

ПРАВИЛНИК

за дейността на Центъра за информация, издателска и проектна дейност при Института за изследване на изкуствата

Раздел I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С Правилника се определят редът и дейността на Информационния, издателски и проектен център (за краткост Инфоцентър), структурно звено в Института за изследване на изкуствата (ИИИЗк) при БАН.

(2) С Правилника се регламентират публичното разпространение на информация за дейността на Института; издаването на научни печатни и електронни издания; участието на Инфоцентъра при изготвянето на проектни предложения за конкурсни сесии; организацията на научни и други събития, инициирани от Института.

Раздел II.

РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИИ В ПУБЛИЧНОТО ПРОСТРАНСТВО

Чл. 2. Инфоцентърът отговаря за оповестяване на информации в публичното пространство, свързани с научната и научноприложната дейност на Института.

Чл. 3. Информациите се изготвят от натоварения за целта служител от Инфоцентъра, който е специалист по връзки с обществеността или поемащ функциите на тази длъжност, като публикуването на всяка информация се консултира с ръководителя на Инфоцентъра, при необходимост – с директора на Института или с ръководителя на съответния сектор.

Чл. 4. Видовете информации са:

- прессъобщения;
- кратки новини – за сайта на Института;
- събития – за сайта на Института;
- новини и събития – за фейсбук страницата на Института.

Чл. 5. Оповестяват се информации, които са свързани с:

- (1)** научни или други събития, организирани от Института, от секторите, от изследователските групи;
- (2)** научни или други събития, на които ИИИЗк е партньор;
- (3)** участия на учени, докторанти или служители на Института в престижни международни научни форуми, чрез които се отбелязват постижения за научната дейност на Института;
- (4)** получаване на престижни награди в областта на науката;
- (5)** публикуване на научни книги;
- (6)** комюникета от ръководството, Научния съвет или Общото събрание на Института.

Чл. 6. Съобщенията по чл. 5, ал. 3 се подават от съответния учен или служител на ИИИЗк до Инфоцентъра.

- (1)** Публикуването на информации за индивидуални участия трябва да отговаря на конвенционалните медийни условия за актуалност. Предвид това те трябва да бъдат подавани в Инфоцентъра най-късно 1 седмица преди да се състои събитието.
- (2)** Публикуването на информация за индивидуални участия става при доказано участие във форума като представител на Института.
- (3)** Информациите се подават във формат, който съдържа наименование, дата, място и час на събитието, собствен принос, значимост на информацията за публичния имидж на Института.

Чл. 7. Задължения на служителя, назначен като специалист по връзки с обществеността:

- (1) Отговаря за изпълнението на всички горепосочени критерии за публичност на информацията.
- (2) Консултира подготвяната информация с прекия си ръководител, с организатора на събитие, с ръководителя на сектор или със съответния учен или служител, който предлага за оповестяване информацията.
- (3) Работи за изграждането на добрия публичен имидж на Института.
- (4) При установяване на нарушения, свързани с горепосоченото, и уронване авторитета на институцията, понася предвидените за това в закона санкции.

Раздел III.

ИЗДАВАНЕ НА НАУЧНИ ПЕЧАТНИ И ЕЛЕКТРОННИ ИЗДАНИЯ

Чл. 8. Инфоцентърът реализира научни издания и научно-популярни или рекламни издания.

Чл. 9. Издателската дейност на Института за изследване на изкуствата се управлява от Издателски съвет, в който влизат председателят на Научния съвет на ИИИЗк, главните редактори на двете списания, зам.-директорът и ръководителят на Инфоцентъра. Определят се със заповед на директора на ИИИЗк.

Чл. 10. Научните издания са: монографии, сборници, каталози, списания и др. печатни или електронни издания.

Чл. 11. Издателският процес включва: научна редакция, редакция, корекция, предпечатна подготовка, предаване за печат, разпространение на тиража.

- (1) Научният редактор се определя от Научния съвет. Той следва да бъде учен от един от секторите на Института.
- (2) Всеки издателски проект се ръководи от отговорен редактор, който следи процеса по изработването на книгата, отговаря за езиковата коректност на текста, качеството и естетичния вид на книгата, авторските права, годината на издаването, ISBN, ISSN и посочването на Института като издател.
- (3) Предварителната комуникация с авторите при колективните издания, събирането на целия материал и попълването на липсващи текстове – биографични справки, резюмета, списъци на илюстрации и пр. – се осъществява от координатор от Инфоцентъра.
- (4) Специалистът по предпечат отговаря за доброто и естетично представяне на текста в книжно тяло, комуникира с печатницата и следи процеса по отпечатване на изданието. Работи съгласувано с отговорния редактор и автора или съставителите.
- (5) Разпространението на изданието се осъществява от служител от Инфоцентъра, натоварен с тази дейност.

Чл. 12. Редакция.

- (1) Редакция на една книга се формулира като необходимост от намеса на стилово и синтактично ниво, некоректно цитиране или непълна библиографска информация.
- (2) Редакцията се извършва от специалист филолог от Инфоцентъра.
- (3) Редакцията се извършва преди началото на предпечатната подготовка и със съдействието на автора, съставителите или научните редактори.
- (4) Редакции от страна на редактор или автор не се прави в следващите етапи на подготовка на изданието.
- (5) Текст за издаване се депозира само след уеднаквен модел на цитиране в целия текстов масив, спазвайки единен стандарт: БДС или Оксфордски/Харвардски стандарт.

Чл. 13. Предпечатна подготовка.

- (1) Предпечатната подготовка включва: дизайн на тялото на книгата, дизайн на корицата, имплементиране на текст в издателска програма, обработка на изображенията, които са подадени в подходящ формат.
- (2) Публикуването на изображения се допуска само с уредени авторски права, в съответствие със Закона за авторското право.
- (3) Оформянето на книгата се съгласува между автора, специалиста по предпечатна подготовка и отговорния редактор при спазване изискванията на чл. 11 (2).

Чл. 14. Корекция и коректура.

- (1) Корекцията на една книга се формулира като необходимост текстовете да бъдат приведени в съответствие със съществуващите норми за правопис и пунктуация в българския език, както и като нанасяне на редакторски поправки в текста.
- (2) Корекцията се прави след осъществяване на предпечатната подготовка.
- (3) Коректурата се прави след предпечатната подготовка, която се чете първоначално от коректор, а след това от автора, който приема или дискутира направените поправки.
- (4) Корекциите се нанасят в издателската програма от специалиста по предпечат или от редактор, който умее да работи с програмата.
- (5) За всяко издание на Института се прави минимум една разпечатана коректура.

Чл. 15. Разпространение на изданията.

- (1) Местата за разпространение се договарят с автора, съставителите, ръководителя на Инфоцентъра или директора на Института.
- (2) Служителят по разпространението води отчетност за продажбите, консигнациите и даренията на книги.

Раздел IV.

РЕД ЗА ИЗДАВАНЕТО НА НАУЧНИ КНИГИ

Чл. 16. Инфоцентърът приема да изработи дадена книга след одобрение от Научния съвет на Института. Научният текст се представя с рецензия пред Научния съвет, който го приема и дава препоръка той да бъде отпечатан.

Чл. 17. В началото на всяка година Инфоцентърът, съгласувано с Издателския съвет, изработва график за редакторската и предпечатната подготовка, съобразно подадените заявки за издаване на книги, сборници, списания и т.н.

- (1) В графика с приоритет се ползват сборниците от конференции на Института или други колективни издания.
- (2) Сроковете за подготовката на всеки следващ новопостъпил текст се определя спрямо съществуващия график.
- (3) Специфичните случаи се отнасят към Издателския съвет с писмена молба.

Чл. 18. Издават се книги, които са в рамките на планирана научна работа в Института и за които има осигурено финансиране: индивидуална планова задача, колективен планов проект, сборник от научна конференция. За тези и подобни книги не се изисква специално одобрение от Научния съвет, когато те са преминали етап на отчитане и рецензиране от съвета.

- (1) Авторът сключва с Института договор за издаване на научната книга, в който се посочват сроковете за издаване, броят авторски екземпляри и др.
- (2) При осигурено външно финансиране от самия автор, сумата за отпечатване на изданието се внася в Института при подписване на договора.

Чл. 19. Издаване на книги, чиито автори не са от Института, става при следните условия:

- (1) Авторът подава молба до директора на Института за издаване на научна книга.
- (2) Рецензент от Института представя научния текст пред Научния съвет, който взима решение този текст да бъде издаван от Института или не.
- (3) При положително решение на Научния съвет авторът подписва договор с директора на Института, в който се договарят сроковете, разпределението на тиража, сумите и начините на плащане.
- (4) Авторът превежда договорената по ал. 3 сума при подписването на договора.

Чл. 20. Извършване на предпечат извън Инфоцентъра с издател Института за изследване на изкуствата.

- (1) По желание на даден автор редакцията и предпечатната подготовка може да бъде реализирана извън Института при осигурено от автора финансиране и при спазване на чл. 11, ал. 1 и ал. 2.
- (2) В този случай авторът е задължен да предостави коректура в Инфоцентъра, която да бъде одобрена от редактор от Инфоцентъра, като бъдат съобразени всички условия по упоменаването на Института като издател, да носи ISBN на издателството на Института.
- (3) В книгата трябва да бъдат коректно посочени носителите на авторските права и да има коректор, който да коригира текста съгласно актуалните езикови промени в българския правопис (съгласно актуалния вариант на Правописен речник на българския език, подготвен от Института за български език към БАН).

Раздел VI.

ПОДГОТОВКА, ПОДАВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 21. Инфоцентърът следи за официалното обявяване на национални и международни програми, които подлежат на обсъждане с директора на ИИИЗк за възможно участие в конкурсна процедура. Учените от научните звена на Института от своя страна могат да съдействат с информация на Инфоцентъра за отворени научни проектни предложения.

Чл. 22. Инфоцентърът публикува регулярно на сайта и фейсбук страницата информация за участието на ИИИЗк в национални и международни проекти.

Чл. 23. Инфоцентърът съдейства и подпомага подготовката на проекти от името на ИИИЗк при кандидатстване в национални и международни конкурси.

- (1) Изборът за участие в определен конкурс се извършва по решение на Директорския съвет на Института.
- (2) При взето решение за участие в конкурсна процедура Инфоцентърът разпространява информацията до секторите на ИИИЗк.
- (3) Директорският съвет взема решение с кой от проектите Институтът да участва в обявения конкурс.
- (4) Издателският съвет взема решение за участие в конкурс за издателски проекти, когато има заявени повече от допустимия брой кандидатури.
- (4) Изборът за участие в конкурсна процедура се осъществява най-късно 20 дни преди крайния срок за подаване на проекти.

Чл. 24. Служител на Инфоцентъра, отговарящ за координацията и управлението на проекти, подготвя съвместно с ръководителя на проекта от съответното научно звено на ИИИЗк документацията, отнасяща се до административната и финансовата част на проектното предложение.

Чл. 25. Инфоцентърът предоставя техническа и координационна помощ на ръководителя на проект по време на изпълнението на проекта, както и при неговото отчитане.

Раздел VII.

ОРГАНИЗИРАНЕ НА СЪБИТИЯ В ИНСТИТУТА

Чл. 26. Инфоцентърът участва в организацията на събития, инициирани от Института за изследване на изкуствата: научни конференции, семинари, изложби, представяния и пр.

- (1) Организирането на научни конференции, семинари и др. се одобрява от Научния съвет на Института.
- (2) Организирането на други събития е по инициатива на сектори, учени или служители и се одобрява от Директорския съвет.
- (3) Научният съвет (в случаите по ал. 1) или Директорският съвет (в случаите по ал. 2) утвърждават един от учените, предложили събитието, като негов координатор.
- (4) Координацията и комуникацията по организирането на събитието се извършва от служители на Инфоцентъра в сътрудничество с координатора, определен съгласно ал. 3.
- (5) Изготвянето на покани, рекламни материали и всички печатни материали, както и разпространението на информация за съответното събитие се извършва от Инфоцентъра.