



ИНСТРУКЦИЯ

за задължително депозиране на печатни, електронни и мултимедийни издания, създадени от УНСС

I. Общи положения

1. Настоящата инструкция определя реда, сроковете и отговорностите при задължителното депозиране на печатни, електронни и мултимедийни издания на подразделения „Академично издателство УНСС“ и „Печатница УНСС“ в:
 - Национална библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ – отдел „Депозит“ (София 1037, бул. „Васил Левски“ № 88, тел. 02/9183-140; 02/944-65-91; 02/9183-215; 02/9183-139);
 - Университетската библиотека на УНСС.
2. Инструкцията е съобразена със:
 - Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения (ДВ, бр. 108/2000 г., посл. изм. и доп.);
 - Правилника за дейността на „Академично издателство УНСС“.

II. Депозиране на печатни издания

1. На задължителен депозит подлежат всички книги, учебници, монографии, сборници и периодични издания с ISBN или ISSN.
2. Печатните и други произведения се депозират в следните количества:
 - дванадесет екземпляра от печатните произведения в тираж над 300 бр. и от всяко последващо тяхно издание, отпечатани на територията на Република България или поръчани за отпечатване в чужбина, с изключение на

отпечатаните с брайлов шрифт за слепи и релефните географски карти и глобуси;

- три екземпляра от печатните произведения в тираж до 100 бр. и от всяко последващо тяхно издание.
 - един екземпляр допълнително от 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;
 - едно копие от произведенията в дигитална форма, разпространявани в електронни комуникационни мрежи.
3. Печатните произведения, издавани едновременно на няколко езика, се предават в съответния брой на всеки език поотделно.
4. 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.
5. Когато печатно произведение се разпространява и в дигитална форма в електронни комуникационни мрежи, копие от него се депозира по същия ред, както задължителните екземпляри от печатното произведение.
6. Когато печатно произведение се отпечата в допълнителен тираж, издателят е длъжен в двуседмичен срок да уведоми писмено Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“.
7. Два екземпляра се депозират в Университетската библиотека на УНСС – един архивен и един за ползване.
8. Процедура:
- „Печатница УНСС“ предава на „Академично издателство УНСС“ необходимите екземпляри до 5 работни дни след отпечатване на тиража.
 - „Академично издателство УНСС“ организира депозита в срок до 10 работни дни, като съставя протокол и придружително писмо.

III. Депозиране на мултимедийни издания (CD/DVD)

1. Всички CD/DVD и носители на мултимедийни продукти се депозират, както следва:
- два броя в Националната библиотека;

- два броя в Университетската библиотека – един архивен и един за ползване.
- 2. Отговорен: директорът на „Академично издателство УНСС“.
- 3. Срок: до 7 работни дни след производство.

IV. Депозиране на електронни издания

1. Подлежат на депозит всички електронни книги, учебни материали и онлайн издания на УНСС.
2. В Националната библиотека:
 - депозитът се извършва чрез електронната система или на физически носител (CD/USB);
 - в срок до 7 дни след публикуване.
3. В Университетска библиотека:
 - Изпраща се електронен файл (PDF/ePUB) и метаданни: автор, заглавие, ISBN/ISSN, година.

V. Контрол и отчетност

1. „Академично издателство УНСС“ представя на председателя на Издателския съвет тримесечен отчет за депозираните издания.
2. Оригиналът на протоколите за депозиране от НБКМ се съхранява в деловодството на издателството; копия се предоставят на авторите.
3. Университетската библиотека води регистър на всички постъпили заглавия.

VI. Отговорности

1. Директор „Академично издателство УНСС“ – организация и депозиране в НБКМ и Университетската библиотека.
2. Директор „Печатница УНСС“ – изготвяне и предаване на необходимите екземпляри.
3. Университетската библиотека – приемане, регистрация и съхранение.

VII. Заключителни разпоредби

1. Инструкцията влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ от Издателския съвет на УНСС.
2. Всички звена на УНСС са длъжни да съдействат за своевременното ѝ изпълнение.