

## **РЕДАКТИРАНЕ**

Годишникът се издава в електронен вариант и като книжно тяло с периодичност четири броя в годината. Решението за структурирането, обема и съдържанието на всеки брой се взема от редакционната колегия.

След като ръкописът бъде получен, отговорният редактор координира целия редакционен процес за ръкописа: проверка за съответствие, рецензиране, вземане на решения, възможни авторски редакции, приемане, редактиране, корекция и окончателна публикация.

Главният редактор, гост-редактор или член на редакционната колегия също може да вземе окончателното решение за приемане или отхвърляне на ръкопис.

### **Отговорности на Отговорния редактор**

Отговорните редактори се съобразяват с Правилника за издаването на Годишника на УАСГ, Изискванията към авторите на статиите, Инструкцията за подготовка на материалите и настоящите Указания.

След внимателен прочит на статията Отговорният редактор преценява: може ли съдържанието да бъде изложено по друг, по-ефективен начин; дали са взети под внимание бележките и препоръките на рецензента.

Отговорният редактор може да направи целесъобразни предложения за преработване на статията. Едновременно с това на автора трябва да бъде предоставена възможност да защити своите разбирания и да запази своя начин на изразяване.

Отговорният редактор може да отстранява грешките, пропуснати от автора и рецензента.

Отговорният редактор предава редактираната по същество статия на езиковия редактор (на български и на английски език).

При разногласие между автора и Отговорния редактор спорът се отнася до Главния редактор.

След приемане на статията, Отговорният редактор при необходимост издава служебна бележка на автора.

### **Отговорности на Главния редактор**

Главният редактор е ръководител на списанието и отговаря основно за научното качество на списанието. Главният редактор отговаря за управлението на списанието, което включва:

- научни решения за обхвата на списанието;
- покана на изтъкнати учени да се присъединят към редакционния съвет;
- предлагане на теми за специални издания;
- подпомагане на гост-редакторите при съставянето и публикуването на специализирани издания;
- преглед на редакционния процес за отделни ръкописи (главно чрез вземане на окончателно решение относно това дали даден документ може да бъде публикуван след рецензия и корекции, както и при спорове между автори и рецензент).

### **Отговорности на членовете на редакционната колегия**

Членовете на редакционната колегия рецензират няколко ръкописа годишно и може да помогнат при редактирането на специален брой по тема, свързана с неговите или нейните

научни или изследователски интереси. Членовете на редакционната колегия помагат за популяризирането на списанието сред своите колеги или на конференции. Комуникацията с членовете на редакционния съвет се осъществява предимно по имейл.

### **Отговорност на гост-редактора / Редактиране на специален брой**

Специалните издания се редактират от гост-редактор, който кани колеги от същата научна област, за да изпратят статия по тема от своята област на експертиза.

Гост-редакторите са отговорни за цялостния процес на приемане на статии в специалния брой. Гост-редакторите се насърчават да популяризират своя специален брой чрез разпространение на поканите. Гост-редакторът обикновено взема решения относно приемането на ръкописи, изпратени в техния специален брой. След като всички ръкописи бъдат събрани за публикуване, гост-редакторът пише увод към специалния брой. Ако гост-редакторите са в конфликт на интереси с автори, чиято работа оценяват, например ако са от една и съща институция или си сътрудничат тясно, главният редактор или подходящ член на редакционния съвет ще вземе окончателни решения за приемане на подадени ръкописи.

### **КОРИГИРАНЕ И ОТПЕЧАТВАНЕ**

1. След отразяване на съответните корекции, се подготвят статиите (файловете) за представяне в електронен вид и отпечатване на хартия.