

УТВЪРДИЛ

Зам.-ректор НИР: /п/

доц. д-р инж. Д. Василев

ИНСТРУКЦИЯ

**за оформяне и предаване на печатни и електронни издания за публикуване
в Университетско издателство „Васил Априлов“**

Чл. 1. (1) *(Изм. Протокол № 1/24.02.2025 г.)* Всички монографии, учебници, учебни помагала, се издават от Университетско издателство „Васил Априлов“ като печатни и електронни или само електронни издания след успешно рецензиране.

(2) Монографиите се рецензират от двама рецензенти, а учебниците и учебните помагала – от един.

(3) Рецензентите се предлагат от авторите/основните звена/първичните звена и се приемат от Издателския съвет на Университетско издателство „Васил Априлов“;

(4) Авторите на издания включени в издателския план следва да информират счетоводството на УЦНИТ **преди** предаването на материалите на рецензентите, за сключване на граждански договор.

(5) *(Изм. Протокол № 1/24.02.2025 г.)* Авторите на монографии, учебници и учебни помагала включени в годишния издателския план, следва предават изданията на рецензентите не по-късно от 1 ноември на календарната година;

(6) Рецензентите на монографии, учебници и учебни помагала трябва да изготвят и предадат на хартиен и електронен носител рецензия в срок до 20 дни от получаването на изданието.

(7) Рецензии на издания от издателския план, направени от различен от приетия от издателския съвет рецензент, няма да бъдат приемани.

Чл. 2. (1) За издаване на монографии, учебници и учебни помагала, авторът (при авторски колектив – един от авторите) изпраща доклад до зам.-ректор НИР с данни за изданието и попълнена регистрационна карта (Приложение 1) и по електронна поща в звеното за предпечатна подготовка на университетското издателство следните документи:

1. файловете с окончателния вариант на изданието в текстов формат позволяващ текстообработка и предпечатна подготовка;
2. изготвените рецензии – в оригинал;
3. регистрационната карта (приложение 1);
4. проект или окончателен вариант на корица (ако има такъв);

(3) При издаване на монографии, учебници и учебни пособия от годишния издателски план, рецензиите се изготвят и предават на хартиен носител в два оригинални екземпляра – един за счетоводството на УЦНИТ и един за университетското издателство;

Чл. 3. (1) За монографии, учебници и учебни пособия издавани в електронен формат окончателния файл с изданието се изпраща от служител на звеното за предпечатна подготовка в сектор „Техническо обслужване“ на Университетския център за информационни системи и технологии (УЦИСТ) за публикуване на web-сайта на университетското електронно издателство.

(2) След публикуване на изданието на web-сайта на университетското електронно издателство, служител от УЦИСТ потвърждава публикуването като изпраща по електронна поща до звеното за предпечатна подготовка на университетското издателство хипервръзка (линк) с изданието;

Чл. 4. (1) Служителят от звеното за предпечатна подготовка на университетското издателство заявява пред „Националната агенция за ISBN“ в Националната библиотека Св. Св. Кирил и Методий“ получаването на ISBN номер на изданието, което ще бъде публикувано.

(2) След получаване на ISBN номер на изданието, което ще бъде публикувано, телят от звеното за предпечатна подготовка на университетското издателство, го вписва във файла на изданието и го изпраща до служител от УЦИСТ за актуализиране на web-сайта на университетското електронно издателство.

Чл. 5. (1) От всички материали, издадени в печатен и/или електронен носител от Университетско издателство “Васил Априлов” (монографии, учебници, учебни пособия, списания, материали от конференции) се изпраща екземпляр в Национална библиотека „Св. Св. Кирил и Методий” съгласно Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги.

(2) Изготвянето на необходимите документи относно депозирането и изпращането на екземплярите се извършва от ръководител печатна база на университетското издателство.

(3) Печатните и други произведения се депозират в следните количества:

1. печатните произведения в тираж над 300 бр. – 12 екземпляра;
2. печатните произведения в тираж от 101 до 300 броя – 4 екземпляра;
3. печатните произведения в тираж до 100 бр. – 3 екземпляра;
4. печатните произведения, отпечатани в Република България за чуждестранни физически или юридически лица и предназначени за разпространение в чужбина – 3 екземпляра;
5. листовите издания – 1 екземпляр;
6. печатните произведения с мека корица, когато тиражът на изданието е оформен едновременно с твърда и мека корица, както и от изданията, отпечатани на луксозна хартия или оформени и като библиофилско издание – 1 екземпляр допълнително;
7. дисертационните и хабилитационните трудове – 1 екземпляр;
8. произведенията, тиражирани на електронен носител – 3 екземпляра;
9. произведенията в дигитална форма, разпространявани в електронни комуникационни мрежи – 1 копие;

(4) Печатните произведения, издавани едновременно на няколко езика, се предават в съответния брой на всеки език поотделно.

(5) Когато печатно произведение се тиражира и на електронен носител, екземпляри от този носител се депозират в същото количество и по същия ред, както задължителните екземпляри от печатното произведение.

Чл. 6. (1) (Изм. Протокол № 1/24.02.2025 г.) От всички издадени печатни и други произведения се депозират в Университетската библиотека на ТУ-Габрово следните количества:

1. учебници и учебни помагала – 5 екземпляра;
2. сборници от конференции – 3 екземпляра от всеки том;
3. Списание „Известия на Технически университет – Габрово“ – 3 екземпляра;
4. от монографии – до 3 екземпляра по решение на автора;

(2) (Изм. Протокол № 1/24.02.2025 г.) От издадените периодични издания (сборници от конференции, списания) се предоставят на Университетската библиотека за между библиотечен обмен следните количества:

1. от сборници от международни конференции – 10 екземпляра от всеки том;
2. Списание „Известия на Технически университет – Габрово“ – 10 екземпляра от всеки брой;

(3) (Изм. Протокол № 1/24.02.2025 г.) На всеки автор на монография, учебник, учебно пособие се предоставят авторски екземпляри в количества:

1. До 3 автора – по 3 екземпляра на всеки автор;
2. При 3 и повече автора – по 2 екземпляра на всеки автор;

(4) Изготвянето на необходимите документи и изпращането на екземплярите по чл. 6., ал. 1 се извършва от ръководител печатна база на университетското издателство.

Инструкцията е приета Издателския съвет на Университетско издателство “Васил Априлов” с Протокол № 1 от 26.02.2024 г. и актуализирана с Протокол № 1 от 24.02.2025 г.

Данни за контакт със звената имащи отношение към изпълнението на инструкцията:

1. Счетоводство на УЦНИТ

Силвия Йонкова – каб. 3214, т. 066 827 221, sisyon70@gmail.com

2. Звено предпечатна подготовка

инж. Снежана Цанева – каб. 3001, т. 066 827 500, uniz@tugab.bg

3. Ръководител „Печатна база“

инж. Ангел Стоянов – т. 066 827 232

4. УЦИСТ

инж. Илиян Господинов – т. 066 827 432, gospodinov@tugab.bg

РЕГИСТРАЦИОННА КАРТА
за издаване на печатно/електронно издание

Автор/и (име, презиме, фамилия)	
Заглавие	
Подзаглавие (ако е приложимо)	
Серия, поредица (ако е приложимо)	
Език на изданието	
Тематика	
Жанр	
Поредност на изданието (първо, второ и т.н. ако изданието е преработено, допълнено и т.н. да се посочи)	
Формат на печатно издание (A4/A5/B5/ако е друго - уточнете)	
Тираж (брой на отпечатваните екземпляри - само за печатни издания)	
Вид на изданието (печатно, електронно, печатно и електронно)	
Рецензент/и	

Забележки:

1. Ако изданието е на чужд език, посочете името на автора(ите) на съответния език.
2. Ако авторът(ите) е съставител, редактор и т.н., уточнете го.