Bratislavská vysoká škola práva

Smernica rektora č. 5/2006

SMERNICA PRE EDIČNÚ ČINNOSŤ

Bratislava 2006

Smernica
pre edičnú činnosť

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1) Účelom tohto pokynu je určiť zásady edičnej činnosti Bratislavskej vysokej školy práva (ďalej len BVŠP).

2) Edičná činnosť BVŠP je významnou oblasťou, ktorou sa realizuje sloboda vedeckého bádania a zverejňovania jeho výsledkov v súlade s autorským zákonom[1] a zákonom o vysokých školách a je prejavom úrovne pedagogického procesu i vedeckovýskumnej činnosti.

3) Úlohou edičnej činnosti BVŠP je zabezpečiť v zmysle uvedených zákonov vydávanie študijnej literatúry pre študentov BVŠP, vydávanie vedeckých a kvalifikačných prác (monografie, učebnice, zborníky a pod.) a ďalšej odbornej literatúry pre domácu aj zahraničnú verejnosť (príloha č. 1 Kategorizácia vedecko-publikačných prác) .

4) Edičná činnosť BVŠP sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi a týmito Zásadami edičnej činnosti Bratislavskej vysokej školy práva (ďalej len zásady).

5) Akademickí funkcionári BVŠP podporujú rozvoj edičnej činnosti vytváraním optimálnych odborných, organizačných a finančných podmienok. Miera podielu na edičnej činnosti je jedným z významných kritérií pre hodnotenie vedecko-pedagogických pracovníkov BVŠP a pre udeľovanie vedecko-pedagogických titulov a vedeckých hodností.

6) Edičnú činnosť riadi prorektor pre vedu a výskum.

7) Edičnú činnosť BVŠP zabezpečujú:
   a) edičná rada
   b) tajomníci fakúlt
   c) knižnica
   d) kvestor

Čl. 2

Edičná rada

1) Edičná rada (ďalej len ER) je poradným orgánom rektora BVŠP vo vydavateľskej činnosti BVŠP.

2) ER plní v oblasti realizácie vydavateľskej činnosti BVŠP funkciu iniciatívnu, koordinačnú, výkonnú a kontrolnú.

3) ER riadi jej predseda. Predsedom ER je prorektor pre vedu a výskum BVŠP.

4) Tajomníkom ER je pracovník BVPŠ, ktorého na návrh predsedu ER menuje rektor BVŠP.

---

[1] Zákon NR SR č. 383/1997 Z. z. autorský zákon v znení neskorších predpisov**.**

Čl. 3

Základné úlohy ER BVŠP

1) ER svojou činnosťou zabezpečuje predovšetkým tieto úlohy:

a) posudzuje návrhy (námety) na vydanie diel a na ich základe zostavuje plán edičnej činnosti BVŠP na kalendárny rok, ktorý predkladá rektorovi BVŠP na schválenie,

b) prerokúva zmeny v pláne edičnej činnosti a odporúča predsedovi ER vyradenie alebo dodatočné zaradenie diel do plánu edičnej činnosti BVŠP,

c) prerokúva otázky materiálnej stimulácie edičnej činnosti a predkladá návrhy na zefektívnenie tejto činnosti,

d) schvaľuje recenzentov publikácií (vysokoškolských učebníc, vedeckých a odborných monografií, skrípt a pod.), pričom vychádza z návrhov pracovísk, a prerokúva sporné prípady, ktoré môžu vzniknúť pri hodnotení diela jednotlivými posudzovateľmi,

e) pripravuje podklady pre vyhodnotenie výsledkov edičnej činnosti BVŠP, najmä z kvalitatívneho hľadiska.

2) ER sa schádza na rokovanie podľa potreby, najmenej však raz za akademický rok. Zasadanie ER zvoláva jej predseda. Vo svojej práci sa riadi touto smernicou a plánom edičnej činnosti BVŠP.

Čl. 4

Členstvo v ER BVŠP

1) Členov ER menuje a odvoláva rektor BVŠP na návrh predsedu ER.

Čl. 5

Práva a povinnosti členov ER BVŠP

1) Predseda ER:

a) zodpovedá za organizáciu edičnej činnosti BVŠP,

b) zvoláva a riadi zasadnutia ER,

c) informuje rektora BVŠP o činnosti ER,

d) reprezentuje ER na zasadaniach orgánov BVŠP,

e) na základe odporúčania ER schvaľuje vyradenie alebo dodatočné zaradenie diela do plánu edičnej činnosti.

2) Podpredseda ER zastupuje predsedu ER v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu.

3) Členovia ER sa zúčastňujú na zasadnutiach ER a zabezpečujú plnenie tejto smernice v plnom rozsahu.

Čl. 6

Povinnosti tajomníka ER a tajomníkov fakúlt

1) Tajomník ER:

a) na základe písomných návrhov a priorít BVŠP v oblasti edičnej činnosti spracúva návrh plánu edičnej činnosti BVŠP na kalendárny rok,

b) schválený plán edičnej činnosti BVŠP a jeho zmeny posiela na fakulty BVŠP,

c) pripravuje podkladové materiály na zasadanie ER a zabezpečuje, aby ich členovia ER dostali najmenej sedem pracovných dní pred zasadnutím,

d) spracúva štvrťročné a ročné vyhodnotenie plánu edičnej činnosti BVŠP a predkladá ho predsedovi ER.

2) Tajomníci fakúlt:

a) zabezpečujú vydanie diel zaradených do plánu edičnej činnosti BVŠP na príslušnej fakulte a koordinujú spoluprácu s vydavateľstvom,

b) kontrolujú, či autor pri odovzdaní rukopisu do tlače splnil všetky náležitosti, ku ktorým ho zaväzuje vydavateľská zmluva a táto smernica,

c) zabezpečujú výpočet autorských odmien,

Čl. 7

Ročný plán edičnej činnosti BVŠP

V záujme efektívneho vydávania študijnej literatúry a ostatných diel zostavuje sa na každý kalendárny rok plán edičnej činnosti BVŠP. Ročný plán edičnej činnosti BVŠP je východiskom pre uzatváranie vydavateľských zmlúv. Pri jeho spracúvaní sa uplatňujú nasledujúce zásady:

a) návrhy na zaradenie diela do edičného plánu BVŠP na nasledujúci kalendárny rok predkladajú autori písomne na námetovom liste (príloha č. 2) najneskôr do konca novembra predsedovi ER,

b) o zaradení diela do plánu edičnej činnosti na kalendárny rok rozhoduje ER po jeho prerokovaní na svojom zasadnutí. ER pri svojom rozhodovaní vychádza z priorít BVŠP v oblasti edičnej činnosti,

c) plán edičnej činnosti na kalendárny rok schvaľuje na návrh ER rektor BVŠP,

d) vyradení diela z edičného plánu rozhoduje ER na svojom zasadnutí:
– ak o to požiada autor diela,
– ak autor nedodrží termín odovzdania diela a nepožiada o odklad,
– ak nie je s autorom uzavretá vydavateľská zmluva,

e) o dodatočnom zaradení diela do plánu edičnej činnosti BVŠP rozhoduje predseda ER na základe návrhu ER, pričom dodatočne je možné zaradiť dielo do plánu edičnej činnosti BVŠP spravidla len namiesto diela, ktoré bolo z tohto plánu vyradené.

Čl. 8

Druhy autorstva

1) Autori sú povinní konať v súlade so zákonom NR SR č. 383/1997 Z. z., § 6 až 10, upravujúcim druh autorstva (dielo autora, dielo spoluautorov, spojené dielo, spoločné dielo a súborné dielo).

Čl. 9

Vydavateľská zmluva

1) Po zaradení diela do ročného plánu edičnej činnosti uzavrie autor (vedúci autorského kolektívu, zostavovateľ zborníka a pod.) vydavateľskú zmluvu, v ktorej sú konkretizované práva a povinnosti autora (autorov) a vydavateľa.

2) Vydavateľská zmluva sa vyhotovuje v troch výtlačkoch.

3) Vyplnenú vydavateľskú zmluvu odovzdá autor (autori) tajomníkovi ER a ten po overení údajov a jej zaevidovaní ju postúpi na podpis rektorovi.

Čl. 10

Recenzné konanie

1) Kvalitu diela garantuje jeho kvalifikované posúdenie, ktoré škola zabezpečuje formou (individuálneho alebo na návrh ER[2] aj kolektívneho) posúdenia formou odbornej komisie[3]. Posudok odbornej komisie nenahradzuje žiadneho z recenzentov.

2) Na recenznom konaní sa podieľajú i odborníci z iných vysokých škôl, vedeckovýskumných pracovísk a odborníci z praxe.

3) Recenzentov vysokoškolských učebníc, skrípt a iných študijných textov navrhujú vedúci katedier v námetovom liste pri návrhu na zaradenie do edičného plánu. Schvaľuje ich ER na svojom zasadnutí. Schváliť zmenu alebo určiť ďalšieho recenzenta môže ER na základe vlastného rozhodnutia alebo na základe písomnej žiadosti, ktorú predloží aj s odôvodnením vedúci katedry (pracoviska), ktorá predkladala pôvodný návrh.

4) Počet recenzentov, ich odbornosť a zloženie sú uvedené v prílohe č. 1.

5) Diela, ktoré vznikli zostavením, výberom z prameňov, resp. dokumentov, nemusia mať recenzentov. Zodpovednosť za kvalitu takýchto prác preberá zostavovateľ a vedúci pracoviska. Návrhy na recenzentov zborníkov podáva zostavovateľ predsedovi ER.

6) Recenzenti pri vypracovaní recenzných posudkov vychádzajú z požiadaviek BVŠP na recenzný posudok (príloha č. 3).

---

[2] Edičná rada navrhuje túto formu najmä v prípade a) protirečivých alebo záporných posudkov, b) veľkého množstva pripomienok k textu autora od posudzovateľov, c) potreby posúdiť dielo z hľadiska medzipredmetových, resp. medziodborových, vzťahov, d) previazanosti a nadväznosti na študijné predmety a študijné plány BVŠP.

[3] Odborná komisia má spravidla troch členov vrátane jej predsedu.

7) Autor je povinný písomne sa vyjadriť k pripomienkam recenzentov, resp. odbornej komisie. Toto vyjadrenie priloží k rukopisu. K tomuto vyjadreniu, ako aj k zapracovaniu svojich pripomienok následne zaujme konečné stanovisko recenzent, ktorý odporučil rukopis na uverejnenie s výhradou. Ak nastanú v posudzovacom konaní zásadné protirečenia, prerokúva ich ER a navrhuje riešenie rektorovi BVŠP, ktorý s konečnou platnosťou rozhodne o prijatí, resp. neprijatí, rukopisu do tlače.

8) Vypísanie dohôd o vykonaní práce pre recenzentov, resp. odborných posudzovateľov, zabezpečuje tajomník príslušnej fakulty.

Čl. 11

Odovzdanie čistopisu do tlače

1) Po odovzdaní diela tajomníkovi fakulty si tajomník vyžiada ISBN (medzinárodné štandardné číslo knihy), ktoré oznámi tajomníkovi ER. ISBN sa uvádza na druhom titulnom liste vpravo dole, v technickej tiráži na konci diela a na štvrtej strane obálky spolu s kódom a číslom EAN zvýrazneným písmom 2,5 cm od spodného okraja.

2) Tajomník fakulty predloží čistopis diela s ISBN a s príslušnými materiálmi v stanovenom termíne predsedovi ER. Termín je stanovený v edičnom pláne BVŠP. Každá zmena termínu musí byť písomne vyžiadaná a zdôvodnená. Žiada ju autor a povoľuje predseda ER.

3) S čistopisom diela treba predložiť:

a) posudky recenzentov, resp. i odbornej komisie, v jednom výtlačku,

b) stanovisko katedry (pracoviska) – ak je potrebné – v jednom výtlačku.

V stanovisku katedry (pracoviska) sa uvádza:

- záver z rokovania katedry (dielo sa odporúča – neodporúča do tlače),
- stanovisko k práci autora (mimo pracovnú dobu – v pracovnej dobe).

a) u učebníc a monografií stanovisko a súhlas všetkých spoluautorov s predloženým čistopisom,

b) disketu (resp. CD, DVD) s čistopisom,

c) v prípade viacerých autorov predloží vedúci autorského kolektívu prehľad o percentuálnych podieloch jednotlivých autorov, podpísaný spoluautormi.

4) Technické požiadavky na úpravu čistopisu diela upresňuje Slovenská technická norma STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností a príloha č. 4. V prípade, že autor neodovzdá čistopis diela v zmysle týchto požiadaviek, tajomník fakulty vráti rukopis autorovi na prepracovanie.

5) Za úpravu čistopisu zborníka zodpovedá zostavovateľ.

6) Predseda ER na základe posúdenia predložených materiálov vydá, resp. nevydá, súhlas s odovzdaním čistopisu do tlače.

Čl. 12

Rozdeľovník

1) Náklad diela sa distribuuje podľa rozdeľovníka, ktorý vychádza zo zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožením audiovizuálnych diel a podľa Vyhlášky Ministerstva kultúry SR č. 20/1998 Z. z. o povinnom výtlačku periodickej publikácie a neperiodickej publikácie v elektronickej forme a je uvedený v prílohe č. 5.

2) Expedíciu autorských a povinných výtlačkov zabezpečuje poverený pracovník Knižnice a počítačovej učebne.

3) Diela zaradené do reprezentačného fondu školy sú určené aj na reprezentáciu katedier a pracovísk. O počte diel zaradených do reprezentačného fondu rozhoduje predseda ER a prideľuje ich na základe žiadosti vedúceho pracoviska. Evidenciu reprezentačného fondu BVŠP vedie poverený pracovník Knižnice a počítačovej učebne.

4) ER má právo pri konkrétnom titule navrhnúť predsedovi ER ďalšie inštitúcie na zaradenie do rozdeľovníka. Rozdeľovníky na konkrétne diela podpisuje kvestor.

Čl. 13

Odmeny

1) Výška autorských a ostatných odmien v edičnej činnosti je určená sadzobníkom odmien, ktorý sa uverejňuje v zbierke pokynov rektora BVŠP.

2) Pri určovaní konkrétnej výšky odmeny sa berie do úvahy vedecko-pedagogická kvalifikácia autora.

3) Pri ďalšom vydaní toho istého titulu musí byť výslovne uvedené, či ide o vydanie nezmenené, podstatne doplnené alebo prepracované (na koľko percent). Odmena za druhé a ďalšie vydanie je stanovená v sadzobníku odmien Zbierky pokynov rektora BVŠP.

4) Výpočet a výplatu honorárov zabezpečuje hospodársko-ekonomické oddelenie BVŠP na základe podkladov od tajomníkov fakúlt.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

Bratislava 24. 1. 2006

.....

prof. JUDr. Vladimír Mathern, DrSc.

Rektor

Príloha č. 1

KATEGORIZÁCIA VEDECKO-PUBLIKAČNÝCH PRÁC

1. VYSOKOŠKOLSKÁ UČEBNICA (ACA, ACB)[4]

Vysokoškolská učebnica podáva systematický, didakticky spracovaný prehľad (vo vede všeobecne známych) poznatkov celého alebo časti študijného alebo vedného odboru. Pred publikovaním ju posudzujú uznávaní odborníci, z ktorých najmenej jeden je profesor v príslušnom alebo príbuznom odbore a ďalší dvaja sú docenti, resp. iní významní odborníci). Vysokoškolská učebnica musí byť prístupná vo verejnej distribučnej sieti. Obligatórne sa vyžaduje profesionálna jazyková úprava. Pre formu je charakteristická pevnejšia väzba a vyšší náklad. Pri odovzdaní čistopisu učebnice predsedovi edičnej rady sa predloží aj písomné stanovisko katedry a súhlas všetkých autorov s tlačou. Vysokoškolská učebnica požadovaná pri vymenúvaní za profesora má rozsah najmenej 4 AH. Vysokoškolskú učebnicu nenahrádzajú vysokoškolské skriptá. Vydaná musí byť v počte najmenej 50 exemplárov a musí byť prístupná vo verejnej distribučnej sieti. Minimálny počet exemplárov platí pre všetky knižné publikácie.

2. VEDECKÁ MONOGRAFIA (AAA, AAB)

Za vedeckú monografiu sa považuje pôvodná monotematická práca opierajúca sa o vedecký výskum, ktorá má rozsah najmenej 4 autorské hárky – AH (1 AH má približne 36 tisíc znakov vrátane medzier). Vedeckú monografiu pred publikovaním posudzujú traja uznávaní odborníci (najmenej jeden z nich je profesor alebo DrSc. a ďalší dvaja sú nositeľmi vedeckých hodností, resp. iní významní odborníci). Ich mená sú uvedené v publikácii, zvyčajne na rube titulnej strany. Za vedeckú monografiu sa pokladá aj publikácia viacerých autorov, ak príspevky jednotlivých autorov spĺňajú stanovený rozsah (viac ako 5 AH) a obsah a ak platia uvedené podmienky o recenzovaní a distribúcii.

3. ODBORNÁ MONOGRAFIA (BAA, BAB)

Práca, ktorej spracovanie si vyžaduje vysokú odbornú kvalifikáciu autora (autorov). Odbornú monografiu pred publikovaním posudzujú traja odborníci (najmenej jeden z nich je docent). O rozsahu a distribúcii platí to isté, čo pri vedeckej monografii. Publikácia musí byť k dispozícii vo verejnej distribučnej sieti. Odborná monografia nenahradzuje vedeckú monografiu požadovanú pri habilitačnom konaní a vymenúvaní za profesora.

4. VYSOKOŠKOLSKÉ SKRIPTÁ (BCI)

Učebné texty pre vysokoškolských študentov, ktorých obsahom sú študijné predmety, ich časti alebo fundamentálne témy. Spravidla majú dočasnú povahu a nahradzujú absentujúce učebnice. Ich rozsah je najmenej 3 AH, pred ich vydaním ich posudzujú najmenej dvaja recenzenti, aspoň jeden z nich je nositeľom vedecko-pedagogického titulu (profesor alebo docent). Vysokoškolské skriptá musia byť prístupné vo verejnej distribučnej sieti vysokej školy.

5. ANTOLÓGIA (FAI)

Výber z publikovaných prác (spravidla klasických alebo iných už skôr vydaných), resp. úryvkov z týchto prác osvetľujúcich určitú tému. Antológia nemá platnosť

---

[4] Tri veľké písmená označujú kategórie publikačnej činnosti podľa Prílohy č. 1 k Smernici č. 13/2005-R Ministerstva školstva Slovenskej republiky zo dňa 31. augusta 2005. Príloha vymedzuje 47 kategórií (a 78 podkategórií) publikačných prác, z ktorých ale väčšina nespĺňa kritériá na vedecké práce v užšom význame.

vysokoškolských skrípt. Zostavenie antologického diela (analogicky ako zborníka) nenahrádza autorstvo knižných publikácií, vedeckých štúdií ani iných odborných prác. Vydávanie antológií nemá povahu spracovateľskú, ale zostavovateľskú. Za vedeckú štúdiu (popr. odborný článok) sa však považuje predslov (úvod, záver) antológie, ak spĺňa požiadavky uvedené v bode 7 alebo 8.

6. ZBORNÍK (AFC, AFD)

Obsahuje vedecké a odborné state, obsiahlejšie vystúpenia na vedecko-teoretických podujatiach, víťazné študentské vedecké práce a pod. Príspevky publikované v zborníkoch sú spravidla recenzované. V zborníkoch z vedecko-teoretických podujatí sa uvádza aj úplný zoznam vystupujúcich účastníkov. Prípravou vydania zborníka je poverený zostavovateľ, s ktorým sa uzatvára vydavateľská zmluva. Rozdeľovník sa pripravuje v spolupráci s organizátorom podujatia.

7. VEDECKÁ ŠTÚDIA (ADC, ADD, ADE, ADF, AEC, AED)

Práca, v ktorej autor spracúva odborne náročnú tému. Je publikovaná v odbornom recenzovanom (aj nekarentovanom) časopise alebo zborníku, spravidla v rozsahu viac ako 0,5 AH. Ďalšie charakteristické náležitosti vedeckej štúdie: prezentovanie predovšetkým vlastnej výskumnej práce; pôvodnosť; dostatočná odôvodnenosť predkladaných myšlienok; citačná korektnosť; dôslednosť v používaní jazyka vedy; ucelenosť riešenia zvolenej témy; vnútorná konzistentnosť; formálna kultivovanosť.

8. ČLÁNOK (BDC, BDD, BDE, BDF, BEC, BED, BEE, BEF)

Práca, ktorá sa zaoberá netriviálnym teoretickým, metodologickým alebo praktickým problémom. Jej rozsah je podstatne menší než 0,5 AH alebo je porovnateľný s rozsahom vedeckej štúdie, avšak nespĺňa viacero jej charakteristických náležitostí. Článok nenahradzuje vedeckú štúdiu pri habilitačnom konaní a vymenúvaní za profesorov.

9. METODICKÁ (INFORMAČNÁ) POMÔCKA (EDJ)

Obsahuje metodiku, napr. vypracovania záverečnej práce, diplomovej práce, rigoróznej práce, alebo poskytuje informácie, napr. o prijímacom konaní na štúdium, o službách knižnice, vedeckej práci školy a pod. Metodická a informačná pomôcka nemá status skrípt a honorár za jej vypracovanie tvorí 50 percent honorára za skriptá. Má spravidla jedného recenzenta, pričom za obsah poskytovaných informácií zodpovedá vedúci pracoviska.

10. ZÁVEREČNÁ SPRÁVA VÝSKUMNEJ ÚLOHY (GAI)

Publikované sú záverečné správy vedeckovýskumných úloh, ktorých publikovanie bolo odporúčané pri oponentskom konaní. Výsledky výskumu sú publikované spravidla v rozsahu 30 – 60 strán. V publikovanej záverečnej správe sa okrem výsledku výskumu uvedie aj zoznam aktívnych riešiteľov projektu, dátum oponentského konania a miesto, na ktorom je dostupná kompletná záverečná správa.

Doplňujúce charakteristiky publikácií

DOMÁCA PRÁCA (citácia)

Práca (citácia) v knihách, periodikách, zborníkoch a iných publikáciách vydávaných v Slovenskej republike (do 1. 1. 1993 v Československu).

ZAHRANIČNÁ PRÁCA (citácia)

Práca (citácia) v knihách, periodikách, zborníkoch a iných publikáciách vydávaných v zahraničí. Publikácie v cudzom jazyku vydané v Slovenskej republike (aj distribuované do zahraničia) nie sú považované za zahraničné publikácie. Citácie v prácach domácich autorov publikovaných v zahraničí sa považujú za citácie v zahraničných prácach.

CITÁCIA

Doslovný text prevzatý z práce publikovanej iným autorom.

Za platné sa nepovažujú :

a) autocitácie (citovanie samého seba)
b) citácie v kvalifikačných prácach (seminárnych, diplomových, rigoróznych, doktorandských, habilitačných)
c) citácie v nezverejnených prácach (v prácach, ktoré nie sú vo verejnej distribučnej sieti).

Platnosť citácie pre habilitačné konania a konania na vymenovanie za profesora majú aj recenzie verejne publikovaných prác. Platnosť citácie ale nemá uvedenie práce v priloženom zozname literatúry.

ODVOLÁVKA

Voľnejšia interpretácia publikovaného textu iným autorom v nim publikovanej práci. Pre inauguračné a habilitačné konania majú platnosť citácie.

Príloha č. 2

N Á M E T O V Ý L I S T[5]

na zaradenie diela do Plánu edičnej činnosti BVŠP na kalendárny rok 2006

l. Pracovisko:

2. Názov diela:

3. Druh diela:

4. Autor (autori) diela :

5. Rozsah diela:

6. Návrh recenzentov:

7. Predmet, ročník (resp. špecializácia, kurz a pod.), téma (blok tém), pre ktoré bude dielo určené ako povinná (odporúčaná) literatúra:

8. Počet výtlačkov:

9. Termín odovzdania diela predsedovi ER:

10. Vydanie:

11. Anotácia diela s dôrazom na význam a potrebu pre výučbu:

Bratislava dňa:

Podpis autora (autorov):

Podpis vedúceho pracoviska:

[5] Námetový list sa vyplňuje podľa priložených metodických pokynov

Metodické pokyny pre vyplnenie námetového listu:

Bod 1: napísať plný názov pracoviska, ktoré predkladá návrh na zaradenie do plánu edičnej činnosti.

Bod 3: uviesť presnú formu edičnej činnosti (napr. skriptá, monografia (odborná – vedecká), učebnica, zborník, pramene, metodická pomôcka, správa z výskumu, iné dielo) podľa prílohy č. 1 .

Bod 4: uviesť presné tituly autora, prípadne spoluautorov, u autorov mimo BVŠP uviesť aj pracovisko.

Bod 6: v návrhu recenzentov rešpektovať prílohu č. 1, kde sú uvedené požiadavky na recenzentov: u recenzentov mimo BVŠP uviesť pracovisko aj adresu.

Bod 7: tento bod slúži ako východisko pre určenie nákladu – bod 8.

Bod 8: počty výtlačkov navrhovať takto: (upraviť podľa reálnych potrieb fakúlt)

- skriptá pre celý ročník 300 výtlačkov
- skriptá pre špecializáciu 150 výtlačkov
- učebnice 300 výtlačkov
- monografie 200 výtlačkov

Vyššie počty výtlačkov a počty výtlačkov zborníkov, metodických pomôcok a pod. treba zdôvodniť osobitne v bode 7 s uvedením účelu, resp. treba uviesť v tomto bode formy úhrady zvýšených nákladov na vyšší počet výtlačkov (sponzor, refundovanie, záväzné odkúpenie výtlačkov a pod.)

Bod 11: napr. 1., 2. prepracované, nezmenené, 3. rozšírené a pod.

Bod 12: okrem anotácie uviesť, ktorá literatúra slúži ku štúdiu doposiaľ, jej nedostatočnosť, neaktuálnosť, resp. iné dôvody na vydanie navrhovanej publikácie.

Príloha č. 3

POŽIADAVKY NA RECENZNÝ POSUDOK

Recenzný posudok má byť predovšetkým jednoznačným vyjadrením recenzenta k opodstatnenosti vydania recenzovanej práce. Tento postoj treba vždy uviesť v závere posudku.

Základným kritériom na takéto vyjadrenie má byť odborná kvalita diela.

Ďalším významným kritériom je zhodnotenie práce autora s literatúrou – domácou aj zahraničnou. Ide o posúdenie komplexnosti a aktuálnosti použitej literatúry.

Najmä pri skriptách a učebniciach by si mal recenzent všímať zrozumiteľnosť textu z pohľadu adresátov.

Pri učebniciach sa treba jednoznačne vyjadriť, či predložený text má charakter vysokoškolskej učebnice.

Pri posudzovaní monografie je nevyhnuté rešpektovať druh monografie: vedecká alebo odborná.

U vedeckej monografie recenzent hodnotí, či autor vychádza z vlastného vedeckého výskumu, tento výskum treba aj stručne charakterizovať, či tematika je autorom spracovaná do potrebnej hĺbky a originálnym spôsobom, teda treba vyjadriť prínos autora k rozvoju vednej disciplíny.

Pri posudzovaní odbornej monografie sa nevyžaduje hodnotenie prínosu autora k rozvoju vednej disciplíny.

Recenzent si musí všímať aj štylistickú a jazykovú úroveň predloženého diela.

V závere posudku recenzent uvedie, či:

a) odporúča rukopis na uverejnenie bez výhrad,

b) odporúča rukopis na uverejnenie s výhradou (v tomto prípade sa recenzent následne vyjadrí, či pripomienky boli autorom zohľadnené a či odporúča rukopis na uverejnenie bez výhrad),

c) neodporúča rukopis na uverejnenie.

Príloha č. 4

ZÁSADY TECHNICKEJ ÚPRAVY ČISTOPISU DIELA PRI PRÍPRAVE DO TLAČE

Čistopis diela je upravený v zmysle Slovenskej technickej normy STN 01 69 10 Pravidlá písania a úpravy písomností a ďalej sa upravuje podľa nasledujúcich požiadaviek tlačiarne:

Do tlače sa práca odovzdáva tak, aby bez ďalšej úpravy mohla byť vytlačená. Na označenie rukopisu práce v takej podobe používame termín čistopis diela.

Je povinnosťou autora (autorov) zabezpečiť, aby čistopis diela bol napísaný v textovom editore Word. V záujme zrýchlenia a zefektívnenia práce v tlačiarni je nutné pripojiť k čistopisu diela aj definitívnu verziu na diskete (CD, DVD).

V uvedenej úprave má strana cca 35 riadkov a riadok 70 - 80 znakov (vrátane medzier).Potom jeden AH bude približne 17 – 20 strán (veľkosť písma spravidla 12 bodov). S tým súvisí požiadavka, aby strana mala po celom obvode okraje 2,5 cm (vrátane stránkovania).

Čistopis diela musí byť vytlačený na laserovej tlačiarni (nie ihličkovej), každá strana na osobitnom papieri.

Číslovanie musí mať jednotnú úpravu (buď na stred, alebo vľavo párne číslo, vpravo nepárne), pričom úvod, nová kapitola, obsah musí byť vždy na nepárnej strane.

Tabuľky, grafy a iné obrazové predlohy, ak nie sú súčasťou textu, musia byť dodané osobitne na spracovanie v tlačiarni s označením miesta v čistopise diela. Špecifické požiadavky grafického a farebného charakteru zabezpečí tlačiareň po dohode medzi predsedom ER a autorom (autormi) v rámci finančných možností BVŠP.

Príloha č. 5

VZOROVÝ ROZDEĽOVNÍK NEPERIODICKÝCH PUBLIKÁCIÍ

(zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch v znení neskorších predpisov)

Bezodplatne

Slov. nár. knižnica v Matici slovenskej	2 ks
Centrum vedecko-technických. informácií SR	1ks
Univerzitná knižnica v Bratislave	2 ks
Ministerstvo kultúry SR	1ks

Rektor a prorektori	á 1 ks
Tajomník ER	1 ks
Reprezentačný fond školy	5 – 10 ks
Knižnica	50 – 70 ks
Autor	5 ks
Spoluautori	á 2 ks
Recenzenti	á 1 ks
Redaktor	l ks

Poznámka: tento rozdeľovník sa netýka zborníkov a diel bez ISBN.