

Из Правилник за организацията и управлението на списание "ББИА онлайн"

Кой може да публикува в списание „ББИА онлайн“?

- В списанието могат да публикуват библиотечните специалисти от всички видове библиотеки; преподаватели в областта на БИН; студенти и докторанти; ИКТ специалисти, свързани с прилагането на съвременните информационни и комуникационни технологии в библиотеките.
- Ползватели на библиотеките.
- Журналисти, музейни и архивни специалисти, социолози, психолози, представители на местната власт, на сродни съсловни организации, бизнеса, партньори и съмишленици, които подкрепят и лобират за библиотеките, всички, които имат отношение към библиотечния сектор.
- Други.

Какви са критериите за оценка на публикациите?

- Актуалност и практическа необходимост, релевантност на потребностите на професионалната общност.
- Авторска компетентност, широта и мобилност на тематиката.
- Стимул за прилагане на нови модели и практики.
- В списанието се публикуват оригинални текстове, които не са представяни на други форуми и не са публикувани в други издания или интернет сайтове, блогове и др.п. при спазване на Закона за авторското право и сродните му права.
- Разпространяването и публикуването на целите текстове или на части от тях е възможно само след изричното писмено разрешение на редколегията, при цитиране на източника и/или посочване на линк към оригиналната статия.

Какви са изискванията за представяне на статии за „ББИА онлайн“?

- Авторският оригинал на статията се изпраща в електронна форма (по имейл) на отговорния редактор на съответния брой (посочен на сайта на ББИА) или на имейла на ББИА: bbia@lib.bg
- Публикациите на студенти и докторанти се съпровождат с препоръка от преподавател или от научния ръководител.
- Обем на публикациите:

- от 3 до 5 стандартни страници, 1800 знака;
- до 10 стандартни страници за теоретични, обзорни и изследователски статии;
- за публикуването на статии, надхвърлящи посочените обеми, решение взема Редакцияната колегия.

- Текстът е във формат Word , с шрифт Times New Roman Cyr., 12, с интервал между редовете 1.5.

- Структура на текста. Оформление:
 - заглавие на статията, без съкращения;
 - по-големите статии да се структурират с подзаглавия;
 - сведения за автора (авторите) – име, фамилия (написани без инверсия и титли), имейл, месторабота (в посочената последователност);
 - ключовите думи се вписват в края на статията, подредени по азбучен ред.
 - Справочен апарат:
 - таблиците, графиките и другите приложения се номерират. В полето под таблицата се поставя заглавие, номер или обяснителна бележка за връзка с текста. Ако са приложени в края на статията, те се номерират по реда на цитирането им в текста. Тогава за тях се прави отделен списък;
 - илюстративните материали – снимки, илюстрации и др., се изпращат в отделни файлове във формати TIFF/JPG;
 - списъкът на източниците (библиографията) се оформя, съобразно *БДС ISO 690:2011 Информация и документация. Ръководство за библиографски позовавания и цитиране на информационни ресурси* и се дава под линия или в края на статията;
 - съкращения – допуска се използването само на стандартни общоприети съкращения. Не се допускат съкращения в заглавието.

Каква е технологията на приемане на материалите за публикуване?

- Ръкописите, които по съдържание и оформление съответстват на изискванията, се приемат за разглеждане и обсъждане за публикуване. Резултатите от обсъжданията се вписват в Дневник на списанието.
 - Редакцияният съвет определя рецензенти – членовете на Редакцияната колегия или друг външен специалист, както и срока за представяне на рецензията.
 - В списанието се публикуват материали, получили положителна оценка на член от Редакцияната колегия, Редакцияния съвет или на специалист от съответната област.
 - Получените бележки и предложения за корекции и доработка се съгласуват с автора.
 - Отговорност за съдържанието на публикациите носят авторите им. При установяване на недостоверна информация, материалът отпада.

