

## **Smernica o edičnej činnosti**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Smernica nahrádza „Vnútorne smernice edičnej činnosti na FVS“ zo dňa 5. 2. 2007, ktoré stratili platnosť a účinnosť rozhodnutím rektora UPJŠ č. 21/2007 o zrušení účelového zariadenia UPJŠ v Košiciach – Vydavateľstva z 5. 12. 2007, č.j. 4035/2007. Smernica zabezpečuje jednotný postup a vykazovanie edičnej činnosti na FVS. Edičná činnosť fakulty je jednou z významných činností fakulty, ktorá reflektuje úroveň pedagogického procesu i vedeckého výskumu a pri jej realizácii sa riadi Smernicou o edičnej činnosti UPJŠ zo dňa 5. 2. 2009.
- 1) Prvoradou úlohou edičnej činnosti na fakulte je zabezpečenie vydávania študijnej literatúry predovšetkým pre študentov fakulty a to učebných textov a učebníc a ďalších vedeckých prác (monografií, zborníkov a časopisov) a inej odbornej literatúry, od autorov fakulty ako aj jej popredných externých domácich a zahraničných spolupracovníkov. Vydavateľom všetkých dokumentov je UPJŠ.
- 2) Fakulta v rámci edičnej činnosti:
  - posudzuje potrebu vydania publikácie,
  - stanovuje (na základe návrhu autora) náklad titulu,
  - vykonáva výber recenzentov, zabezpečuje a vyhodnocuje recenzné posudky,
  - navrhuje zaradenie konkrétnych titulov do Edičného plánu UPJŠ (prostredníctvom Edičnej komisie fakulty/súčasti UPJŠ).

### **Čl. 2**

#### **Predmet činnosti**

- 1) Edičná činnosť FVS zahŕňa vydávanie hlavne periodických a neperiodických publikácií pre vnútorné predpisy UPJŠ, ktoré súvisia s jej hlavným poslaním.
- 2) Pod periodickou publikáciou sa rozumie titul, ktorý vychádza s periodicitou najmenej dvakrát ročne (odborné časopisy a informačné časopisy).
- 3) Neperiodické publikácie sú:
  - a) vysokoškolské učebné texty (ďalej VUT)
    - učebnice – ako základná knižná učebná pomôcka,
    - skriptá – určené sú k prednášaným disciplinám, cvičeniam a seminárom
  - b) zborníky vedeckých prác možno rozdeliť na:
    - fakultné zborníky zahŕňajúce vedecké práce a príspevky pracovníkov fakulty a vychádzajúce na náklady fakulty, spravidla s ročnou periodicitou,
    - mimoriadne zborníky, ktorých obsah príspevkov je výsledkom konania konferencií, sympózií alebo iných významných podujatí, ich vydanie financujú spravidla organizátori akcie z vložného účastníkov podujatia.

- c) ostatná literatúra – jubilejné a informačné publikácie, bibliografie, študijné programy a pod.

### Čl. 3

#### Edičná komisia fakulty

- 1) Fakulta je objednávateľom prác, súvisiacich s vydavateľskou činnosťou, vydavateľom je UPJŠ.
- 2) Edičnú komisiu menuje dekan.
- 3) Predseda Edičnej komisie fakulty je súčasne členom Edičnej rady UPJŠ.
- 4) Edičná komisia fakulty:
  - sa schádza podľa potreby, najmenej 2 x ročne a zvoláva ju predseda,
  - posudzuje potrebu a opodstatnenosť vydania publikácií a prioritne zaradzuje také tituly, ktoré sú potrebné pre povinné predmety študijného odboru, tituly, ktoré sú pre povinne voliteľné a výberové predmety a tituly súvisiace s kvalifikačným rastom učiteľov, prípadne tituly, ktoré absentujú, resp. sú nedostupné na trhu.
  - zhromažďuje návrhy zaradenia titulov do edičného plánu do 15. 10. príslušného roka a zostavuje návrh edičného plánu na nasledujúci rok, ktorý predkladá na schválenie Kolégium dekana
  - pri zaraďovaní titulov do edičného plánu fakulty sa riadi dopytom po tituloch tak, aby nevznikali dlhodobé nepredajné zásoby.
  - spolupracuje s Edičnou radou UPJŠ.

### Čl. 4

#### Edičný plán

- 1) Edičný plán obsahuje názov titulu, meno autora/autorov, mená recenzentov, počet autorských hárkov, predpokladaný náklad, predpokladaný termín odovzdania rukopisu, číslo vydania.
- 2) V edičnom pláne môžu byť zahrnuté tituly navrhované v prvom, druhom i treťom vydaní. Druhé vydanie možno navrhnúť až po uplynutí dvoch rokov od prvého vydania. Tretie vydanie možno navrhnúť až po uplynutí dvoch rokov od druhého vydania.
- 3) Rozsah titulov navrhovaných do edičného plánu ako študijná literatúra musí zodpovedať rozsahu výučby predmetu, na ktorý je určený.
- 4) Odporúča sa, aby maximálny rozsah takýchto titulov, vyjadrený v autorských hárkoch bol maximálne 300 normostrán (t.j. približne 10 normostrán na 1 hodinu prednášky).
- 5) Náklad titulu určeného ako študijná literatúra sa odporúča plánovať podľa počtu študentov, ktorým je titul určený a podľa predpokladanej dĺžky používania. Odporúča sa, aby dĺžka používania bola v závislosti od charakteru titulu minimálne 2 roky.
- 6) Návrhy titulov na zaradenie do edičného plánu prerokúva edičná komisia fakulty a schvaľuje Kolégium dekana fakulty najneskôr do konca novembra príslušného roka.

## Čl. 5 Postup pri vydávaní publikácie

### Schvaľovanie titulu na pracovisku

- 1) Každý titul, ktorý plánuje pracovisko (katedra) zaradiť do edičného plánu fakulty musí byť prerokovaný na zasadnutí pracoviska, ktoré ho do edičného programu navrhuje, pričom písomné stanovisko vedúceho pracoviska (katedry), musí obsahovať vyjadrenie, že osnova a obsah príslušného titulu boli prerokované na zasadnutí príslušného pracoviska.
- 2) Príslušné pracovisko pripravuje **návrh** zaradenia do edičného plánu s uvedením názvu titulu, mena autora/autorov, mena aspoň jedného interného a aspoň jedného externého recenzenta, plánovaného počtu autorských strán, plánovaného nákladu, predpokladaného termínu odovzdania rukopisu a kategórie titulu (učebnica, učebný text, zborník) a v tejto podobe ho pracovisko prerokuje (tzv. **interný návrhový list** – príloha č 1).
- 3) Pracoviská fakulty sú povinné predložiť návrhy titulov na zaradenie do príslušného edičného plánu fakulty najneskôr do 15. októbra príslušného roka, prípadne podľa operatívnych pokynov prodekanu pre vedu, výskum a vonkajšie vzťahy.
- 4) Návrhy titulov na zaradenie do edičného plánu prerokúva edičná komisia fakulty a schvaľuje kolégium dekana fakulty najneskôr do konca novembra príslušného roka.
- 5) Po schválení edičného plánu v Kolégiu dekana zostaví osoba poverená dekanom fakulty dohodu s autorom (príloha č. 2), obsahom ktorej bude termín predloženia rukopisu do tlače a predbežná suma autorskej odmeny podľa Článku 6.

### Povinnosti autora, merná jednotka čistopisu, recenzné posudky

- 1) Autor je povinný predložiť čistopis v rozsahu a termíne stanovenom v edičnom pláne fakulty vo formálnej úprave podľa požiadaviek Útvaru edičnej činnosti UPJŠ, prípadne polygrafického výrobcu, obvykle ako dokument vo formáte Word s nastavením strany A4. Po zapracovaní pripomienok je povinný previesť čistopis do formátu pdf (PDF Creator patrí medzi voľne dostupný software).
- 2) Mernou jednotkou na stanovenie rozsahu čistopisu je jeden autorský hárok (AH), ktorý obsahuje 36000 tlačových znakov, pričom do tohto počtu sa započítavajú všetky písmená, číslice, interpunkčné a rozdeľovacie znamienka i medzery medzi slovami. Jeden AH = 20 normovaných strán (30 riadkov x 60 tlačových znakov na jednej normovanej strane). Pri reprodukciách obrazových predlôh sa za jeden AH považuje 2300 cm<sup>2</sup> potlačenej plochy.
- 3) Po odovzdaní čistopisu autorom prodekanovi pre vedu, výskum a vonkajšie vzťahy, tento požiada tajomníka fakulty o zabezpečenie vystavenia dohôd o vykonaní práce s recenzentami schválenými pri zaraďovaní diela do edičného plánu a spolu s týmito dohodami zabezpečí zaslanie titulu na posúdenie recenzentom (osnova recenzného posudku pre VUT je uvedená v prílohe smernice o edičnej činnosti UPJŠ č. 6).

- 4) Pre posudzovanie titulov platia nasledovné pravidlá v súvislosti s počtom a odbornosťou recenzentov:
- a) pre vysokoškolský učebný text najmenej dvaja recenzenti (u pomocných učebných textov sa posudky nevyžadujú), pričom by malo ísť spravidla o odborníkov z príslušného odboru s vyššou alebo rovnakou pedagogickou alebo vedeckou hodnotou ako autor, najmenej jeden z recenzentov by mal byť z inej fakulty, pracoviska alebo praxe,
  - b) zrecenzovanie príspevkov zborníka alebo zborníka ako celku, fakultného časopisu zabezpečuje zodpovedný (vedecký) redaktor zborníka alebo časopisu externými recenzentami mimo fakulty,
  - c) zborník abstraktov si nevyžaduje zrecenzovanie príspevkov zborníka ani zborníka ako celku,
- 5) Po zapracovaní pripomienok odovzdá autor konečnú verziu čistopisu prodekanovi pre vedu, výskum a vonkajšie vzťahy, alebo ním určenej osobe na niektorom z dátových nosičov, pričom za konečnú úpravu čistopisu zodpovedá autor. Prodekan pre vedu, výskum a vonkajšie vzťahy ďalej zabezpečí, aby bola konečná verzia čistopisu, ktorá bola odovzdaná včas a kompletne doručená Útvaru edičnej činnosti UK.
- 6) Uplatnenie recenzných pripomienok pri zborníkoch a sleduje zodpovedný (vedecký) redaktor, ktorý v písomnom posudku zdôvodní výber príspevkov a mieru akceptovania pripomienok recenzentov. Spolu s redakčnou radou je zodpovedný za vedeckú úroveň publikácie a aktuálnosť jednotlivých príspevkov.
- 7) Dohody o vykonaní práce podpísané recenzentami a dekanom fakulty postúpi prodekan pre VV a VV na realizáciu, ktorú zabezpečí tajomník fakulty. Kópie dohôd ostávajú na personálnom referáte a referáte pre VVaVV.

#### Podklady potrebné pre vydanie titulu

- 8) Následne skompletizuje referát pre VVaVV všetky podklady, ktoré sú nevyhnutné pre vydanie titulu a tieto postúpi Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ. K podkladom patria:
- a. kompletne vyplnený **Návrhový list** na vydanie VUT, zborníka alebo periodickej publikácie (prílohy č. 1, č. 2, č. 3, č. 4), tak, ako bol predložený na schválenie (Čl. 4, bod 2) ktorý podpisuje dekan fakulty na základe návrhu prodekana pre VV a VV. V prípade, že došlo k akejkoľvek zmene v údajoch uvedených na návrhovom liste v čase po jeho schválení v kolégiu dekana, prodekan pre VVaVV predloží kolégiu na schválenie zmeny, ku ktorým došlo spolu so zdôvodnením autora, súhlasom pracoviska, ktoré titul navrhlo zaradiť do edičného plánu.
  - b. **kladné recenzné posudky**:
  - c. písomné stanovisko autora o zapracovaní pripomienok recenzentov – žiada prodekan pre VV a VV
  - d. **anotáciu** v slovenskom a anglickom jazyku- vyhotovuje autor a predkladá prodekanovi pre VV a VV prípadne jemu poverenej osobe
  - e. **žiadosť o pridelenie ISBN, ISSN** - vyhovotuje prodekan pre VV a VV prípadne ním poverená osoba,
  - f. rukopis dodaný na elektronickom médiu CD alebo DVD:

- i. v jednom ucelenom zdrojovom súbore vo formáte doc a jednom ucelenom súbore vo formáte pdf ako zdrojovom súbore pre tlač,
  - ii. v prípade graficky náročných obrázkov, grafov, tabuliek a pod. dodá autor/zostavovateľ vo vyhovujúcom formáte pre tlač, po dohode s Útvaram edičnej činnosti
- g. **interná objednávka** vystavená fakultou v ekonomickom systéme Sofia pre UK podpisuje dekan fakulty alebo ním poverená osoba, a to na základe informácie o nákladoch za tlač poslaných mailom alebo listom Útvaram edičnej činnosti UK UPJŠ prodekanovi pre VVaVV, ktorý následne vystaví internú žiadanku na vystavenie objednávky a postúpi ju tajomníčke fakulty na realizáciu; kópiu podpísanej objednávky zakladá referát pre VVaVV.
- 9) Na požiadanie autora (zodpovedného alebo vedeckého redaktora) Útvar edičnej činnosti UK zabezpečí jazykovú a štylistickú korektúru diela, grafickú úpravu u dodávateľa polygrafickej výroby, inak ju autor (zodpovedný alebo vedecký redaktor bez nároku na odmenu vykoná sám).
- 10) Po skompletizovaní všetkých potrebných dokumentov vypracuje dekanom fakulty poverená osoba návrh licenčnej zmluvy podľa vzorov uvedených v Smernici o edičnej činnosti UPJŠ (č. prílohy 1 – 10) a to na základe aktuálneho návrhového listu. Návrh licenčnej zmluvy šifruje prodekan pre VVaVV na potvrdenie jej súladu so všetkými súvisiacimi platnými predpismi.
- 11) Podklady uvedené v bode 8 - 10 tohto článku následne posiela prodekan pre VVaVV na realizáciu Útvaru edičnej činnosti UK UPJŠ.
- 12) Ak autor nedodrží termín na odovzdanie konečnej verzie čistopisu, bude titul zaradený do tlače podľa kapacít polygrafického zariadenia a po spracovaní titulov, ktoré boli odovzdané včas a kompletne, s dôsledkami na výšku autorskej odmeny tak, ako je to uvedené v Článku 6, bod 3.

## Článok 6 Autorská odmena

1. Autorská odmena za vytvorenie študijnej literatúry sa stanovuje v závislosti od charakteru titulu, od pracovného zaradenia autora a na základe počtu autorských hárkov.
2. Autorská odmena sa stanovuje v euro za 1 AH takto:

Kategória publikácie	profesor, docent	odborný asistent
vysokoškolská učebnica	€ 83 (cca Sk 2500)	€ 66 (cca Sk 2000)
vysokoškolské skriptá	€ 66 (cca Sk 2000)	€ 50 (cca Sk 1500)

- a. Za dotlač titulu sa autorská odmena neposkytuje, pričom dotlač je vydanie titulu do 2 rokov od podpísania licenčnej zmluvy zmluvnými stranami v počte výtlačkov stanoveným takouto licenčnou zmluvou.
- b. Autorská odmena za ďalšie vydanie:

- i. za 2. vydanie titulu, ktorý nebol zmenený sa stanovuje na úrovni 30% autorskej odmeny za prvé vydanie, pričom musí byť dodržané ustanovenie o zaradení druhého vydania do edičného plánu až po uplynutí dvoch rokov od prvého vydania.
  - ii. za 2. vydanie titulu, v ktorom bolo prepracovaných viac, ako 50% rozsahu sa stanovuje na úrovni 60% autorskej odmeny za 1 AH za prvé vydanie
- c. Zostavenie titulu (výber z diela, antológie, zborníka a pod.) sa neodmeňuje.
- d. Odmena za recenzovanie rukopisu titulu sa stanovuje na úrovni 0,27 € / 1 NS.
3. Autorská odmena sa znižuje o 3% za každý začatý mesiac oneskorenia odovzdania čistopisu oproti predpokladanému termínu stanovenému v edičnom pláne. Rozhodujúcim dňom pre posúdenie oneskorenia je posledný deň mesiaca predpokladaného termínu odovzdania čistopisu.

## Čl. 7

### Redakčné a polygrafické spracovanie rukopisu

- 1) Útvar edičnej činnosti UK v spolupráci s dodávateľom polygrafickej výroby zabezpečí súlad vydávaných publikácií s platným Dizajn manuálom UPJŠ v Košiciach.
- 2) Neperiodickú publikáciu je možné vydať v tlačenej podobe alebo na CD/DVD v náklade najmenej 50 ks.
- 3) Periodickú publikáciu je možné vydať v tlačenej podobe alebo na CD/DVD iba v náklade najmenej 70 ks.
- 4) Ďalší postup spracovania titulu, na ktorom sa podieľa Útvar edičnej činnosti UK UPJŠ a dodávateľ polygrafických služieb stanovuje Smernica o edičnej činnosti UPJŠ zo dňa 5. februára 2009.

## Čl. 8

### Záverečné ustanovenia

- 1) Záležitosti, ktoré nie sú riešené touto Smernicou sa budú riadiť Smernicou o edičnej činnosti UPJŠ zo dňa 5. 2. 2009, fakultnými smernicami č. 1-3/2007, prípadne o nich rozhodne ad hoc dekan fakulty.
- 2) Smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu dekanom FVS UPJŠ.

Košice, ..... 1.4.2009



prof. JUDr. Igor Palúš, CSc.  
dekan