



Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
21/2023

Smernica o pravidlách edičnej činnosti pri vydávaní publikácií



§ 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Smernica o pravidlách edičnej činnosti pri vydávaní publikácií (ďalej len „smernica“) je vydaná podľa § 15 ods. 1 písm. n) 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“), § 52 ods. 2 Štatútu Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave a 15 ods. 1 písm. b), 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. 265/2022 o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizízie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o publikáciách).
- 3) Na zabezpečenie edičnej činnosti na UCM spolupracujú autor/autorka (ďalej len autor) – 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), prodekaní zodpovední za edičnú činnosť, dekaní fakúlt UCM, riaditelia inštitútov, tajomníci fakúlt, technicko-administratívni zamestnanci inštitútov, zodpovedný prorektor a referent vydavateľských služieb.

§ 2 Pôsobnosť

Smernica je záväzná pre zamestnankyne a zamestnancov UCM, ktorí vykonávajú prácu na ustanovený týždenný pracovný čas¹, doktorandky a doktorandov, ako aj všetkých uchádzačov a uchádzačky o vedecko-pedagogické tituly na UCM.

§ 3 Predmet edičnej činnosti

- 1) Predmetom edičnej činnosti je vydávanie neperiodických publikácií (vysokoškolské učebnice, skriptá, vedecké monografie, konferenčné a nekonferenčné zborníky, odborné knižné publikácie, príručky, brožúry, informačné a propagačné materiály o UCM, študijných programoch atď.) a periodických publikácií (odborné, vedecké a študentské časopisy).
- 2) Zaradenie do publikačnej kategórie definuje Vyhláška č. 397/2020 Z. z.² a usmerňuje vnútorný predpis UCM³.

§ 4 Ciele edičnej činnosti

Cieľom edičnej činnosti je zabezpečiť:

- a) napĺňanie potrieb výchovno-vzdelávacieho procesu univerzity,
- b) realizáciu publikovania výstupov výsledkov plánovanej vedecko-výskumnej úlohy riešiteľov grantov, ako aj publikovanie odborných či iných univerzitných časopisov a zborníkov,

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

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 Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na UCM

- c) vydanie publikácií, ktoré autor využije v procese kvalifikačného rastu (obhajoba PhD., docentská habilitácia, profesorská inaugurácia),
- d) podporné služby pre periodiká vydávané UCM (zaškolenie a podpora pri získavaní DOI z Crossref, komunikácia s inými vydavateľmi, databázami a pod.),
- e) prispievať k propagácii a šíreniu dobrého mena univerzity, rozvíjať vedecko-publikačnú činnosť na UCM.

§ 5

Edičná rada

- 1) Edičná rada (ďalej „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 univerzity (z nich jeden spravidla prodekan/prodekanka za vedu a výskum alebo vzdelávanie). 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 ER 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 raz v priebehu kalendárneho roka, prípadne podľa potreby.

§ 6

Kritériá zaradovania publikácií do edičného plánu

Edičná rada UCM pri zaradovaní publikácií do edičného plánu (ďalej „EP“) 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 zaradovaní publikácií do edičného plánu

- 1) Námety do EP na kalendárny rok dávajú autori formou *Námetového listu* prostredníctvom prodekanov za príslušnú súčasť UCM, najneskôr do konca marca daného kalendárneho roka. Súhlas s vydaním vyjadrí autor (prípadne vedúci autorského kolektívu), vedúci katedry a dekan fakulty (riaditeľ inštitútu) svojim podpisom.
- 2) V námetovom liste musí autor zdôvodniť potrebu vydania. Zároveň upresňuje všetky identifikačné údaje o vydaní a predpokladaný termín odovzdania rukopisu. Pokiaľ termín neuvedie, bude automaticky zaradený podľa prác na referáte pre vydavateľské služby Centra informačných zdrojov UCM (ďalej „RVS“) a sám si musí daný termín overiť v schválenom EP na kalendárny rok. Tento bude zverejnený na web stránke UCM. V prípade nedodržania termínu odovzdania rukopisu diela je v kompetencii predsedu ER vyradenie rukopisu z EP.
- 3) Pri dotlači, druhom a ďalšom vydaní diela autor postupuje podľa ods. 1 a 2., podmienkou pre zaradenie do EP je však vypredanie nákladu prvého (predošlého) vydania.

§ 8 Schvaľovanie edičného plánu

- 1) Edičný plán univerzity schvaľuje ER. ER zasadá po schválení rozpočtu univerzity na daný kalendárny rok, spravidla do konca apríla. Schválený EP je záväzný.
- 2) Autor môže v priebehu roka písomne požiadať predsedu ER o dodatočné zaradenie titulu do EP postupom uvedeným v § 7. K žiadosti priloží vyplnený a schválený *Námetový list*. Pre dodatočne schválené tituly platia všetky záväzné termíny pre vročenie diela (§ 9 tejto smernice). Naplánované avšak nevydané tituly (autor nedodal rukopis, neboli finančné prostriedky atď.) môžu byť presunuté do nasledujúceho edičného plánu len v prípade, že budú opätovne navrhnuté fakultou (resp. inštitútom).

§ 9 Rukopis - odovzdávanie

- 1) Autor (poverený autor, zostavovateľ/zostavovateľka, šéfredaktor/šéfredaktorka) odovzdáva rukopis s technickými parametrami (§ 14 tejto smernice) a v plánovanom termíne podľa EP tak, aby mohlo byť dodržané správne vročenie publikácie. Z dôvodu plynulosti prác je potrebné, aby autor odovzdal rukopis diela aspoň mesiac pred jeho vydaním vzhľadom na začlenenie do harmonogramu prác RVS a tlačiarne. Pri tlačných dielach, ktoré majú byť vydané v danom kalendárnom roku, autor odovzdá rukopis najneskôr do konca septembra daného kalendárneho roku.
- 2) Autor najneskôr týždeň pred odovzdaním rukopisu na RVS, ho elektronicky zašle referentovi/referentke Akademickej knižnice zodpovednej za informačné služby resp. evidenciu publikačnej činnosti. Konzultuje atribúty rukopisu z hľadiska zaradenia do publikačnej kategórie podľa platnej smernice evidencie publikačnej činnosti. Ak rukopis spĺňa náležitosti plánovaného typu publikačného výstupu, referent(ka) AK vyjadrí RVS súhlas s vydaním diela e-mailom. V opačnom prípade autor rukopis náležite upraví, kým nenaplní požadované atribúty a referent(ka) AK vydanie diela odsúhlasí. Rozsah odovzdávaného rukopisu je podmienený zaradením do publikačnej kategórie v zmysle vnútorného predpisu UCM č. 61/2021⁴. Vedecká monografia, vysokoškolská učebnica i skriptá má mať spravidla najmenej 3 autorské hárky (1 AH je 20 normalizovaných strán, jedna normalizovaná strana má 1800 znakov, teda 36 000 znakov (aj s medzislovnými medzarami), pri básňach 620 veršov a pri obrázkoch 2 300 cm²).
- 3) Elektronicky vydávané rukopisy je potrebné odovzdať na RVS najneskôr do 31. októbra kalendárneho roku.
- 4) Rukopisy neperiodických publikácií vydávané v tlačenej podobe je potrebné odovzdať na RVS včas vzhľadom na predpokladaný zdroj financovania a vydavateľský proces, najneskôr však do 30. septembra daného roku.
- 5) Požadovanú technickú špecifikáciu vydávaného diela je potrebné dôkladne zvážiť najneskôr pri odovzdaní rukopisu pred zadaním do verejného obstarávania tlačiarenskej služby. Nakoľko po vysúťažení sa automaticky generuje zmluva, následne nie je možné meniť požiadavku na formát, väzbu, počet strán a obrázkov, farebnosť vnútra a obálky.
- 6) Rukopisy periodických publikácií (publikácií verejne rozširovaných alebo sprístupňovaných verejnosti v zmysle zákona o publikáciách⁵) je potrebné odovzdávať včas vzhľadom na nastavenú periodicitu vydania. Pri nedodržaní deklarovaných termínov vydávania Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „MK SR“) má oprávnenie zrušiť pridelené evidenčné číslo časopisu a tento vyradiť zo zoznamu periodík.

⁴ Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na UCM

⁵ Zákon č. 265/2022 o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovízie a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- 7) Rukopis odovzdáva zodpovedný resp. ostatnými spoluautormi poverený autor, prípadne zostavovateľ/zostavovateľka zborníka, šéfredaktor/šéfredaktorka časopisu. RVS komunikuje náležitosti vydavateľského procesu s touto poverenou osobou. S ňou referent RVS zabezpečí uzavretie licenčnej zmluvy na vydanie diela.
- 8) Pri ostatnej tlači (propagačné materiály, študijné programy, atď.) podklady k tlači odovzdáva žiadateľ/žiadateľka o tlač.
- 9) Autor vyplní a odovzdá na RVS nasledovné tlačivá potrebné pre vydanie titulu v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR⁶ a vnútorného predpisu UCM⁷:
 - a) *Námetový list* (príloha č. 1) - čo najskôr po schválení katedrou a fakultou o zaradení do edičného plánu, najneskôr do zasadania edičnej rady na RVS (bod 2 tohto paragrafu). Autor v tlačive uvedie plánované zaradenie titulu do publikačnej kategórie. Od zaradenia sa odvíja aj ďalší postup pri vydávaní publikácie; prílohou je *anotácia diela* (10-15 viet v jazyku vydávanej publikácie a v slovenskom jazyku elektronicky do mailu na RVS). Anotáciu zasielať len pri monografii, učebnici, odbornej knižnej publikácii; prílohou je *technická špecifikácia* (dohodnutá osobne na RVS pri odovzdávaní rukopisu a podpísaná).
 - b) *Námetový list - žiadosť o inú tlač* - tesne pred tlačou (napr. tlač kariet študenta a pod.) (príloha č. 2);
 - c) *Údaje k uzavretiu licenčnej zmluvy na vydanie diela* - pri odovzdávaní rukopisu (príloha č. 3);
 - d) *Dva recenzné posudky* (príloha č. 4) - pri odovzdávaní rukopisu (viď § 10 tejto smernice);
 - e) *Plnomocnenstvo* - pri odovzdávaní rukopisu (ak relevantné) - splnomocnenie jedného autora z kolektívu autorov/zostavovateľov k uzatvoreniu licenčnej zmluvy na vydanie diela (príloha č. 5).

§ 10

Recenzné posudky

- 1) Pred samotným vydaním resp. publikovaním dielo/rukopis posúdia najmenej dvaja uznávaní odborníci v danej oblasti z externého prostredia alebo odborníci z praxe. Recenzentov navrhuje autor, schvaľuje vedúci katedry a dekan príslušnej fakulty (riaditeľ inštitútu) podpísom na námetový list.
- 2) Rukopis odovzdá autor (resp. zostavovateľ, ďalej len autor) na RVS až po zapracovaní pripomienok recenzentov spolu s recenznými posudkami. Akceptované budú len podpísané recenzné posudky. V prípade, že autor nesúhlasí s pripomienkami alebo postojom recenzenta, vypracuje a odovzdá na RVS písomné stanovisko spolu s recenzným posudkom. O vydaní/nevydaní diela rozhodne ER.
- 3) Recenzent okrem odborného a didakticko-pedagogického hľadiska hodnotí rukopis pohľadom učiteľa, resp. v prípade učebných textov aj pohľadom študenta. V posudku upozorní na nedostatky rukopisu aj ilustrácií (najmä v učebnici a skriptách). Vyjadruje sa k vhodnosti názvu diela, prípadne navrhuje zmenu, zhodnocuje obsah a pôvodnosť textu, vhodnosť metódy spracovania a prínos diela, úmernosť rozsahu práce a významu, jazykovú a štylistickú úroveň, úplnosť zoznamu zdrojov resp. bibliografických referencií a správnosť odkazovania na informačné zdroje. Recenzent môže odporučiť publikovanie diela, odporučiť jeho publikovanie po prepracovaní, neodporučiť publikovanie, prípadne odporučiť publikovanie aj v cudzom jazyku.
- 4) Odmena recenzentovi je závislá od finančných možností príslušnej fakulty, inštitútu. Po písomnej dohode s dekanom fakulty/riaditeľom inštitútu môže byť externým recenzentom vyplatená odmena za vypracovanie recenzného posudku. Tajomník fakulty/inštitútu

⁶ 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

⁷ Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na UCM

oznami písomne na RVS výšku vyplatenej sumy pre prípadné vyčíslenie predajnej ceny publikácie.

- 5) Ak sú v rozpočte UCM vyčlenené finančné prostriedky určené na edičnú činnosť, po pridelení ich spravuje tajomník fakulty/hospodársko-správny pracovník inštitútu.
- 6) Finančné prostriedky určené na edičnú činnosť je možné použiť na:
 - a) odmenu externým recenzentom za vypracovanie posudku,
 - b) jazykovú korektúru rukopisu,
 - c) prípravu rukopisu v elektronickej podobe (doc, docx, PDF) pre umiestnenie na web,
 - d) tlač publikácie.
- 7) Stanovenie finančných limitov je v kompetencii ER UCM. Stanovenie honoráru v rámci limitov je v kompetencii dekana fakulty/riaditeľa inštitútu.

§ 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, nevýhradnú, prípadné inú licenciu na vydanie diela.
- 2) Vydavateľ (UCM) prostredníctvom RVS je povinný autorovi odovzdať dohodnuté autorské výtlačky, zabezpečiť ISBN (viď § 12 tejto smernice), ISSN (viď § 13 tejto smernice) a rozposlať deponáty (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 dekan fakulty/riaditeľ 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 dekanom fakulty/riaditeľom 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 dotlačí 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 neperiodiku

- 1) Číslo ISBN⁸ vyžadava RVS a prideliť sa rukopisu pred zadaním do tlače. Na základe odovzdania rukopisu po uskutočnení recenzného konania, odovzdania vyplnených tlačív k vydaniu diela a recenzných posudkov referent vydateľských služieb vyžiada číslo ISBN pre neperiodické publikácie z Národnej agentúry ISBN.
- 2) Ak autor požiada o pridelenie ISBN na RVS a tlač diela zabezpečuje priamo fakulta/inštitút, autor je povinný poskytnúť deponáty (povinné výtlačky) a tieto doručiť na RVS ihneď po vytlačení (vydaní) diela, pred jeho distribúciou (§ 18 tejto smernice). Autor zároveň

⁸ International Standard Book Number - medzinárodné štandardné číslo kníh

zabezpečí, aby boli na vydanom diele uvedené všetky povinné údaje neperiodickej publikácie:

- a) názov neperiodickej publikácie,
- b) názov vydavateľa a miesto vydania,
- c) rok vydania a poradie vydania,
- d) názov originálu a poradie vydania publikácie, z ktorého bol vyhotovený preklad (ak ide o preloženú publikáciu),
- e) označenie nositeľa autorských práv (copyright) v rozsahu: meno, priezvisko alebo pseudonym,
- f) medzinárodné štandardné číslo knihy (ISBN), alebo identifikátor digitálneho objektu (DOI),
- g) v tiráži mená autorov a recenzentov, redaktorov, prípadne jazykových korektorov a autora návrhu súčasti obálky (ak bol použitý), 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 najmenej 50 ks. Nosič musí obsahovať ucelenú textovú verziu ako dokument PDF a povrch nosiča musí byť tiež potlačený.

- 3) Technické požiadavky na digitálnu kópiu deponátu publikácie upravuje Vyhláška MK SR 332/2022 Z.z. k zákonu o publikáciách⁹.
- 4) Pred vydaním/zverejnením diela na webe UCM mu referent vydavateľských služieb prideli ISBN. Deponáty dodá autor s rukopisom v dokumente PDF s náležitosťami uvedenými v ods. 2. a 3.
- 5) ISBN pri dotlači publikácie v tom istom roku vydania sa nemení. V prípade druhého a ďalšieho doplneného vydania publikácie sa vyžadava nové ISBN.

§ 13

Pridelenie ISSN periodiku

- 1) Proces registrácie periodika zahŕňa registráciu na MK SR (pridelenie evidenčného čísla EV) a vyžiadanie medzinárodného štandardného čísla seriálu ISSN¹⁰ z Národnej agentúry ISSN pri Slovenskej národnej knižnici v Martine. Na základe podkladov šéfredaktora periodika (názov periodika, názov regionálneho vydania, jazykového vydania, dátum začiatku vydávania, územný rozsah rozširovania, jazyk vydávania, periodicita, obsahové zameranie, prílohy a obsahové zameranie príloh) RVS pri tlačených i elektronickej periodikách vykoná registráciu na MK SR – zápis do zoznamu periodických publikácií alebo elektronickej periodickej tlače podľa „zákona o publikáciách“ a následne vyžiada ISSN. Číslo ISSN je potrebné vyžiadať aspoň mesiac pred plánovaným začiatkom vydávania.
- 2) Každá periodická publikácia (tlačená i elektronickej) má mať podľa zákona o publikáciách nasledovné povinné údaje:
 - a) názov periodickej publikácie,
 - b) názov regionálnej alebo jazykovej mutácie periodickej publikácie a označenie, že ide o regionálne alebo jazykové vydanie periodickej publikácie, ak je periodická publikácia vydávaná alebo sprístupňovaná verejnosti v zmenenej podobe z hľadiska územného rozsahu alebo jazyka vydávania,
 - c) periodicitu,
 - d) údaje o vydavateľovi periodickej publikácie, a to: názov, sídlo a IČO, ak je vydavateľ periodickej publikácie právnickou osobou,
 - e) dátum vydania, poradové číslo v kalendárnom roku a ročník vydania periodickej publikácie,

⁹ Zákon č. 265/2022 o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov

¹⁰ ISSN- International Standard Serial Number (medzinárodné štandardné číslo seriálovej publikácie)

- f) cenu výtlačku alebo inej kópie periodickej publikácie,
- g) medzinárodné štandardné číslo seriálu (ISSN), ak bolo pridelené,
- h) evidenčné číslo periodickej publikácie (neplatí počas konania o zápis do zoznamu podľa § 3 „zákona o publikáciách“),
- i) Informácie podľa odsekov a) až h) musia byť uvedené v sprievodnom texte, ktorý je s elektronickou periodickou publikáciou spojený a ľahko prístupný verejnosti.

Za úplnosť všetkých potrebných náležitostí periodika zodpovedá redakčná rada príslušného periodika. Referent RVS je povinný pred vydaním prvého čísla periodika upozorniť na tieto náležitosti šéfredaktora.

- 3) Zmenu evidovaných údajov alebo ukončenie vydávania alebo sprístupňovania periodickej publikácie verejnosti musí vydavateľ nahlásiť MK SR do 30 dní odo dňa, kedy táto skutočnosť nastala. Šéfredaktor periodika je preto povinný písomne informovať RVS o nasledovných zmenách vo vydávaní periodickej publikácie:
 - a) *Zmeny, ktoré sa nahlasujú agentúre ISSN a MK SR, ale nevyžadujú si pridelenie nového ISSN:* zmena názvu vydavateľstva alebo adresy vydavateľstva, zmena periodicity a ukončenie vydávania (výmaz zo zoznamu – MK SR).
 - b) *Zmeny, ktoré si vyžadujú pridelenie nového ISSN:* zmena názvu publikácie, publikovanie nového vydania (verzie) publikácie (elektronického, tlačeneho, 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 nové pridelenie:* presun vydávania publikácie do inej krajiny (t. j. mimo územia SR) za predpokladu, že názov publikácie zostáva rovnaký.
- 4) Nakolko v prípade nenahlásenia zmien sa vydavateľ dopustí správneho deliktu (§ 23 ods. 4 zákona o publikáciách), príslúchajúci finančný postih hradí osoba, ktorá o zmene vo vydávaní vydavateľa neinformovala.
- 5) 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.
- 6) Registráciu periodika (zápis/ukončenie vydávania periodika) za vydavateľa (UCM) realizuje len RVS.
- 7) Technické požiadavky na digitálnu kópiu deponátu publikácie upravuje Vyhláška MK SR 332/2022 Z. z. k zákonu o publikáciách¹¹. V záujme evidencie, resp. včasného odoslania deponátov v zmysle tohto zákona, šéfredaktori periodických publikácií ihneď po zverejnení aktuálneho čísla zašlú emailom na RVS webové adresy (linky) ako aj komplet PDF aktuálneho čísla.

§ 14

Technické parametre odovzdávaného rukopisu

- 1) Rukopis publikácie odovzdá autor (resp. zostavovateľ, redaktor, ďalej len autor) v elektronickej forme (na CD, e-mailom). Rukopis musí byť kompletný so všetkými prílohami

¹¹ Zákon č. 265/2022 o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- a doplnkami. Autor pri odovzdávaní rukopisu na RVS oznámi požiadavku na obálku, prípadne dodá jej návrh alebo sa dohodne o návrhu od dodávateľa tlačiarenských služieb.
- 2) Formáty kníh a časopisov a základné technické požiadavky stanovuje norma STN 88 4301. Edičné série kníh a časopisov musia byť vyrábané a vydávané v rovnakom formáte.
 - 3) Obálka skript musí korešpondovať s internou smernicou UCM¹². Pri obálkach učebníc, monografií a iných publikácií sa súlad s danou smernicou nevyžaduje.
 - 4) Font písma v tirážach všetkých vydávaných publikácií musí korešpondovať s internou smernicou UCM¹³. Font písma vnútri diela je v kompetencii autorov.
 - 5) Rukopis na zalomenie má byť:
 - a) v textovom editore Microsoft Word (pre Windows) ako súbor .rtf, doc, docx.
 - b) bez formátovacích pravidiel,
 - c) v rámci textu sa vyžaduje nepoužívať klávesu *Enter*, ale plynule písať až po ukončenie odstavca. Poznámky budú vložené pod text až pri technickej úprave (zalamovaní); vlastný text správne číslovaných a označených poznámok má byť uvedený na konci príspevku.
 - 6) Autor môže odovzdať rukopis aj zalomený stránkovo a na požadovaný formát publikácie vo formáte PDF. Takto odovzdaný rukopis sa zároveň považuje za imprimovaný (odsúhlasený k tlači). Autor, vedúci autorského kolektívu, resp. zostavovateľ uvedie mená spoluautorov a celý názov publikácie na obálke. Titulnú stranu pripraví RVS na základe podkladov autora (mená všetkých spoluautorov s vedeckými hodnotami). Rub, titulný list a tiráž pripraví referát vydavateľských služieb (copyright, ISBN), mená recenzentov s vedeckými hodnotami dodá autor.
 - 7) Publikácia sa skladá z nasledovných častí (časti označené * sú nepovinné):
 - a) titulnej strany,
 - b) tiráže,
 - c) obsahu,
 - d) zoznamu použitých skratiek zabezpečujúcich pojmovú presnosť*,
 - e) predhovoru / úvodu - stručné dôvody napísania práce, poďakovanie,
 - f) vlastného textu a obrázkov,
 - g) citácií a zoznamu literatúry,
 - h) slovníka odb. terminológie v cudzom jazyku, vecného registra*,
 - i) záveru.Registre (ak sú) vypracováva autor a vyhotoví ho až pri stránkovej korektúre.
 - 8) Ostatné parametre textu rukopisu:
 - a) Font písma (viď. body 3-4)
 - b) Veľkosť písma - názvy kapitol, podkapitol a text samotný je potrebné odlišiť veľkosťou písma; nie je povolené používať kapitálky (PÍSANIE VELKÝM PÍSMOM). Slová v texte sa zásadne nesmú podčiarkovať, ale na odlišenie časti textu je potrebné voliť kurzívu,
 - c) Riadkovanie - jednoduché alebo 1,15,
 - d) Odsek - nastaviť tabulátor na hodnotu 0,5,
 - e) Text pod obrázok - veľkosť písma o 1 až 2 body menšie ako v základnom texte (kurzíva),
 - f) Číslo strany - veľkosť písma základného textu,
 - g) Medzislovné medzery - základné nastavenie Word,
 - h) Obrázky, grafy - kvalitne naskenované (JPG) rastrové obrázky s rozlíšením min. 300dpi, čiarová grafika s rozlíšením min. 600dpi (napr. Excel tabuľky).
 - 9) Hlavné technické požiadavky pre knihy a časopisy upravuje norma STN 88 4301 resp. STN 88 4301/a. Rukopisy s matematickými a chemickými vzorcami musia byť podľa normy ČSN

¹² Vnútorný predpis Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave 48/2021 Smernica, ktorou sa vydáva Dizajn manuál UCM a upravujú pravidlá používania identity UCM

¹³ Vnútorný predpis Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave 48/2021 Smernica, ktorou sa vydáva Dizajn manuál UCM a upravujú pravidlá používania identity UCM

01 1001 a ČSN 01 1301. Pri týchto aj ostatných je dôležité a potrebné dodať pri odovzdávaní rukopisu aj použité špeciálne fonty. Druhy predlôh podľa príslušnej normy¹⁴:

- 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 – je potrebné dbať na ostrosť kresby a kontrast, nie s lesklým povrchom (jednofarebné autotypie – pri reprodukovanií fotografií; farebné reprodukcie).
- 10) Písanie mien, dátumov, vzorcov, citácií musí byť uvedené zreteľne a správne (ide najmä o vlastné mená a priezviská osôb, tituly, všetky dátumy, vzorce, názvy, číselné údaje a bibliografické citácie). Za odbornú terminológiu a tiež za dodržanie zvoleného druhu citácií v rámci celej publikácie zodpovedá autor (zostavovateľ, vedúci autorského kolektívu), ktorý sa musí pridržiavať názvoslovných noriem STN-ISO 690 Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra.
- 11) Autor overuje správnosť údajov o použitých bibliografických prameňoch, ak je potrebné vyžiada súhlas na použitie úryvku od pôvodného vydavateľa alebo autora.
- 12) Reklama sponzorov publikácií – návrh na reklamu predloží autor. Text, logá firiem, fotografie a obrázky musia byť čisté, kompletne a dobre reprodukovateľné. Za jazykovú správnosť v rukopisoch v cudzom jazyku zodpovedá autor. Text v slovenskom jazyku musí zodpovedať pravidlám slovenského pravopisu. Za obsahovú správnosť zodpovedá autor. Úpravy rukopisu, formy a zásady určuje osobitný predpis¹⁵.

§ 15

Autorská korektúra rukopisu

- 1) Autor má podľa autorského zákona právo na nedotknuteľnosť svojho diela a má právo na autorský dohľad (autorskú korektúru).
- 2) Odsúhlasenie tlače vykonáva a plne za korektúry zodpovedá autor, príp. osoba poverená autorským kolektívom. Korektúry tlačených rukopisov je nutné označovať korektúrnymi znamienkami ČSN 88 0410.
- 3) Ak autor požaduje nátláčok, požiada oň už pri odovzdávaní rukopisu na RVS. Pri takto žiadanej korektúre je nutné, aby autor svojím podpisom odsúhlasil každú stranu rukopisu.
- 4) Komunikácia medzi autorom, RVS a tlačiarňou prebieha elektronicky. Autor dostane e-mailom obálku a vnútro knižky vo formáte PDF a v ňom prebehnú aj všetky korektúry.
- 5) Zostavovateľ zborníka zabezpečí korektúru jednotlivých prispievateľov, redaktor časopisu korektúru jednotlivých článkov.
- 6) Autor môže rukopis aj vopred schváliť k tlači bez autorských korektúr (imprimovaný rukopis). Toto urobí ak dodá PDF k tlači. Imprimatur – písomné schválenie na začatie tlače dáva tlačiarňi RVS po predchádzajúcom súhlase autora.

§ 16

Financovanie tlače

- 1) Ak sú v rozpočte UCM vyčlenené finančné prostriedky určené na edičnú činnosť, po pridelení ich spravuje tajomník fakulty/hospodársko-správny pracovník inštitútu. O financovaní tlače rozhoduje príslušná fakulta/inštitút, ktorí navrhli titul do EP na daný kalendárny rok. Tajomník fakulty/inštitútu uvedie zdroj financovania na tlačivo *Vstup do záväzku* dostupný na intranete UCM. Zdroje financovania môžu byť: rozpočtové, mimorozpočtové (dotácie MŠVVaŠ SR, granty, dary sponzorov atď.) a z podnikateľskej činnosti fakúlt. Stanovenie finančných limitov je v kompetencii ER UCM.

¹⁴ Predlohy pre polygrafickú reprodukciu upravuje norma STN 88 2109

¹⁵ STN 880220

- 2) Finančné prostriedky určené na edičnú činnosť je možné použiť na:
 - a) odmenu externým recenzentom za vypracovanie posudku,
 - b) jazykovú korektúru rukopisu,
 - c) prípravu rukopisu v elektronickej podobe (doc, docx, PDF) pre umiestnenie na web,
 - d) tlač publikácie.
- 3) Formy financovania môžu byť nasledovné:
 - a) variant viaczdrojový:

Variant je kombináciou financovania fakultou/inštitútom, katedrou, sponzorom, z grantu, podnikateľskej činnosti prípadne minimálne dvoch z nich. Organizačne platbu zabezpečujú v spolupráci 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. Kópiu zmluvy priloží k tlačivu *Námetový list*.
 - c) financovanie z finančných prostriedkov fakulty/inštitútu:

Z celkových nákladov na vydanie zabezpečí 100 % finančné krytie. Organizačné zabezpečenie: vedúci katedier prostredníctvom príslušného prodekana zodpovedného za edičnú činnosť fakulty navrhnu dekanovi na schválenie poradiť titulov do tlače, následne ER UCM. Na inštitúte navrhujú katedry riaditeľovi inštitútu.
 - d) financovanie z finančných prostriedkov katedier:

Z celkových nákladov na vydanie zabezpečí katedra 100 % finančné krytie. Organizačné zabezpečenie: vyžaduje sa 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. V tomto prípade v publikácii musí byť uvedený grant ako zdroj financovania. Organizačné zabezpečenie: vyžaduje sa písomný súhlas vedúceho riešiteľa grantu.
- 4) Pri zaradovaní do tlače na konci kalendárneho roka budú uprednostnené tituly hradené z grantov.
- 5) Tlač každého titulu sa riadi postupnosťou procesov: odovzdanie rukopisu – podpis licenčnej zmluvy – výber dodávateľa (obstaranie služby), cenová kalkulácia – vstup do záväzku – objednávka – dodávka – fakturácia.

§ 17

Tlač a výber dodávateľa tlačiarskych služieb

- 1) Tlač z rozpočtových prostriedkov v závislosti od celkovej sumy tlače sa realizuje cez zmluvného dodávateľa.
- 2) Vytlačené publikácie dodané z tlačiarny preberá pracovník/pracovníčka univerzitnej predajne UCM. Autora vyzve k prevzatíu autorských a recenzných výtlačkov a tiež výtlačkov na katedru podľa rozdeľovníka. Rozdeľovník (prvotný) pripravuje referát vydavateľských služieb v súlade s účelom vydanej publikácie a zabezpečí odoslanie deponátov (povinných výtlačkov) podľa zákona o publikáciách¹⁶ a v súlade s podpísanou licenčnou zmluvou s autorom. V danom zmysle Univerzitná knižnica UCM uchováva min. 3 ks výtlačkov vydanej publikácie na zaradenie do knižničného fondu a v elektronickej verzii vo formáte PDF. Na RVS sa vyčlení ďalších min. 6 ks publikácie (archivácia v zmysle registratúrneho poriadku UCM a deponáty). Nakoľko nedodaním deponátov sa vydavateľ

¹⁶ Zákon č. 265/2022 o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov

dopustí správneho deliktu (§ 23 ods. 4 zákona o publikáciách¹⁷), finančný postih hradí osoba, ktorá deponáty vydavateľovi neposkytla.

- 3) Autor po prevzatí publikácie je povinný skontrolovať vydanie diela v súlade s poslednou odsúhlasenou verziou rukopisu a nahlásiť na RVS prípadné skryté nedostatky. Nahlásenie vykoná písomne a bezodkladne. 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

Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica nadobúda platnosť dňom schválenia vo Vedeckej rade UCM a účinnosť od 1. mája 2023.
- 2) 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 15. júna 2021.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy 1 až 5.

V Trnave, dňa 19. apríla 2023

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM

¹⁷ Zákon č. 265/2022 o vydavateľoch publikácií a o registri v oblasti médií a audiovizie a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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: (A4,A5, B5, iný) Formát publikácie: (A4,A5, B5, iný rozmer v mm)

Forma vydania: (tlač, online, CD-ROM)

Navrhovaný náklad: ks Online http:

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)
- externý recenzent 1

- externý recenzent 2

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: Anotácia diela (elektronicky emailom na RVS v jazyku vydávanej publikácie a v slovenskom jazyku pri monografii, učebnici, odbornej knižnej publikácii)

Technická špecifikácia (dohodnutá osobne na RVS pri odovzdávaní rukopisu a podpísaná)

Prevzal referent pre vydavateľské služby (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, tlačenu)

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:

Údaje k uzavretiu licenčnej zmluvy na vydanie diela

Názov diela:
Meno autora (vedúceho autorského kolektívu):
Trvalý pobyt:
Dátum narodenia:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka):
Počet strán vypracovaného textu: A4 / A5
Iné:
Podpis autora (vedúceho autorského kolektívu):
Autorský honorár za 1 autorský hárok (vyplňuje príslušný referát):

Meno spoluautora:
Trvalý pobyt:
Číslo OP:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka):
Počet strán textu: A4 / A5
Iné:
Podpis spoluautora:
Autorský honorár za 1 autorský hárok (vyplňuje príslušný referát):

Meno spoluautora:
Trvalý pobyt:
Číslo OP:
Bankové spojenie (číslo účtu, banka):
Počet strán textu: A4 / A5
Iné:
Podpis spoluautora:
Autorský honorár za 1 autorský hárok (vyplňuje príslušný referát):

Vyplní príslušný referent:

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):

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:

Recenzný posudok

na monografiu, zborník, vedeckú štúdiu, učebnicu, skriptum a iné dielo

Meno autora:

Názov diela:

Počet strán textu:

Meno recenzenta:

1. Je názov práce vhodný?

(príp. uveďte návrh na zmenu názvu)

.....
.....

2. Zhodnotenie obsahu a pôvodnosti textu:

.....
.....

a) metódy spracovania textu sú (špecifikovať širšie):

- nové a zaujímavé
- rutinné
- nevhodné

uveďte dôvody:.....
.....
.....

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? Áno/Nie (nehodiace sa škrtnite)

e) Jazyková a štylistická úroveň je:

- veľmi dobrá
- postačujúca
- nedostatočná (špecifikovať)

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

.....
.....

Plnomocenstvo

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

Splnomocnený/ná je taktiež oprávnený/ná 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/ná nie je oprávnený/ná 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