ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”

УТВЪРЖДАВАМ
НАЧАЛНИК НА ВВМУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“
ФЛОТИЛЕН АДМИРАЛ ПРОФ. Д.В.Н. БОЯН МЕДНИКАРОВ

18.02.2022 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ ВЪВ ВИСШЕТО ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

гр. Варна

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда издателската дейност във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ и функционирането на Издателския център на Училището.

(2) При осъществяването на издателската си дейност ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ се ръководи от нормативните документи и указания за издателската и полиграфическата дейност в БА, българските държавни стандарти, регламентиращи книгоиздаването, Закона за авторското право и сродните му права и подзаконовите документи, които го обслужват, както и от „Правилника за устройството и дейността на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

(3) *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* Общото ръководство на издателската дейност се осъществява от заместник-началника по учебната и научната част, а непосредственото – по реда на академичната йерархия.

Чл. 2. (1) Издателската дейност има за цел своевременното и пълноценно осигуряване на Училището с необходимите издания и обхваща:

1. издаване на монографии и речници на автори от ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“;
2. издаване на учебници и учебни помагала на Училището;
3. издаване на сборници с доклади от организирани с участието на Училището научни форуми;
4. издаване на методики и други документи за осигуряване на възпитателната и управленската работа на Училището;
5. преиздаване, вкл. с преработване, на учебници и учебни помагала с ограничена и намаляваща наличност в Библиотеката на Училището;
6. *(Нова АС №22/28.01.2022 г.)* задания (задания за самостоятелна работа, тестове, задачи, упражнения);
7. *(Нова, АС №22/28.01.2022 г.)* правилници (правила, инструкции и други);
8. *(Нова, АС №22/28.01.2022 г.)* справочници;
9. *(Нова, АС №22/28.01.2022 г.)* рекламни материали.

(2) За постигане на целите на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ в областта на издателската дейност се:

- разработват годишни и перспективни планове за потребността от печатни материали;
- *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* сключват договори със съавторите, договори за коректура и предпечат на изданията;
- контролира качеството на изданията;
- *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* осигурява дейността на Издателския център на училището.

(3) След обнародването на изданието, съгласувано с Научна секция, се изготвя разпределение на тиража и съпроводителни писма до адресатите. Извършеното разпределение се съпровожда с определянето на корична цена на изданието, задължителен депозит в Библиотеката на Училището

Чл. 3. (1) Съдържанието на изданията обхваща фундаментални и актуални проблеми на висшето морско образование.

(2) Обемът на методическите издания се определя от хорариума на съответните дисциплини, като за учебниците той не превишава 18 издателски коли, а за учебно-помощната литература – седем.

(3) Монографиите трябва да имат обем не по-малък от 100 машинописни страници, като една машинописна страница е 1800 знака.

Чл. 4. Издателският център отчита своята дейност ежегодно с доклад пред Академичния съвет.

Чл. 5. (1) Издателският център е нещатно звено към Научна секция.

(2) Дейността на Издателския център се осъществява от:

1. ръководител;
2. организатор;
3. коректор;
4. администратор на ISBN;
5. администратор на бази данни.

(3) В случай на привличане на лица от академичния състав на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, на последните нормативната учебна заетост се определя в съответствие с Правилника за определяне на учебната заетост на преподавателския, научно-преподавателския и научно-изследователския състав във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

(4) При необходимост, за осигуряване дейността на Издателския център могат да бъдат привличани и допълнителни лица на граждански договор.

Чл. 6. 1) Издателският център е регистриран в Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ с международен издателски идентификатор (код) ISBN 954-8991 и получава за всяко издание международен номер.

2) За коректността по процедурата за придобиване на ISBN и задълженията по изпълнението на Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги, отговаря администраторът на ISBN.

3) *(Нова, АС №22/28.01.2022 г.)* Ръководителят на Издателския център взема решение за добавяне на издания в националния референтен списък.

4) *(Нова, АС №22/28.01.2022 г.)* Организаторът подготвя и изпраща, заявление за добавяне на сборник с доклади от научни конференции на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ (с научно рецензиране) в Националния референтен списък към НАЦИД.

Чл. 7. 1) *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* Правата на авторите, издаващи своите произведения в Издателския център, са защитени със Закона за авторското право и сродните му права (Приложение 1).

2) Ръководителят на Издателския център своевременно прави заявка за подновяване на абонаментите на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ с платформи за търсене на подобие, които осигуряват изправното функциониране на Центъра.

3) Центърът предлага на авторите да се съхраняват в репозиториума на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ електронни копия от произведенията им, с предоставяне на възможност на платформите за търсене на подобие да ги сравняват с новоизлезли произведения и по този начин да се дават данни за възможен плагиат от тях.

ПЛАНИРАНЕ НА ИЗДАВАНЕТО. ФИНАНСИРАНЕ И ТИРАЖИРАНЕ

Чл. 8. Планирането на издателската дейност е перспективно и ежегодно.

Чл. 9. Годишният план за издателска дейност на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ е неразделна част от годишния план на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“. Той се обсъжда от Академичния съвет и се утвърждава от началника на училището.

Чл. 10. (1) Планът за издателска дейност е основен документ, в който се включват заявените за издаване материали, като предложенията се формират, както следва:

1. *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* за монографии, речници, учебници и учебни помагала, задания (задания за самостоятелна работа, тестове, задачи, упражнения), правилници (правила, инструкции и други), справочници, рекламни материали – въз основа на заявки от началници/ръководители на катедри и началници на структури;

2. за доклади от форуми и материали за управленската дейност на Училището – в съответствие с годишния план на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

(2) В съответствие с издателското направление, в плана за издателска дейност се отразяват: работно заглавие на ръкописа, работният му език и гриф, формат, обем в страници, вид на подвързията, тиражите, сроковете за представяне на ръкописите и имената на авторите им.

(3) Планът включва три издателски направления:

1. редактиране и подготовка на издателските оригинали за печат и тиражиране във Военно издателство – ЕООД – гр. София;

2. редактиране и подготовка на издателските оригинали за печат, с тиражиране в печатната база на МО в гр. Троян;

3. редактиране и подготовка на издателските оригинали за печат, с тиражиране в държавни (извън сферата на МО) и частни издателства и печатници.

Чл. 11. (1) *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* Заявките на началниците/ръководителите на катедри и началниците на структури за издаване на монографии, речници, учебници и учебни помагала, задания (задания за самостоятелна работа, тестове, задачи, упражнения), правилници (правила, инструкции и други), справочници, рекламни материали се обсъждат и приемат във факултетните съвети.

(2) Окончателното формиране на съдържанието на издателския план на Училището се извършва от Академичния съвет, като се вземат предвид решенията на факултетните съвети и въз основа на следните принципи:

1. да не се планира работа по теми и заглавия, представени с достатъчна наличност в Библиотеката и издадени в предходните от две до три години;

2. тиражите да са съобразени с нуждите на Училището;

3. сроковете за представяне на авторските ръкописи да са равномерно разпределени в годишен график;

4. форматът и подвързията на изданията да са съобразени със съдържанието им, обема, вида на илюстративния материал и полиграфическите изисквания.

Чл. 12. 1) Финансирането на дейността на Центъра се извършва от:

1. бюджета на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“;
2. външни организации;
3. частни лица;
4. в случаите по чл. 12, ал. 1, т. 2 и 3, приемането на финансирането се одобрява от Академичния съвет на ВВМУ.

2) *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* При необходимост, когато при планирането се установи, че печатната продукция е на значителна цена, която ще бъде платена от бюджета на ВВМУ, възлагането на печатната услуга се извършва в строго съответствие със Закона за обществените поръчки.

ПОДГОТОВКА ЗА ОТПЕЧАТВАНЕ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ АВТОРСКИТЕ РЪКОПИСИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ИЗДАТЕЛСКИЯ ЦЕНТЪР

Чл. 13. 1) Одобрените за обнародване авторски ръкописи се представят на електронен носител, с приложена информация за: заглавие, имена на автора или състав на авторски колектив (имена, научни степени и академични длъжности, афилиация, ORCID), основен и въвеждащ, допълнителни и справочно-спомагателни текстове: илюстративен материал (таблици, графики, фигури), анотации, ключови думи, библиография, указатели, приложения, съдържание и т.н., подготвени в съответствие със стандартните изисквания за оформлението им.

2) Ако изданието е на български език, то имената на авторите, научните им степени и академични длъжности, афилиация, анотация, ключови думи и заглавие на произведението се предоставят от авторите и на английски език.

3) *(Нова, АС №22/28.01.2022 г.)* Издателският план през годината може да бъде разширяван по предложение на факултетните съвети и след утвърждаване от Академичния съвет.

Чл. 14. Авторските ръкописи, предвидени по плана за печат във Военно издателство – ЕООД – гр. София и печатната база на Министерство на отбраната – гр. Троян, се предоставят в указаните структури от авторския колектив.

ПРЕДВАРИТЕЛНА РАБОТА С АВТОРИТЕ

Чл. 15. На авторите, чиито произведения са включени в годишния план за издателска дейност на ВВМУ, се оказва непосредствено помощ от ръководителя чрез консултации с оглед постъпването в Центъра на ръкописи с висока степен на готовност за редактиране.

Чл. 16. Предложените ръкописи се подлагат на проверка за подобие.

(1) Генерираният при проверката електронен протокол, както и другите материали от проверката се съхраняват с висок режим на защита в репозиториума на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ за вечни времена.

(2) В случай че се открият некоректни заимствания, материалите от проверката се предават на етичната комисия на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ за прилагането на разпоредбите по Закона за развитие на академичния състав.

Чл. 17. (1) Ръководителят установява връзка с авторите на включените в издателския план заглавия, контролира изпълнението на всички изисквания към ръкописите им, при необходимост прави предложения за тяхното подобряване и следи за навременното им представяне в Центъра.

(2) Ръководителят установява по същия начин връзката с авторите на изданията по предложение за разширяване на издателския план.

(3) Факултетният съвет предлага със свое решение двама и повече рецензенти за монографиите по издателския план.

Чл. 18. (1) В Центъра се приемат само написани и комплектувани по стандартите авторски ръкописи.

(2) Нестандартните и некомплектувани ръкописи се връщат на автора за довършване на работата по ръкописа.

ПРЕЦЕНКА НА РЪКОПИСИТЕ

Чл. 19. По отношение на подготовката на монографиите (с един автор), речниците, учебниците и учебните пособия оценката се формира при следния ред:

(1) Ръководителят преценява степента на готовност на ръкописа и го предава на рецензентите, предложени от факултетния съвет, в случай че е готов;

(2) Рецензентите изготвят рецензия в свободна форма;

(3) Съдържанието на рецензиите се предава на автора за евентуална преработка на ръкописа;

(4) Ръководителят се запознава подробно с рецензиите, за да установи доколко те отразява действителното състояние на ръкописа и препраща извлечените от тях забелязани недостатъци и препоръки към авторите за редактирането на текста на ръкописа.

Чл. 20. 1) Ако авторът отказва да преработи ръкописа си в съответствие с направените от рецензентите препоръки, трябва да аргументира писмено становището си пред ръководителя.

2) Ръководителят обсъжда възраженията в становището с рецензентите и въз основа на резултатите, взема решение да бъдат ли уважени възраженията, или не.

3) В случай че възраженията не бъдат уважени от рецензентите, ръкописът се заличава от издателския план на Училището.

4) При неопределени резултати от дискусията около качествата на ръкописа, ръководителят има право да върне процедурата във факултетния съвет за назначаване на нови рецензенти.

Чл. 21. Файловете на авторските ръкописи, протоколите от проверката за подобие, рецензиите и договорите с коректорите, преводачите, страньорите по предпечатната подготовка и печатниците се депозират в Центъра и се съхраняват в репозиториума на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

Чл. 22. 1) При подготовката на колективни монографии и сборници с доклади от научна конференция, за изданието се формира задграничен борд, определя се съставител или главен редактор, редакционна колегия, които се отбелязват в изданието.

2) При оценяването на ръкописите редакционната колегия се съобразява със следните положения:

1. Преди рецензиране всяка обособена глава или доклад се проверява поотделно за подобие. Протоколите от проверките се съхраняват в репозиториума на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“. В случай на нарушение на авторската етика, съответната част не се обнародва.

2. *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* Всяка обособена глава или доклад се оценява поотделно по процедурата на двойното сляпо рецензиране, с попълване на типова бланка за целта (Приложение 2).

3. Не се допуска да се канят за рецензенти лица от университета или института, в който работят авторите на рецензираното произведение.

4. Процедурата за рецензиране се приема за успешно протекла, ако поне двама от поканените рецензенти са предали в Издателския център своите рецензии.

5. В случай на противоречие в мненията на рецензентите, се назначава супер рецензент, който окончателно решава дали да се обнародва предложеният доклад или глава.

3) След като бъдат одобрени докладите/главите, авторите им подписват декларация, която регламентира отношенията им с Издателския център.

ИЗИСКВАНИЯ ПРИ РЕДАКТИРАНЕТО

Чл. 23. (1) Редакторът, след като се запознае с цялостното съдържание, научния апарат, съставните части, стила и езика на ръкописа, пристъпва към проектирането на изданието. В съответствие със сложността и развитата структура на научния текст, планирания формат, удобството при ползване и съхранение на книгата, той изготвя заявка за възлагане на подготовката на ръкописа чрез коректура, превод на чужд език и предпечатна подготовка. Заявката може да включва и предложение за печатна база, където да се напечата произведението. Заявката се одобрява от началника на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“.

(2) Въз основа на заявката се сключват договори с подбраните коректори, преводачи, страньори и печатни бази.

(3) Поправките при редактирането на ръкописа се уточняват съвместно от автор, преводач и коректор.

4) Коректорът, освен работата по същинската текстова част на научния труд, проследява последователността в номерацията на таблици, фигури, схеми, диаграми, както и текстовете в тях, а също привежда научния апарат към изискванията на действащия в момента стандарт по БДС ISO.

Чл. 24. Страньорът, ангажиран с компютърната обработка и оформление, възпроизвежда редактирания текст точно и в съответствие с указанията на автора и коректора.

Чл. 25. Организационно обработката на изданията се извършва на три етапа: първа, втора и контролна трета редакция, с въвеждане на всички редакционно-издателски поправки в текста и илюстративния материал.

Чл. 26. (1) Авторът е длъжен внимателно да прочете текста след първа и втора редакция.

(2) Промени в съдържанието, вкл. чертежи, формули, таблици и т.н., не се допускат след първа редакция. За всички поправки и изменения авторът е длъжен да уведомява коректора и ръководителя.

Чл. 27. Подготовката за издаване на заглавия, които съдържат класифицирана информация, се извършва при спазване на изискванията на документите за работа с класифицирана информация.

ТИРАЖИРАНЕ И ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЕПОЗИТ

Чл. 28. Администраторът на ISBN осигурява своевременна регистрация на изданието по ISBN.

Чл. 29. (1) В съответствие на Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги, администраторът на ISBN организира доставката на задължителните количества в Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“.

(2) Изпращането на депозита трябва да е в срок и в строго съответствие на разпоредените от закона количества.

Чл. 30. Изданието се отразява като библиографско описание в:

1) сайта на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“;
2) системата за отчитане на публикационната дейност;
3) в профилите на авторите в НАЦИД.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник отменя Правилник за дейността на редакционната колегия на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, приет с решение на Академичния съвет, протокол № 159/27.01.2004 г. и Правилник за издателската дейност на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, приет с решение на Академичния съвет от 2011 г.

Настоящият Правилник е приет с решение на Академичния съвет, протокол № 17/07.10.2021 г., изменен и допълнен с решение на АС, протокол: № 22/28.01.2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. *(Ново, АС №22/28.01.2022 г.)* Договор за ползване на авторско произведение.
2. *(Изм. АС №22/28.01.2022 г.)* Типова бланка за процедура на двойно сляпо рецензиране.

Приложение 1

ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

9002 Варна, ул. „В. Друмев“ 73, тел.052/632-015, факс 052/303-163

“FILII MARIS SUMUS”

ДОГОВОР

за ползване на авторско произведение

Днес,___.___.20__ г., в гр. Варна между:

Висше военноморско училище „Н. Й. Вапцаров“, със седалище и адрес на управление: гр. Варна, ул. „Васил Друмев” №73, Булстат 129004492, представлявано от началника му флотилен адмирал проф. д.в.н. Боян Кирилов Медникаров и началника на отдел „Финанси“ Милена Стоянова Банкова от една страна, наричано за кратко **ИЗДАТЕЛ**,

и

....., ЕГН ....., адрес....., автор на текст в ръкопис, наричан за краткост **АВТОР,** се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА:

Чл.1. Авторът предава на електронен носител ръкопис със заглавие: „.....“ в Издателския център на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, на ..... г., за издаване от Издателя като книга.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АВТОРА:

Чл.2. Авторът предоставя изключителните авторски права за срок от пет години на издателя.

Чл.3. Правото за отпечатване се предоставя от автора на издателя за издаване на книгата в тираж от ..... броя.

Чл.4. Три екземпляра от печатното произведение се предоставят безвъзмездно като депозит на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ от издателя.

Чл.5. Авторът се задължава да предостави текстът на своето произведение с гаранция, че то не е заимствано некоректно от чужди произведения по Закона за авторското право и сродните му права.

Чл.6. В случай, че произведението е публикувано и в последствие се открие, че е имало некоректни заимствания от чужди произведения, авторът се задължава да изплати всички материални щети на издателя.

Чл.7. Авторът разрешава на издателя да разположи метаданните на книгата на сайта на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ на български и английски език.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗДАТЕЛЯ:

Чл.8. Издателят се задължава да вземе ISBN (Международен стандартен номер на книга) от Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ и да го постави на всеки отпечатан или електронен екземпляр.

Чл.9. Издателят се задължава да предостави на автора безплатно 9 броя от целия тираж след отпечатването на книгата, като стойността на хонорара за преотстъпеното авторско право.

Чл.10. ..... (с думи) броя от тиража на изданието се предоставят безвъзмездно на Библиотечно-информационен и кариерен център на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров”.

Чл.11. Издателят определя ..... лв. отчетна цена за инвентаризиране на 1бр. на книгата в Библиотечно-информационен и кариерен център на ВВМУ „Никола Вапцаров“.

Чл.12. Издателят се задължава да спази всички изисквания на автора по отношение на съдържанието и текста на книгата, както и да се консултира с него за художественото оформление на книгата.

IV. СРОК НА ДОГОВОРА И ПРЕКРАТЯВАНЕ:

Чл.13. Договорът се сключва за срок от 5 (пет) години.

Чл.14. Настоящите условия остават валидни до изтичане на срока на действие на договора.

V. ДРУГИ ДОГОВОРЕНОСТИ

Чл.15. Този договор може да бъде изменян само по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

Чл.16. За всички въпроси, неуредени в настоящия договор се прилагат разпоредбите на ЗАПСП, ЗЗД и гражданското законодателство на Република България.

Настоящият договор се състави в два еднообразни екземпляра по един за страните.

ИЗДАТЕЛ: **АВТОР:**
НАЧАЛНИК НА ВВМУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“

флот. адм. проф. д.в.н. Боян Медникаров …..……...

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ФИНАНСИ“:

ц. сл. Милена Банкова

Съгласувано:
ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ:

ц. сл. Борис Борисов

Приложение 2

Publishing center
Nikola Vaptsarov Naval Academy

PEER REVIEW

Reviewer's name, @:
Reviewer's ORCID ID / Publons ID:

Reviewer's Affiliation:

Manuscript title:

CRITERIA & SCORES (mark with **X**)	**Above average level**	**Passable**	**Below average level**
Research methods			
New ideas and / or new scientific results			
The conclusions are adequately substantiated			
Clarity and readability of the text			
Abstract			
Text length			

Conflict of interest (answer **yes** or **no**)	
Plagiarism / self-similarity found in article	
Detected plagiarism / self-similarity address **URL:**	

NOTES
Comments on archive sources:
Comments on literary sources:
Comments on keywords:
Comments on illustrations and tables (if any in the text):
Other comments (unlimited free text):
Clarifying questions towards the author: **1.** **2.**

…	
Recommendations to the editor (mark with an X)	
1. Publish without changes	
2. Publish with some changes	
3. Do not publish because:	
- The manuscript does not include new scientific insights	
- The manuscript does not correspond to the journal scope	

Date of review: