

СЪЮЗ НА АРХИТЕКТИТЕ В БЪЛГАРИЯ

ИЗДАТЕЛСКИ СЪВЕТ - ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА

Раздел I. Общи положения

Издателският съвет (ИС):

1. се формира от архитекти – специалисти с академична длъжност, с допълнителни интереси и опит в издателската дейност;
2. се формира от специалисти, които покриват целия предметен спектър на архитектурното познание, като минималният състав на ИС е от осем души;
3. се утвърждава от УС на САБ по предложение на Председателя на ИС. Промени в състава на ИС, по този ред, могат да бъдат правени по всяко време на текущия мандат;
4. има мандат съвпадащ с този на УС на САБ, който го е утвърдил;
5. има основно поле на дейност – издаването на Списание „Архитектура“ - но консултира функционирането и на останалите елементи на Единната информационно-издателска система на САБ, в т.ч.: б). Специализирани (печатни или електронни) издания на САБ, в). Уебсайт на САБ, г). Бюлетин „Български архитект“, д). Профили на САБ в социални мрежи, е) дейността на Национална кореспондентска мрежа на САБ;
6. изразява консултативни предложения по всички въпроси, относно функционирането на Единната информационно-издателска система на САБ, а решенията, относно материалите за публикуване в раздел „Научни публикации“ на Списание „Архитектура“, са задължителни;
7. взема своите решения с обикновено мнозинство, когато се дискутират въпроси от обща компетентност на ИС

Раздел II. Председател на Издателския съвет

Председателят на ИС:

1. се утвърждава с решение на УС на САБ, по предложение на Председателя на УС;
2. предлага състава на ИС за утвърждаване от УС на САБ;
3. осъществява методическо ръководство и координация на дейността на ИС;
4. следи за хармоничното функциониране на Единната информационно-издателска система на САБ;
5. свиква, определя дневния ред, ръководи и подписва протокола за взетите решения, свързани със заседанията на ИС;
6. следи за спазването на изискванията на вътрешните документи на САБ;
7. представлява ИС пред УС на САБ и пред трети лица.

Раздел III. Секретар на Издателския съвет

Секретарят на ИС:

1. се определя от Председателя на ИС измежду служителите от щатния състав на САБ;
2. подпомага организационно дейността на ИС и неговия Председател.

Раздел II. Работа по Списание „Архитектура“

1. ИС работи в качество на Редакционна колегия на списанието;
2. Членовете на ИС работят в качество на рецензенти на научните публикации в списанието;
3. ИС утвърждава екипа който реализира списанието по предложение на Главния редактор - в т.ч. възможните, но не задължително - Отговорен редактор, Отговорен научен редактор, Гост-редактор на брой, редактори, сътрудници;
4. ИС съставя текста, предлага за утвърждаване от УС на САБ и следи за реализирането на „Концепция за Списание „Архитектура“;
5. ИС изразява становище по предлагания от Главния редактор тематичен план – дългосрочен (напр. годишен) или за конкретен брой.

Раздел III. Работа по издания на САБ

1. ИС подпомага реализирането на печатни и електронни специализирани издания, финансирани частично или изцяло от САБ.

Раздел IV. Работа по Уебсайта на САБ, Бюлетин „Български архитект“, Профили на САБ в социалните мрежи, Национална кореспондентска мрежа на САБ

1. В кръга на своята компетентност, ИС подпомага функционирането на допълнителните информационни инструменти на САБ – уебсайт, информационен бюлетин, профили в социалните мрежи, кореспондентска мрежа - ръководен от разбирането за обвързаността на тези елементи и Списание „Архитектура“ в Единна информационно-издателска система на САБ.

Раздел V. Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Основни изисквания към материалите за публикуване в рубриците на общото съдържание на списание „Архитектура“

1. Материалите за публикуване се представят от авторите в електронен вид:
 - текст набран на текстов редактор Microsoft Word;
 - илюстрации във формат PNG или TIFF
2. Материалите са представят по имейл с предоставен контакт за обратна връзка или директно в редакцията на списанието – ЦДА, София, ул. Кракра №11;
3. Текст с обем над 10 000 знака (с интервалите) не се разглежда;
4. Илюстративните материали с резолюция под 300 dpi не могат да бъдат използвани;
5. Подадените от автора материали са изцяло негова отговорност във всички аспекти;
6. Крайното оформяне на публикуваните материали е право на екипа на списанието.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Основни изисквания към материалите за публикуване в рубрика „Научни публикации“ на списание „Архитектура“

1. Материал „научна публикация“ изпълнява базово всички основни изисквания към материал от общото съдържание на списанието по Приложение №1, с допълнително позволения по-голям обем на текста;
2. На основание на регистрацията на списание „Архитектура“ под ID№276 в „Национален референтен списък на съвременни български научни издания с научно рецензиране“, материалите за публикуване в рубрика „Научни публикации“ се подлагат на рецензии от членове на ИС на САБ;
3. При необходимост, по изключение, за даден материал може да бъде поканен рецензент извън състава на ИС на САБ;
4. Основни правила при осъществяване на рецензиите са:
 - а) Имената на автора/авторите и тяхната академична принадлежност остават неизвестни за рецензентите, както и имената на рецензентите – за автора/авторите;
 - б) Текст с обем над 20 000 знака (с интервалите) не се разглежда;
 - б) Всеки материал се рецензира едновременно от двама рецензенти с максимален срок на изготвяне на рецензиите десет работни дни;
5. При научното рецензиране се вземат предвид следните три групи критерии:
 - 5.1. Структура и организация на материала:
 - заглавие, абстракт, ключови думи, увод, основна част, заключение;
 - обект, предмет, задачи, методи, етапи на изследването, обобщения, дискуссионност;
 - библиография и цитирани източници;
 - оформление на приложенията (таблицы, схеми, диаграми и др.)
 - 5.2. Език, стил, правопис, пунктуация:
 - преценка по критерии за научен стил, академично писане, пунктуация;
 - 5.3. Съдържание, теоретична подготовка на автора, методика, резултати:
 - актуалност и значимост на разглежданата проблематика;
 - оригиналност и новости;
 - постижения на автора;
 - коректно използване на приложимата терминология;
 - методи и методология;
 - резултати и изводи;
 - друго.
6. ИС използва свой типов Формуляр за рецензия с отразени базови критерии и точки за оценяване (вж по-долу);
7. Авторът/авторите следва да бъде уведомен своевременно по електронната поща за заключението на рецензентите;
8. По съгласувано с ИС решение на УС на САБ може да бъде въведена такса за рецензиране на научна публикация в списание „Архитектура“, като приходите от това да бъдат разпределяни между рецензентите.

Формуляр за рецензия на материал за публикуване в рубрика „Научни публикации“ на Списание „Архитектура“:

Номер на статията / дата					
Заглавие на статията:					
Дата на получаване за рецензия:					
А.	оценка :	неприложимо	ниска оценка	средна оценка	висока оценка
1.	Съответствие с научното направление				
2.	Актуалност на изследването				
3.	Обосновааност на изследването				
4.	Критичен обзор				
5.	Подробно описани работни процедури				
6.	Приложение на резултатите				
7.	Коректност на изводите				
8.	Адекватност заглавие/съдържание				
9.	Яснота / съответствие на резюмето				
10.	Яснота на изложението				
Б.	препоръка:				да
1.	за публикация				
2.	за публикация след незначителни корекции				
3.	за публикация след значителни корекции				
4.	за отхвърляне				

Формуляр 1/2

В. Коментар на рецензента по отношение на изложението в статията:

Г. Заключение и препоръки на рецензента към автора:

Дата на предаване:

Рецензент:

Формуляр 2/2

Настоящият Правилник за работа на Издателски съвет на САБ
е приет с решение на Издателски съвет на САБ с Протокол № 4 /27.04.2024.
и е утвърден с Решение I т.2 / 21.05.2024 г. на Управителния съвет на САБ