Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
28/2021

Smernica o pravidlách edičnej činnosti pri vydávaní publikácií

2021

§ 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica o pravidlách edičnej činnosti pri vydávaní publikácií (ďalej len „smernica“) je vydaná podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), § 48 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a 15 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave.
2) Táto smernica sa vydáva na vykonanie ustanovení v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“) za účelom vydania rukopisu diela autora, na usmernenie procesu vydania publikácií v rámci edičnej činnosti na Univerzite sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“) v súlade so zákonom č. 167/2008 o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „tlačový zákon“) a splnenie povinností uložených zákonom č. 212/1997 o povinných výtlačkoch periodických, neperiodických publikácií a rozmnožením audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o povinných výtlačkoch“).
3) Na zabezpečenie edičnej činnosti na UCM je potrebná spolupráca autora – katedry - fakulty (inštitútu) – univerzity - tlačiarne.
4) Autori (podľa § 2 tejto smernice) a vydavateľ sú povinní dodržiavať postup pri edičnej činnosti UCM v zmysle tejto smernice.
5) Za vytvorenie podmienok na realizáciu tejto smernice a za jej dodržiavanie zodpovedajú vedúci katedier fakúlt (resp. inštitútov), prodekani pre edičnú činnosť, dekani fakúlt UCM, riaditelia inštitútov, tajomníci fakúlt, technicko-administratívni zamestnanci inštitútov, zodpovedný prorektor a referent vydavateľských služieb.

§ 2
Pôsobnosť

Smernica je záväzná pre zamestnancov UCM, ktorí vykonávajú prácu na ustanovený týždenný pracovný čas[1] (zamestnanci UCM s úplným pracovným úväzkom, študenti v dennej forme doktorandského štúdia, ako aj všetci uchádzači o vedecko-pedagogické tituly na UCM) a zamestnancov s čiastkovými úväzkami.

§ 3
Predmet edičnej činnosti

1) Predmetom edičnej činnosti je vydávanie neperiodických publikácií (vysokoškolské učebnice, skriptá, monografie vedecké a odborné, zborníky, odborné knižné publikácie, príručky, brožúry, informačné a propagačné materiály o UCM, študijné programy atď. a periodických publikácii (vedecké a odborné časopisy).

[1] podľa § 85 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

2) Zaradenie do publikačnej kategórie presne definuje Vyhláška č. 397/2020 Z. z.[2] a usmerňuje vnútorný predpis UCM[3].

§ 4
Ciele edičnej činnosti

Cieľom edičnej činnosti je zabezpečiť:

a) potreby výchovno-vzdelávacieho procesu univerzity,
b) realizáciu výstupov výsledkov plánovanej vedecko-výskumnej úlohy riešiteľov grantov,
c) vydanie publikácií, ktoré autor využije v procese kvalifikačného rastu (obhajoba PhD., docentská habilitácia, profesorská inaugurácia).

§ 5
Edičná rada

1) Edičná rada (ďalej aj ako „ER“) je najvyšším schvaľovacím orgánom univerzity pre edičnú činnosť.
2) Členov edičnej rady navrhujú jednotlivé fakulty (resp. inštitúty) v celkovom počte max. 2 za každú súčasť. Návrhy adresujú písomne predsedovi ER.
3) Hlasovacie právo má len jeden z navrhnutých zúčastnených členov ER za fakultu (resp. inštitút), ktorý bude vopred určený pred hlasovaním.
4) Predsedom edičnej rady je príslušný prorektor delegovaný podľa organizačnej štruktúry UCM a Organizačného poriadku UCM. Predseda ER určuje termín zasadania, program zasadania ER a zároveň zvoláva ER minimálne 1-krát v priebehu kalendárneho roka, prípadne podľa potreby.

§6
Kritériá zaraďovania publikácií do edičného plánu

Edičná rada UCM pri zaraďovaní publikácií do edičného plánu prihliada na tieto kritériá:

a) skutočnú potrebu vydania z hľadiska zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho a vedecko-výskumného cieľa,
b) finančné krytie vydania a tlače navrhovaných publikácií,
c) využiteľnosť vydaných publikácií a prospešnosť pre propagáciu univerzity.

§ 7
Postup pri zaraďovaní publikácií do edičného plánu

1) Námety do edičného plánu na nasledujúci kalendárny rok dávajú autori prostredníctvom prodekana pre edičnú činnosť po odsúhlasení príslušnou katedrou a fakultou (resp. inštitútom) prodekanom pre edičnú činnosť fakúlt. Tieto realizujú na tlačive *Námetový list* najneskôr do konca predošlého kalendárneho roka. Súhlas s vydaním vyjadrí na tlačive *Námetový list* autor (prípadne vedúci autorského kolektívu), vedúci katedry a dekan fakulty (riaditeľ inštitútu) svojím podpisom. Za edičnú radu fakulty prodekan pre edičnú činnosť.

[2] Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti
[3] Bibliografická registrácia a kategorizácia publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na UCM

2) V námetovom liste musí autor zdôvodniť potrebu vydania. Zároveň upresňuje všetky identifikačné údaje o vydaní. Každý autor už pri odovzdávaní námetového listu v ňom uvedie presný termín odovzdania rukopisu. Pokiaľ termín neuvedie bude automaticky zaradený podľa prác na referáte pre vydavateľské služby Centra informačných zdrojov UCM (ďalej aj ako „RVS“) a sám si musí daný termín overiť v schválenom edičnom pláne na kalendárny rok. Tento bude zverejnený na web stránke UCM.
3) V prípade zmien zo strany autora (napr. nesplnenie termínu odovzdania rukopisu diela) je v kompetencii predsedu edičnej rady schválenie ďalšieho postupu.
4) Postup pri dotlači, druhom a ďalšom vydaní diela je podľa ods.1 a 2. Podmienkou pre zaradenie do edičného plánu je však vypredanie nákladu prvého (predošlého) vydania.

§ 8
Schvaľovanie edičného plánu

1) Edičný plán univerzity (ďalej aj ako „EP“) sa schvaľuje na zasadaní edičnej rady.
2) V prípade potreby je možné do konca marca kalendárneho roka, ktorého sa týka EP doplniť. ER zasadá po schválení rozpočtu univerzity na daný kalendárny rok spravidla do 30. 4.
3) Schválený edičný plán je záväzný. Tituly, ktoré nie sú uvedené v schválenom edičnom pláne na aktuálny kalendárny rok nebudú vydané.
4) Autor môže v priebehu roka písomne požiadať (tlačivo Námetový list) predsedu ER o dodatočné zaradenie titulu do edičného plánu. Vo svojej žiadosti uvedie názov titulu, počet výtlačkov (náklad), požiadavku na elektronické vydanie na webe UCM, CD-ROM, počet strán, termín odovzdania rukopisu, zdôvodnenie potreby vydania a zdroj financovania. Naplánované a nevydané tituly (autor nedodal rukopis, neboli finančné prostriedky atď.) budú presunuté do nasledujúceho edičného plánu len v prípade, že budú opätovne navrhnuté fakultou (resp. inštitútom).
5) RVS zabezpečuje proces schvaľovania pripravovaného titulu organizačne.
6) Tlačivá sú zverejnené na webovom sídle UCM a intranete UCM. Autor odovzdá tieto tlačivá potrebné na evidenciu na referát vydavateľských služieb:
   a) *Námetový list (príloha č.1)* - čo najskôr vyplnený a po schválení katedrou a fakultou o zaradení do edičného plánu, najneskôr do zasadania edičnej rady na RVS. Pred vyplnením tlačiva námetový list by sa mal autor oboznámiť (najmä ak publikuje prvý raz) s “vyhláškou MŠ” a príslušným vnútorným predpisom UCM[4]. Je to potrebné pre zaradenie titulu do kategórie a od zaradenia sa odvíja aj ďalší postup pri vydávaní a zloženie publikácie;
   b) *Námetový list - žiadosť o inú tlač (príloha č. 2);*
   c) *Údaje k licenčnej zmluve na vydanie diela (príloha č. 3);*
   d) *Súhlas autora (editora) s vydaním diela (príloha č. 4);*
   e) *príp. aj súhlas spoluautorov (príloha č. 5);*
   f) *Recenzné posudky (príloha č. 6) (externý a interný recenzný posudok);*
   g) *Plnomocenstvo (príloha č. 7).*

§ 9
Rukopis - odovzdávanie

1) Autor (poverený autor, zostavovateľ, šéfredaktor) odovzdá rukopis v plánovanom termíne podľa edičného plánu na kalendárny rok. Z dôvodu plynulosti prác je potrebné, aby autor

[4] Bibliografická registrácia a kategorizácia publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na UCM

odovzdal rukopis diela aspoň mesiac pred jeho vydaním vzhľadom na začlenenie do harmonogramu prác referátu vydavateľských služieb a tlačiarne.

2) V priebehu realizácie vydania odovzdaného rukopisu, ak už bola zadaná objednávka tlačiarni, nie je možné už meniť požiadavku na formát, väzbu, počet strán a obrázkov, farebnosť vnútra a obálky.
3) Rukopisy časopisov je potrebné odovzdávať včas vzhľadom na dodržanie periodicity vydania. Za časopis sa považuje knižná publikácia iba vtedy, ak vychádza minimálne 2-krát ročne, čo definuje „tlačový zákon“, inak Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej aj ako „MK SR“) má oprávnenie zrušiť pridelené evidenčné číslo časopisu a tento vyradiť z evidencie periodík.
4) Rukopis odovzdáva zodpovedný a ostatnými spoluautormi poverený autor, prípadne zostavovateľ zborníka, šéfredaktor časopisu. RVS bude komunikovať len s takto povereným autorom, ktorý bude plne zodpovedať za vykonanie autorskej korektúry a tiež odsúhlasenie tlače pri konkrétnej publikácii. S ním potom referent RVS zabezpečí uzavretie licenčnej zmluvy na vydanie diela.
5) Zodpovední šéfredaktori jednotlivých časopisov musia požadovať nové články od prispievateľov v takých termínoch, aby stihli zrealizovať načas recenzie a odovzdať rukopis do tlače.
6) Rozsah odovzdávaného rukopisu závisí od zaradenia autorom do kategórie podľa Vyhlášky č. 397/2020 Z. z. a vnútorného predpisu UCM[5]. Pre vedeckú monografiu, odbornú monografiu, vysokoškolskú učebnicu i skriptá má mať spravidla najmenej 3 autorské hárky (1AH je 20 normalizovaných strán, jedna normalizovaná strana má 1800 znakov, teda 36 000 znakov (aj s medzislovnými medzerami), pri básňach 620 veršov a pri obrázkoch 2 300 cm2).
7) Pri ostatnej tlači (propagačné materiály, študijné programy, atď.) podklady k tlači odovzdáva žiadateľ o tlač.
8) Neúplný rukopis sa považuje za nedodaný.

§ 10
Recenzné posudky

1) Pred samotným vydaním, publikovaním diela je potrebné, aby dielo posúdili uznávaní odborníci v danej oblasti. Recenzentov navrhuje autor, schvaľuje vedúci katedry a dekan príslušnej fakulty (riaditeľ inštitútu) podpisom na námetový list.
2) Rukopis publikácie odovzdá autor (resp. zostavovateľ, ďalej len autor) na referát vydavateľských služieb až po zapracovaní pripomienok recenzentov spolu s recenznými posudkami. Akceptované budú len podpísané recenzné posudky. Recenzenti musia byť kvalifikačne minimálne na úrovni autora.
3) Recenzent je odborným posudzovateľom rukopisu, ktorý odovzdáva autor na vydanie vydavateľstvu (UCM). Okrem odborného a didakticko-pedagogického hľadiska musí pozerať na učebnicu pohľadom učiteľa i študenta, upozorní na nedostatky rukopisu, ilustrácií (najmä učebnice a skriptá). Vyjadruje sa k vhodnosti názvu diela, prípadne navrhuje zmenu, zhodnocuje obsah a pôvodnosť textu, vhodnosť metódy spracovania a prínos diela, úmernosť rozsahu práce významu, jazykovú a štylistickú úroveň, úplnosť zoznamu literatúry a správnosť citovania, odporučí publikovanie diela alebo až po prepracovaní, prípadne neodporučí publikovanie, prípadne odporučí publikovanie aj v cudzom jazyku.

[5] Bibliografická registrácia a kategorizácia publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na UCM

4) Odmena recenzentovi je závislá od finančných možností príslušnej fakulty, inštitútu. Po písomnej dohode s tajomníkom fakulty, inštitútu môže byť externým recenzentom vyplatená odmena za vypracovanie recenzného posudku. Tajomník fakulty, inštitútu oznámi písomne na RVS vyplatenú sumu za recenzný posudok, aby mohla byť správne vypočítaná predajná cena publikácie.
5) Ak budú v rozpočte UCM vyčlenené finančné prostriedky určené na edičnú činnosť, po pridelení ich spravuje tajomník fakulty, hospodársko-správny pracovník inštitútu.
6) Financie bude možné použiť na:
   a) oponentský (recenzný) posudok externý; interný posudok bude spracovávaný v rámci pracovnej náplne,
   b) jazykovú korektúru,
   c) prípravu rukopisu v elektronickej podobe (pdf) pre umiestnenie na web,
   d) tlač publikácie.
7) Stanovenie finančných limitov je v kompetencii edičnej rady UCM.

§ 11
Licenčná zmluva o dielo */Copyright/*

1) Autor prostredníctvom RVS uzatvára licenčnú zmluvu za účelom vydania rukopisu diela v súlade s „autorským zákonom“. V licenčnej zmluve autor udeľuje vydavateľovi (UCM) výhradnú alebo nevýhradnú licenciu na vydanie diela.
2) Vydavateľ (UCM) prostredníctvom RVS je povinný autorovi odovzdať dohodnuté autorské výtlačky, zabezpečiť ISBN, ISSN a rozposlať povinné výtlačky zákonom stanoveným inštitúciám.
3) Autorská odmena (honorár) za postúpenie práva vydať dielo sa stanovuje na základe dohody zmluvných strán. Odmena sa stanovuje v závislosti od zdroja finančných prostriedkov za 1AH bez obmedzenia v počte autorských hárkov. O výške honorára rozhodne fakulta (inštitút) podľa finančných možností. Organizačné zabezpečenie financovania je uvedené v § 16 tejto smernice.
4) Pri financovaní podľa variantu a), c) a d) § 16 ods. 2 tejto smernice o výške honorára rozhodne tajomník fakulty (hospodársko-správny pracovník inštitútu). V prípade viacerých spoluautorov sa tento rozdelí medzi všetkých pomerným dielom, v závislosti od rozsahu podielu na diele.
5) Pri financovaní podľa variantu b) § 16 ods. 2 tejto smernice bude honorár stanovený tajomníkom (hospodársko-správny pracovník inštitútu), pokiaľ nebude darovacou zmluvou upravený iný účel ako predaj publikácie. V prípade viacerých spoluautorov sa tento rozdelí medzi všetkých pomerným dielom, v závislosti od rozsahu podielu na diele.
6) Pri financovaní podľa variantu e) § 16 ods. 2 tohto predpisu o výške honoráru rozhoduje výlučne nositeľ grantu v súlade so zmluvnými podmienkami grantu.
7) V prípade vyplácania honoráru pri dotlači do 3 rokov od vydania diela autor nemá nárok na honorár. Pri reedícii po 3 rokoch od jeho prvého vydania sa autorovi prizná honorár podľa finančných možností fakulty, inštitútu.

§ 12
Pridelenie ISBN

1) Na základe odovzdania rukopisu po recenzii, vyplnených tlačív k vydaniu diela a recenzných posudkov referent vydavateľských služieb vyžiada číslo ISBN pre neperiodické publikácie

z Národnej agentúry ISBN. (ISBN – International Standard Book Number - medzinárodné štandardné číslo kníh).

2) Ak autor požiada o pridelenie ISBN na RVS a tlač pôjde mimo vybraného dodávateľa (teda zadá tlač priamo fakulta, resp. inštitút) autor je povinný poskytnúť povinné výtlačky a to podľa zákona o povinných výtlačkoch a tieto doručiť na RVS ihneď po vytlačení (vydaní) diela skôr ako bude dielo šíriť a distribuovať (viď. §18 tejto smernice). Autor zároveň zabezpečí, aby boli na vydanom diele uvedené všetky náležitosti univerzity ako vydavateľa na obálke i v tiráži. Náležitosťami sa rozumie plný názov univerzity, názov fakulty, prípadne katedry, logo univerzity, rok vydania, ISBN; v tiráži mená autorov a recenzentov, redaktorov, prípadne jazykových korektorov a autora návrhu obálky ak je použitý, tiež poradie vydania, rok vydania, ISBN. Vyššie uvedené platí aj pre vydanie elektronickej verzie rukopisu na webe UCM, CD-ROM, DVD, pričom náklad vydania (CD-ROM, DVD) musí byť min. 50ks a nosič musí obsahovať ucelenú textovú verziu ako dokument PDF a povrch nosiča musí byť tiež potlačený.
3) Pri vydaní na webe UCM referent vydavateľských služieb pridelí ISBN. Ako povinné výtlačky dodá autor CD-ROM s rukopisom v uzatvorenom dokumente PDF s náležitosťami uvedenými v ods. 2.
4) ISBN pri dotlači publikácie v tom istom roku vydania sa nemení. V prípade druhého a ďalšieho doplneného vydania publikácie sa vyžiadava nové ISBN.
5) ISBN za vydavateľa (UCM) môže vyžiadavať len RVS.

§ 13
Pridelenie ISSN

1) Proces registrácie periodika zahŕňa registráciu na MK SR a vyžiadanie medzinárodného štandardného čísla seriálu ISSN z Národnej agentúry ISSN pri SNK v Martine. Na základe podkladov šéfredaktora periodika (názov periodika, názov regionálneho, jazykového vydania, dátum začiatku vydávania, územný rozsah rozširovania, jazyk vydávania, periodicita, obsahové zameranie, prílohy a obsahové zameranie príloh) referent vydavateľských služieb pri tlačených periodikách vykoná registráciu na MK SR – zápis do zoznamu periodickej tlače podľa „tlačového zákona“ a následne vyžiada ISSN (ISSN International Standard Serial Number - medzinárodné štandardné seriálové číslo publikácií).
2) Každé periodikum má mať podľa „tlačového zákona“ všetky potrebné náležitosti:
   a) názov periodickej tlače,
   b) názov regionálneho alebo jazykového vydania periodickej tlače a označenie, že ide o regionálne alebo jazykové vydanie periodickej tlače, ak je periodická tlač vydávaná v zmenenej podobe z hľadiska územného rozsahu rozširovania alebo jazyka vydávania,
   c) periodicitu vydávania periodickej tlače,
   d) údaje o vydavateľovi periodickej tlače, a to: názov, sídlo a IČO, ak je právnickou osobou,
   e) dátum vydania, poradové číslo a ročník vydávania periodickej tlače,
   f) cenu výtlačku periodickej tlače,
   g) medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN), ak bolo pridelené,
   h) evidenčné číslo periodickej tlače; to neplatí počas konania o zápis do zoznamu periodickej tlače podľa § 11 „tlačového zákona“.

   Za ich dodržanie a uvedenie všetkých potrebných náležitostí zodpovedá redakčná rada príslušného periodika. RVS je povinný pred vydaním prvého čísla periodika upozorniť na tieto náležitosti šéfredaktora.
3) Zmeny vo vydávaní periodickej publikácie:

a) Zmeny, ktoré sa nahlasujú agentúre, ale nevyžadujú si pridelenie nového ISSN: zmena názvu vydavateľstva alebo adresy vydavateľstva, zmena periodicity a ukončenie vydávania (výmaz zo zoznamu periodickej tlače – MK SR).
b) Zmeny, ktoré si vyžadujú pridelenie nového ISSN: zmena názvu publikácie, publikovanie nového vydania (verzie) publikácie (elektronického, tlačeného, vydania na CD-ROM alebo vydania v inom jazyku) je potrebné zaslať novú žiadosť a podklady na pridelenie.
c) Zmeny, ktoré nie je potrebné nahlasovať agentúre: zmena tlačiarne, zmena formátu, zmena mien šéfredaktorov, redaktorov, zmena evidenčného čísla MK SR, zmena počtu strán, zmena ceny a pod.
d) Zmeny, ktoré je potrebné nahlásiť a nevyžadujú si nove pridelenie: presun vydávania publikácie do inej krajiny (t.j. mimo územia SR) za predpokladu, že názov publikácie zostáva rovnaký.

Preto zmeny, ktoré je potrebné nahlasovať agentúre ISSN treba nahlásiť písomnou formou aj RVS.

4) ISSN sa tlačí na výraznom mieste (predná strana obálky, titulná strana, hlavné záhlavie, tiráž a pod.). Na periodiku sa ISSN prednostne tlačí v pravom hornom rohu prednej strany obálky. Ak sa na tomto mieste kvôli väzbe alebo grafickej úprave nemôže vytlačiť, umiestni sa na inom výraznom mieste a tiež vo vydavateľských údajoch. Číslo ISSN sa uvádza spolu s úvodnými písmenami v tvare ISSN 1234-5678. Medzi písmenami ISSN a číslom sa vynecháva jedna medzera, písmená a čísla musia byť v jednom riadku. Iná úprava nezodpovedá norme.
5) Registráciu periodika (zápis/výmaz) za vydavateľa (UCM) realizuje len RVS.

§ 14
Technické parametre odovzdávaného rukopisu

1) Rukopis publikácie odovzdá autor (resp. zostavovateľ, ďalej len autor) v elektronickej forme (na CD, e-mailom). Rukopis musí byť kompletný so všetkými prílohami a doplnkami. Autori, ak použijú špeciálne fonty v rukopise, je potrebné tieto dodať pri odovzdávaní rukopisu. Autor (zostavovateľ, redaktor) pri odovzdávaní rukopisu na RVS oznámi požiadavku na obálku, prípadne dodá jej návrh alebo sa dohodne o návrhu od dodávateľa tlačiarenských služieb. Farebnosť obálky môže byť referentom vydavateľských služieb upravená v zmysle finančných možností fakulty, inštitútu.
2) Rukopis na zalomenie má byť:
   a) v textovom editore Microsoft Word (for Windows) ako súbor .rtf,
   b) bez formátovacích pravidiel,
   c) v rámci textu nepoužívať klávesu Enter, ale plynule písať až po ukončenie odstavca.
   Poznámky by mali byť správne číslované a označené. Vlastný text poznámok uviesť na konci príspevku. Poznámky budú vložené pod text pri technickej úprave (zalamovaní).
3) Zalomený rukopis - Autor môže odovzdať rukopis aj zalomený stránkovo a na požadovaný formát publikácie v PDF.
4) Formáty kníh a časopisov a základné technické požiadavky stanovuje norma STN 88 4301. Edičné rady kníh a časopisov musia byť vyrábané a vydávané v rovnakom formáte.
5) Obálka publikácií vydaných UCM bude obsahovať logo UCM. Okrem univerzitného loga (čierno-biela verzia a plnofarebná verzia) existujú logá jednotlivých fakúlt. Logo UCM a logo fakulty resp. inštitútu bude umiestnené na obálke. Logo katedry môže byť umiestnené až na titulnom liste publikácie a to pri názve katedry. Autor, vedúci autorského kolektívu, resp. zostavovateľ predloží mená spoluautorov a celý názov publikácie na obálku. Titulnú stranu pripraví RVS na základe podkladov autora (mená všetkých spoluautorov s vedeckými

hodnosťami). Rub, titulky, tiráž pripraví referát vydavateľských služieb (copyright, ISBN), mená recenzentov s vedeckými hodnosťami dodá autor.
ISBN, ISSN číslo vyžiadava RVS a prideľuje sa rukopisu až pred zadaním do tlače. ISSN číslo časopisu (periodika) treba vybavovať aspoň mesiac pred plánovaným začiatkom vydávania.

6) Publikácia sa skladá z:
   a) obsahu,
   b) zoznamu použitých skratiek zabezpečujúcich pojmovú presnosť,
   c) predhovoru / úvodu - stručné dôvody napísania práce, poďakovanie,
   d) vlastného textu a obrázkov,
   e) citácií a zoznamu literatúry,
   f) slovníka odb. terminológie v cudzom jazyku, v monografiách aj z vecného registra.

   Register vypracováva tiež autor a vyhotoví ho až pri stránkovej korektúre.
7) Písmo:
   a) **Typ písma** - TIMES NEW ROMAN (pre celý text aj nadpisy),
   b) **Veľkosť písma – 11 – 12bodov (NEPÍSAŤ VEĽKÝM PÍSMOM)**,
   c) **Riadkovanie** - jednoduché, alebo 1,5,
   d) **Odsek** - nastaviť tabulátor na hodnotu 0,5,
   e) **Text pod obrázok** - 1 až 2 body menšie písmo ako základný text (kurzíva),
   f) **Číslo strany** - veľkosť písma základného textu,
   g) **Medzislovné medzery** - základné nastavenie WORD,
   h) **Obrázky, grafy** - kvalitne naskenované (JPG), alebo predložiť originál, rastrové obrázky s rozlíšením 300dpi, čiarová grafika s rozlíšením 600dpi (napr. excel tabuľky).

   Slová v texte zásadne **nepodčiarkovať**, ale na odlíšenie časti textu voliť kurzívu (Ctrl I). Hlavné technické požiadavky pre knihy a časopisy upravuje norma STN 88 4301 a STN 88 4301/a . Edičné rady kníh a časopisov musia byť vyrábané a vydávané v rovnakom formáte.
   Rukopisy s matematickými a chemickými vzorcami ČSN 01 1001 a ČSN 01 1301. Pri týchto aj ostatných je dôležité a potrebné dodať pri odovzdávaní rukopisu aj použité špeciálne fonty.
8) Druhy predlôh[6]:
   a) CD v textovom editore WORD, prípadne v niektorom z grafických programov,
   b) kresby perové,
   c) predlohy vytlačené laserovou tlačiarňou s dobrou kvalitou tlače vo formáte A4, A5, B5,
   d) fotografie - dbať na ostrosť kresby a kontrast, nie s lesklým povrchom (jednofarebné autotypie - pri reprodukovaní fotografií; farebné reprodukcie).
9) Písanie mien, dátumov, vzorcov, citácií - musí byť uvedené zreteľne, správne, najmä vlastné mená a priezviská osôb, tituly, všetky dátumy, vzorce, názvy, číselné údaje a bibliografické citácie. Za odbornú terminológiu zodpovedá autor (zostavovateľ, vedúci autorského kolektívu), ktorý sa musí pridržiavať názvoslovných noriem, a tiež za dodržanie zvoleného druhu citácií v rámci celej publikácie. STN-ISO 690 Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.
10) Autor overuje správnosť údajov o použitej literatúre, ak treba vyžiada súhlas na použitie úryvku od pôvodného vydavateľa alebo autora.
11) Reklama sponzorov publikácií - návrh na reklamu predloží autor. Text, logá firiem, fotografie a obrázky musia byť čisté, kompletné a dobre reprodukovateľné.Za jazykovú správnosť v rukopisoch v cudzom jazyku zodpovedá autor.
    Text v slovenskom jazyku musí zodpovedať pravidlám slovenského pravopisu.

[6] Predlohy pre polygrafickú reprodukciu upravuje norma STN 88 2109

Za obsahovú správnosť zodpovedá autor. Úpravy rukopisu, formy a zásady určuje osobitný predpis[7].

§ 15
Autorská korektúra rukopisu

1) Autor má podľa autorského zákona právo na nedotknuteľnosť svojho diela a má právo na autorský dohľad (autorskú korektúru).
2) Korektúry tlačených rukopisov je nutné označovať korektúrnymi znamienkami ČSN 88 0410. Ak autor požaduje nátlačok, požiada oň už pri odovzdávaní rukopisu na RVS. Pri takto žiadanej korektúre je nutné, aby autor svojím podpisom odsúhlasil každú stranu rukopisu.
3) Pre rýchlejšiu komunikáciu a tiež nové technológie prebieha komunikácia medzi autorom, RVS a tlačiarňou elektronicky. Autor dostane e-mailom obálku a vnútro knižky vo formáte PDF a v ňom prebehnú aj všetky korektúry.
4) Zostavovateľ zborníka zabezpečí korektúru jednotlivých prispievateľov, redaktor časopisu korektúru jednotlivých článkov.
5) Autor môže rukopis aj vopred schváliť k tlači bez autorských korektúr (imprimovaný rukopis). Toto urobí na internom tlačive *Súhlas autora s vydaním diela*. Imprimatur – písomné schválenie na začatie tlače dáva tlačiarni RVS po predchádzajúcom písomnom súhlase autora.

§ 16
Financovanie tlače

1) O financovaní tlače rozhoduje príslušná fakulta alebo inštitút, ktorí navrhli titul do edičného plánu na daný kalendárny rok. Tajomník fakulty, hospodársko–správny pracovník inštitútu uvedie zdroj financovania na tlačivo *Vstup do záväzku*. Zdroje financovania môžu byť: rozpočtové, mimorozpočtové (dotácie MŠVVaŠ SR, granty, dary sponzorov atď.) a z podnikateľskej činnosti.
2) Formy financovania:
   a) variant viaczdrojový:
   Variant je kombináciou financovania fakultou (inštitútom), katedrou, sponzorom, grantu, podnikateľskej činnosti prípadne minimálne dvoch z nich. Organizačné zabezpečenie: spoluprácou tajomník fakulty (hospodársko-správny pracovník inštitútu), autor, vedúci katedry, sponzor alebo nositeľ grantu podľa vzájomnej dohody.
   b) variant sponzorský (dary):
   Z celkových nákladov na vydanie autor zabezpečí 100% finančné krytie sponzorským darom. Organizačné zabezpečenie: autor si zabezpečí sponzora (darcu), ktorý uhradí na účet UCM príslušnú finančnú čiastku. Fakulta (inštitút) uzavrie so sponzorom darovaciu zmluvu a potvrdenie o príjme. Kópiu zmluvy priloží k tlačivu Námetový list.
   c) financovanie z finančných prostriedkov fakulty, inštitútu:
   Z celkových nákladov na vydanie fakulta (inštitút) zabezpečí 100% finančné krytie. Organizačné zabezpečenie: vedúci katedier navrhnú cez prodekana pre edičnú činnosť fakulty dekanovi na schválenie poradie titulov do tlače a ďalej edičnej rade UCM. Na inštitúte navrhujú katedry riaditeľovi inštitútu.
   d) financovanie z finančných prostriedkov katedier:
   Z celkových nákladov na vydanie zabezpečí katedra 100% finančné krytie. Organizačné

[7] STN 880220

zabezpečenie: potrebný písomný súhlas vedúceho katedry.

e) financovanie z grantov KEGA, VEGA, a iných domácich a zahraničných projektov:
Z celkových nákladov na vydanie získaním grantu autor zabezpečí 100% finančné krytie.
Organizačné zabezpečenie: potrebný písomný súhlas vedúceho riešiteľa grantu.

3) Pri zaraďovaní do tlače na konci kalendárneho roka budú uprednostnené tituly hradené z grantov.
4) Všetka tlač sa riadi postupnosťou procesov: odovzdanie rukopisu – cenová kalkulácia – vstup do záväzku – objednávka – dodávka – fakturácia.

§ 17
Tlač a výber dodávateľa tlačiarenských služieb

1) Tlač z rozpočtových prostriedkov v závislosti od celkovej sumy tlače sa realizuje cez zmluvného dodávateľa.
2) Hotovú tlač od vybraného dodávateľa preberá priamo univerzitná predajňa UCM. Autor, po vyzvaní, si príde prevziať autorské a recenzné výtlačky a tiež na katedru podľa rozdeľovníka. Rozdeľovník (prvotný) pripravuje referát vydavateľských služieb v súlade s účelom vydanej publikácie a zabezpečí odoslanie povinných výtlačkov podľa zákona o povinných výtlačkoch a v súlade s podpísanou licenčnou zmluvou s autorom (zostavovateľom, šéfredaktorom). Do univerzitnej knižnice UCM ide min. 5 ks výtlačkov vydanej publikácie na zaradenie do knižničného fondu (v prípade elektronickej verzie vydania min. 1ks CD-ROM). V prípade, že to kapacitné možnosti knižnice UCM dovolia počet výtlačkov pre výpožičky sa môže zvýšiť. Na RVS a archivačný výtlačok v zmysle registratúrneho poriadku UCM po 1ks publikácie.
3) Autor po prevzatí publikácie je povinný skontrolovať vydanie diela v súlade s poslednou odsúhlasenou verziou rukopisu a nahlásiť na referát vydavateľských služieb prípadné skryté nedostatky. Nahlásenie vykoná písomne. Nedostatky odstráni po uznaní reklamácie zmluvný dodávateľ v súlade s uzatvorenou zmluvou o dielo a obchodným zákonníkom. Záruka na dodanú tlač je dohodnutá zmluvne. V prípade nekvalitnej tlače je možná reklamácia, prípadne dohodnutie zľavy u dodávateľa.
4) Viditeľné nedostatky skontroluje pracovník, ktorý preberá dodanú zákazku.

§18
Odosielanie povinných výtlačkov vydaných publikácií

1) Vydavateľ (UCM) prostredníctvom referátu vydavateľských služieb je povinný zasielať do určených knižníc povinné výtlačky každého čísla vydanej publikácie v zmysle zákona o povinných výtlačkoch.
2) Ak autor požiada len o pridelenie čísla ISBN, ISSN a tlač bude realizovať fakulta (inštitút) cez iného ako vybraného zmluvného dodávateľa tlačiarenských služieb, autor je zodpovedný za dodržanie §3 a §4 zákona o povinných výtlačkoch. Termín zaslania povinných výtlačkov autor (zostavovateľ, šéfredaktor) aj pri elektronickej forme vydania zabezpečí včasným dodaním povinných výtlačkov publikácie na referát vydavateľských služieb ešte pred začatím distribúcie. Pri elektronickej forme vydania odovzdá na RVS CD-ROM. V prípade, že tak neurobí preberá zodpovednosť podľa §11 pokuty vyššie uvedeného zákona.
3) Ak bude tlač publikácie realizovaná podľa ods.2) a na RVS autor (resp. zostavovateľ, šéfredaktor) nedoručí povinné výtlačky a neuvedie po vyzvaní referentom termín ich dodania písomne, môže byť vrátené ISBN (ISSN) číslo príslušnej agentúre.

4) Dielo je vydané v deň, kedy sa oprávnene začalo s verejným rozširovaním rozmnoženiny diela“ (tlačový zákon).

§ 19
Záverečné ustanovenia

1) Táto smernica bola prerokovaná v Kolégiu rektora UCM dňa 15. júna 2021.
2) Táto smernica nadobúda platnosť 15. júna 2021 a účinnosť od 1. júla 2021.
3) Účinnosťou tejto smernice sa zrušuje vnútorný predpis Pravidlá edičnej činnosti pri vydávaní publikácií UCM, ktorý bol schválený vo Vedeckej rade UCM a nadobudol platnosť a účinnosť 1. marca 2014.
4) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je príloha 1 až 7.

V univerzitnom meste Trnava, dňa 15. 06. 2021

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM

Príloha č. 1

Námetový list

Žiadosť o zaradenie do edičného plánu UCM v Trnave

Rok / číslo: ..... / .....

Autor(i), zadávateľ:.....

Názov diela: .....

v kategórii: .....vydanie:.....
vedecká monografia, vysokoškolská učebnica, skriptá, pôvodné, doplnené, prepracované
príručka, zborník, odborná knižná publikácia a pod.

Počet strán textu: ....., príloh: ....., obrázkov: ....., grafov: .....

Formát rukopisu: ....., publikácie: .....
Navrhovaný náklad: ..... ks
Rukopis v jazyku: .....
Resumé v jazyku: .....

Termín odovzdania rukopisu: .....
Predĺženie termínu: .....
Požadovaný termín vyskladnenia publikácie: .....

Zdôvodnenie vydania (+ okruhy a počty odberateľov): .....
.....
.....
.....
.....

Podpis autora (vedúceho autorského kolektívu,
resp. zostavovateľa): .....
2 recenzenti (schvaľuje dekan fakulty)
- interný pracovník UCM v Trnave: .....
- externý recenzent .....

Zadávajúca katedra: .....

Vedúci katedry (vyjadrenie): .....
.....
meno: ..... dátum: ..... podpis: .....

Zadávateľ (pracovisko / katedra / fakulta) uhradí náklady na vydanie diela (recenzia, tlač, autorský honorár) z prostriedkov:.....
(rozpočet, podnikateľský účet, darovací účet, sponzor a pod.)

.....
Schválené:
Dekan fakulty dátum: ..... podpis: .....
Edičná rada dátum: ..... podpis: .....

- -

Prílohy: *recenzný posudok* Prevzal (dátum, podpis): .....

Príloha č. 2

Námetový list - Žiadosť o inú tlač

Rok / číslo: ..... / .....

Zadávateľ: .....

Druh tlače: .....

v kategórii: ---- INÁ TLAČ ---- účel: .....

Formát tlače:....., formát dodaných podkladov: ..... (PDF, Word...)
Navrhovaný náklad: ..... ks
Počet strán : ..... Tlač jednostranne □ obojstranne □
Farebnosť: .....
Papier: .....povrchová úprava .....
Väzba: .....falcovanie □ bigovanie □
Požadujem: korektúru..... (elektronicky, tlačenú)
Iné požiadavky:
.....
.....

Termín odovzdania podkladov: ..... Predĺženie termínu: .....
Požadovaný termín dodania: .....

Poznámka: .....
.....
.....
.....
.....
.....
Podpis zadávateľa: .....

Zadávateľ (pracovisko/katedra/fakulta) uhradí náklady na tlač (tlač, autorský honorár)
z prostriedkov:
.....
.....
(rozpočet, podnikateľský účet, darovací účet, sponzor a pod.)

.....

Schválil: ..... dátum: ..... podpis: .....

Prevzal: ..... dátum: ..... podpis: .....

Príloha č. 3

Údaje k uzavretiu licenčnej zmluvy na vydanie diela

Názov diela:

Meno autora (vedúceho autorského kolektívu):
Trvalý pobyt:
Dátum narodenia:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Počet strán vypracovaného textu: ..... A4 / A5
Iné:
Podpis autora (vedúceho autorského kolektívu):
Autorský honorár za 1 autorský hárok *(vyplňuje oddelenie edičnej činnosti)**:***

Meno spoluautora:
Trvalý pobyt:
Číslo OP:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka):
Počet strán vypracovaného textu: ..... A4 / A5
Iné:
Podpis spoluautora:
Autorský honorár za 1 autorský hárok *(vyplňuje oddelenie edičnej činnosti)**:***

Meno spoluautora:
Trvalý pobyt:
Číslo OP:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka):
Počet strán vypracovaného textu: ..... A4 / A5
Iné:
Podpis spoluautora:
Autorský honorár za 1 autorský hárok *(vyplňuje oddelenie edičnej činnosti)**:***

Vyplní oddelenie edičnej činnosti:

Odmena recenzentovi: .....Sk. za 1 stranu A4
Odmena za jazykovú úpravu: .....Sk. za 1 stranu A4
Dátum:
Meno a podpis zodpovedného pracovníka:

Meno recenzenta:
Trvalý pobyt:
Číslo OP:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka):
Iné:

Meno recenzenta:
Trvalý pobyt:
Číslo OP:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka):
Iné:

Meno jazykového redaktora:
Trvalý pobyt:
Číslo OP:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka):
Iné:

Príloha č. 4

Súhlas autora s vydaním diela

Autor: .....
Po vykonanej korektúre súhlasím so zadaním diela (monografie, zborníka, skrípt, časopisu).....
..... do tlače.

Korektúrne opravy:

a) *odborné(autorské).....*
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis autora (vedúceho autorského kolektívu): *Dňa:*

Príloha č. 5

Súhlas spoluautora s vydaním diela

Názov diela:
Vedúci autorského kolektívu:

Spoluautor:

Súhlasím s vydaním horeuvedeného diela, vo vytlačenej podobe.

Dátum: Podpis:

Príloha č. 6

Recenzný posudok

na monografiu, zborník, vedeckú štúdiu, skriptum

Autor: .....

Názov diela: .....

Počet strán textu: .....

Recenzent: .....

1. Je názov práce vhodný?
   (-príp. návrh na zmenu názvu) .....

2. Zhodnotenie obsahu a pôvodnosti textu: .....

a) metódy spracovania textu sú:
- nové a zaujímavé
- rutinné
- nevhodné

b) práca prináša poznatky:
- nové
- pôvodné
- známe, publikované

c) V čom je hlavný prínos práce (v porovnaní s podobnými prácami publikovanými v SR, resp. v zahraničí – heslovito uviesť:

d) Je rozsah práce úmerný jej významu?

e) Jazyková a štylistická úroveň je:

- veľmi dobrá
- postačujúca
- nedostatočná

3. Zhodnotenie obrazových a grafických príloh (kvalita obsahová, grafická, množstvo):

4. Je záver práce:

- logický áno nie

- vhodne štylizovaný áno nie

5. Je resumé:
- úmerné rozsahu a významu práce? áno nie
- výstižné? áno nie
- zrozumiteľné? áno nie

6. Zoznam literatúry je:
- úplný
- neúplný
- zbytočne rozsiahly
- je literatúra správne citovaná? áno nie

7. Odporúčanie prácu publikovať:
- áno
- nie (prečo?)
- po prepracovaní

.....
.....
.....

8. Je práca takého významu, že by mala byť publikovaná v cudzom jazyku:
- áno (v akom)
- nie

Dátum: Podpis recenzenta:

Príloha č. 7

Plnomocenstvo

Podpísaný .....*(meno a priezvisko)*, ... *(funkcia)*, nar. ....., bytom ..... týmto splnomocňujem pána/pani ....., nar. ....., bytom....., aby v plnej miere zastúpil moju osobu pri vytvorení publikácie, ktorej súčasťou bude aj moje dielo .....

Splnomocnený je taktiež oprávnený v mojom mene vykonávať všetky úkony súvisiace **s uzatvorením výhradnej licenčnej zmluvy s Univerzitou sv. Cyrila a Metoda v Trnave na vydanie diela .....** *(názov)*.

Splnomocnený nie je oprávnený udeľovať v rozsahu tohto plnomocenstva substitučné plné moci tretím osobám.

V ..... dňa .....

.....
(meno a priezvisko)
splnomocniteľ

Plnomocenstvo prijímam v plnom rozsahu.

V ..... dňa .....

.....
(meno a priezvisko)
splnomocnenec