен носител на последната страница се оформя издателското каре, в което се дава информация за: издателството, заглавието на книгата, имената на автора(ите), рецензента, стилистичния редактор и коректор, датата на предаване в Издателството, датата на излизането от печат, броя на печатните (издателските) коли, формата, ISBN регистрацията.

**(3)** Задължително се поставя логото на МУ-Варна, на всички книги, издадени на хартиен и електронен носител по силата на настоящия Правилник.

**(4)** Поставя се задължително QR код на съответното издание, който включва: заглавието на изданието, името на автора(ите), ISBN и сайта на МУ-Варна.

**Чл. 23. (1)** След отпечатването на изданието ръководителят на печатната база на университета предава изданията на управител склад продукция, който разпределя тиража съгласно Вътрешна процедура за възлагане на поръчка за издаване и разпределяне на издателска продукция;

**(2)** Отдел „Издателска дейност“ депозира в Народна библиотека „Св. Св. Кирил и Методий“ определени бройки от всяко издание съгласно Закон за задължителното депозирание на печатни и други произведения;

**(3)** Не се разрешава преиздаване на учебник или учебно помагало, както и пускането на допечатка, ако от тях има наличност в склада на университета.

## **РАЗДЕЛ V** **Разпространение**

**Чл. 24. (1)** Разпространението на издателската продукция се възлага на физически и юридически лица, които имат право да извършват такава дейност.

**(2)** Ректорът на МУ-Варна, сключва договор с разпространителите, в който се конкретизират условията по търговската реализация на издателската продукция.

**Чл. 25. (1)** Разпространители могат да бъдат:

1. специализирани книжарници (в това число и онлайн книжарници), на МУ-Варна - за всички издания;

2. външни физически или юридически лица и чрез консигнационни продажби, условията за които се определят с договор – за определени от издателския съвет и одобрени от ректора учебни, научни и други издания;

3. библиотеката на МУ-Варна – за брошури, постери за научни прояви и други вътрешни издания на МУ-Варна;

4. склада на МУ-Варна - за необходимите за дейността на администрацията на МУ-Варна, бланки и формуляри

**(2)** Размерът на комисионните възнаграждения се определя в договора с разпространителя – физическо и юридическо лице в размер на не повече от 40 % от реализираната продукция.

## **РАЗДЕЛ VI** **Ценообразуване**

**Чл. 26.** Цената на издателската продукция, предназначена за последваща продажба, както и по чл. 2 ал. 2, се определя от комисия, назначена от Ректора и се утвърждава от Ректора или определено от него лице.

**Чл. 27. (1)** Цената на издателската продукция се определя в зависимост от разходите, направени при производството, дължимите възнаграждения, данъци, комисионни и други разходи за конкретното издание, като ценообразуването е съобразено и с пазарните показатели.

**(2)** Определената по предходната алинея цена на издателската продукция може да бъде намалена в случай, че се установи, че същата е непродаваема или остане нереализирана продукция. Намалението на цената се извършва по реда на чл. 26 и може да бъде извършена не по-рано от шест месеца от стартиране на разпространението на съответното издание.

**(3)** отстъпка в размер на 10 % от коричната цена имат право да получат: библиотеки и университети; закупилите учебна литература през онлайн магазин на МУ-Варна; закупилите учебна литература при еднократна заявка над 50 бр.

**(4)** при всяка покупка може да се ползва само един вид отстъпка по ал. 3.

## **РАЗДЕЛ VII** **Възнаграждения**

**Чл. 28. (1)** За отстъпеното право на издаване на Автора се предоставя възможност за избор между два варианта за получаване на авторски хонорар: 1) по 20 (двадесет) безплатни

екземпляра на всеки 150 броя от тиража на изданието, като при междинни тиражи бройката се изчислява пропорционално и се закръгля в полза на автора или 2) 15% (петнадесет процента) от сумата, получена от продадените екземпляри, заплащана два пъти годишно до изчерпване на тиража или до приключване на срока на договора.

(2) При авторски колектив посоченото в ал.1 възнаграждение е общо за авторите от колектива и се предоставя на база посочено от самите тях поименно разпределение.

(3) Безплатните екземпляри се предоставят на автора непосредствено след отпечатването на изданието.

**Чл. 29. (1)** За езикова и стилова редакция на учебници и учебни помагала на български език от външен редактор се изплаща хонорар в размер не по-голям от 2.00 лв. на стандартна печатна страница (1800 знака).

(2) За коригиране на учебници и учебни помагала от външен коректор се заплаща хонорар в размер на 0.10 лв. на стандартна печатна страница (1800 знака).

(3) За превод или научна редакция от външен преводач или редактор на чужд език – с договор за всеки конкретен случай.

(4) За рецензиране се заплаща хонорар в размер на 50.00 лв. на рецензия, изплащан към трудовото възнаграждение съобразно действащите Вътрешни правила за работната заплата, а когато рецензентът не е служител на МУ-Варна на база сключен с рецензента договор.

(5) При необходимост се прави корекция на хонорарите, която се отразява в индивидуалния договор.

## РАЗДЕЛ VIII

### Спомоществателство и реклама

**Чл. 30. (1)** Тази част урежда получаването, разпределението и използването на получените от реклама или спомоществателство средства.

(2) МУ-Варна, е в правото си да сключва договори за спомоществателство и реклама с юридически и физически лица, които при съответни договорни условия могат да получат рекламна площ в неговите издания, според рекламните тарифи, указани в Приложение 2 към настоящите Правила.

(3) МУ-Варна, може да сключи договор с “официален спомоществател”, който получава правото да изписва на гърба на титулната или избрана от него страница (ако не се нарушава издателската концепция) – “Изданията на университетското издателство се осъществяват с любезното съдействие на ...”, “... е официален спомоществател на университетско...” или друг подходящ и удовлетворяващ двете страни текст.

(4) При наличие на повече от един кандидат за реклама се избира по-изгодната за МУ-Варна, оферта или се осигурява рекламна площ на всички спомоществатели.

(5) В договора се определя точно върху какви и колко на брой издания спомоществателят има право да изписва фирмения си знак или да рекламира.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата са приети с решение на АС, Протокол № 38 от 19.02.2014 г.

§3. Изпълнението на тези правила се възлага на зам.-ректора по КРНИДСДО.

§4. Правилата се издават на основание на чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО.

§5. Настоящите правила влизат в сила от датата на приемането им, като сроковете посочени в чл.10 се спазват при подготовката на годишния издателски план за 2014г.

**Приложение 1**  
към Правила за издателската дейност на Медицински университет  
„Проф. д-р Параскев Стоянов”-Варна

**Изисквания, на които трябва да отговарят представените за печат материали,  
както и техническите изисквания към учебниците,  
издавани на хартиен и на CD/DVD ROM носители**

При предаването им за предпечат, учебниците (записките от лекции, ръководствата, сборниците, методичните материали и другите учебни и справочни пособия) трябва да са подготвени на MS Word for Windows, във формат A4 (Single Space) с полета по 20 мм от всички страни на печатаемото поле и със шрифт Arial или Times New Roman с височина на буквите 12 Pt, със съответната номерация на страниците.

Всички фигури и графики се предоставят в отделни файлове в оригиналния файлов формат (снимките трябва да бъдат в графичен формат - jpg, tif, eps), като имената им трябва да съответстват на обозначенията в текста. Обяснителният текст на всяка фигура или таблица се поставя в текста към обозначението ѝ. Сканираните снимки трябва да бъдат като grayscale в 300 dpi за черно-бял печат и 600 dpi за цветен.

Снимките трябва да са собственост на автора или заснети в ОИОТ към МУ-Варна. Графиките и диаграмите трябва да са собственост на автора. Използването на материали (снимки, графики и диаграми) от други автори е възможно само след писменото съгласие на съответния автор.

При издаване на учебници и учебни помагала в електронен формат /на CD/DVD/ се спазват всички изисквания за издание на хартиен носител, като готовото издание се записва в security pdf или друга електронна форма и се копира в бройката, договорена с автора за изданието.

Автореферати и дисертации се приемат за отпечатване от Университетското издателство в напълно готов за монтиране вид, съобразно стандартните изисквания за отпечатване, с размер на шрифта 14 Pt. Авторефератите се предават в срок не по-малък от две работни седмици преди срока за отпечатване. Дисертациите са непубликувани издания и се издават в ограничен тираж, определен в Правилник за развитието на академичния състав в МУ-Варна. Електронният вариант е собственост на автора и не се разпространява от издателя.

Различни печатни материали (рекламни брошури, бланки и др.) се изготвят в Печатна база, като текстовите материали се подават в окончателен вид, според изискванията - в срок от минимум 7 работни дни за тираж до 1000 броя и минимум 2 работни седмици за тираж над 1000 броя преди срока за предаване на готовите материали.

Издателството няма право без съгласието на авторите да внася изменения и допълнения в произведението и задължително съгласува с авторите поправките, направени при редактирането на произведението. След извършване на предпечат на подадения ръкопис, авторът задължително преглежда коректурата, като посочва забележките си. Финалният вариант се съгласува окончателно с авторите.



**Приложение 2**  
към Правила за издателската дейност на Медицински университет „Проф. д-р  
Параскев Стоянов”-Варна

**РЕКЛАМНИ ТАРИФИ**

в печатните издания на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна

Книга мека корица	формат 210x297	формат 165x240
Втора корица	2000 лв.	1500 лв.
Трета корица	2000 лв.	1500 лв.
Фиксирана дясна страница пред каре	1500 лв.	1000 лв.
Фиксирана лява страница пред каре	1000 лв.	700 лв.
Вътрешна страница	500 лв.	400 лв.
½ вътрешна страница – хоризонтална или вертикална	350 лв.	300 лв.
¼ вътрешна страница	250 лв.	200 лв.

Книга твърда корица	формат 210x297	формат 165x240
Фиксирана дясна страница пред каре	2000 лв.	1500 лв.
Фиксирана лява страница пред каре	1500 лв.	1000 лв.
Фиксирана страница след заглавна страница на глава	1000 лв.	700 лв.
Вътрешна страница	500 лв.	400 лв.
½ вътрешна страница – хоризонтална или вертикална	350 лв.	300 лв.
¼ вътрешна страница	250 лв.	200 лв.

Списания на МУ-Варна, формат 205x275 и 210x297	
Втора корица	2000 лв.
Трета корица	2000 лв.
Фиксирана лява страница пред съдържанието на списанието	1500 лв.
Фиксирана дясна страница пред каре	1500 лв.
Вътрешна страница	1000 лв.
½ вътрешна страница – хоризонтална или вертикална	500 лв.
¼ вътрешна страница	300 лв.

Обемни отстъпки за реклама в списание:	Утежнения:
2 редовни броя – 2 %	20 % - за фиксирана позиция
4 редовни броя – 4 %	10 % - за изработка на реклама
Цяла годишнина: редовни + извънредни броеве – 6 %	

Технически изисквания:	
Цветови режим	СМУК
Резолуция	300 dpi
Формат на рекламата	в необрязан вид, с наддаване по 5 мм от всички страни според размерите на изданието в таблицата
Файлови формати:	Adobe PhotoShop 5.5, 6.0 tif, eps Corel Draw 15, 16 cdr - текстовете да бъдат векторизирани

*Всички цени са с ДДС.*