

ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE

S M E R N I C A č. 101

**ZÁSADY EDIČNEJ ČINNOSTI
ŽILINSKEJ UNIVERZITY V ŽILINE**

Žilina 01.01.2012

Článok 1

Úvod

1. Žilinská univerzita v Žiline (ďalej len „ŽUŽ“) realizuje vlastnú edičnú činnosť na podporu svojej vzdelávacej, vedeckovýskumnej, odbornej, propagačnej a administratívnej činnosti.
2. Edičnú činnosť ŽUŽ zabezpečuje oddelenie pre vzdelávanie Rektorátu ŽUŽ v spolupráci s EDIS - vydavateľstvom Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „EDIS“).
3. EDIS poskytuje v rámci voľnej kapacity vydavateľské a tlačiarenské služby aj pre externých zákazníkov (externých zadávateľov). V tomto prípade však ŽUŽ, resp. jej redakčná rada (ďalej len „RR“) nezodpovedá za kvalitu daných publikácií. Táto činnosť sa nebude realizovať na úkor edičnej činnosti pre ŽUŽ.
4. Interným zadávateľom publikácie sú fakulty, ústavy a odborné pracoviská ŽUŽ.

Článok 2

Riadenie edičnej činnosti

1. Za edičnú činnosť ŽUŽ zodpovedá z poverenia rektora prorektor pre vzdelávanie (ďalej len „prorektor“).
2. Koordináciu edičnej činnosti ŽUŽ vykonáva edičná rada ŽUŽ.
3. Za odbornú kvalitu publikácií vydávaných ŽUŽ podľa čl. 6 ods. 1 písm. a), b), c) zodpovedá redakčná rada ŽUŽ, resp. pri jednotlivých publikáciách ich recenzenti a vedecký redaktor, v prípade čl. 6 ods. 1 písm. d) zodpovedajú za kvalitu publikácií recenzenti a odborný redaktor.
4. Za realizáciu vydávaných publikácií v edičnej činnosti zodpovedá riaditeľ EDISu.

Článok 3

Redakčná rada

1. RR zodpovedá za odbornú kvalitu vydávaných knižných publikácií, schvaľuje recenzentov a určuje vedeckých redaktorov pre publikácie podľa čl. 6 ods. 1 písm. a), b), c). Predsedom RR je prorektor, členmi sú tajomník ER a RR, riaditeľ EDISu a vedeckí redaktori.
2. Vedeckých redaktorov vymenúva rektor na základe odporúčaní fakúlt a ústavov ŽUŽ. Vedecký redaktor posudzuje na základe predlohy a recenzných posudkov kvalitu predloženého diela a schvaľuje jeho vydanie v príslušnej kategórii publikácií. Vedeckí redaktori sú poprední odborníci zo ŽUŽ ako aj z iných univerzitných výskumných, umeleckých a vedeckých inštitúcií SR alebo zo zahraničia.
3. RR zvoláva jej predseda. V prípade aktuálnej potreby (dodatočné zaradenie diela do edičného plánu) rozhodne RR hlasovaním per rollam.

Článok 4

Edičná rada

1. Edičná rada ŽUŽ (ďalej len „ER“) koordinuje edičnú činnosť ŽUŽ. Na základe návrhov pracovísk ŽUŽ zostavuje edičný plán ŽUŽ a kontroluje jeho plnenie, posudzuje ciele a pravidlá edičnej činnosti ŽUŽ.
2. Predsedom ER je prorektor, členmi ER sú tajomník ER, riaditeľ EDISu, prodekan jednotlivých fakúlt poverení dekanmi fakúlt riadením vydavateľskej činnosti fakúlt a riaditelia ústavov, resp. nimi poverení zástupcovia.
3. Tajomník ER a RR, ktorým je referent na oddelení pre vzdelávanie poverený prorektorom, zabezpečuje administratívne a ekonomické úlohy spojené s vydavateľskou činnosťou podľa edičného plánu (ďalej len „EP“).
4. Edičnú radu zvoláva jej predseda.

Článok 5

Riaditeľ EDISu

Riaditeľ EDISu:

- a) priamo riadi realizačnú činnosť EDISu a zodpovedá za administratívnu, technickú a ekonomickú stránku činnosti EDISu,
- b) zodpovedá rektorovi za činnosť vydavateľstva; v otázkach obsahovej náplne EP sa riadi rozhodnutiami rektora (v zastúpení prorektora) a ER,
- c) zodpovedá za prednostnú realizáciu vydavateľskej činnosti ŽUŽ podľa schváleného edičného plánu a dodržiavanie termínov realizácie vydávaných diel v zmysle licenčných zmlúv,
- d) samostatne zabezpečuje vydavateľskú činnosť pre externých zadávateľov; zodpovedá rektorovi (v zastúpení prorektorovi) za obsah samostatne vydávaných publikácií tak, aby neboli porušované základné zásady morálky, etiky a apolitickosti akademického vydavateľstva a aby nebolo po odbornej stránke poškodzované dobré meno ŽUŽ.

Článok 6

Vydávané publikácie

1. ŽUŽ sa stáva nadobúdateľom publikácií („licencií k použitiu diela“) vydávaných v jednotlivých definovaných kategóriách (edičných radoch):
 - a) vedecké monografie,
 - b) vysokoškolské učebnice,
 - c) odborné knižné publikácie (odborné monografie),
 - d) skriptá,
 - e) periodiká,
 - f) účelové publikácie,a to v tlačenej forme alebo elektronickej forme, pričom publikácie uvedené v kategórii 1a), 1b), 1c) musia prejsť jazykovou korektúrou.
2. Vedecká monografia je pôvodné monotematické vedecké alebo umelecké dielo obsahujúce v podstatnej miere vedecký alebo umelecký prínos autora.
3. Vysokoškolská učebnica je knižná publikácia, ktorá podáva systematický a didakticky spracovaný prehľad poznatkov z určitej problematiky, svojím charakterom je určená na štúdium danej problematiky pre študentov a širšiu verejnosť. Vysokoškolská učebnica je sumarizačná práca, ktorá v podstatnej časti neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje, utrieduje a zovšeobecňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na vysokoškolský vzdelávací proces v študijných a vedných odboroch.
4. Odborná knižná publikácia (odborná monografia) je knižne spracované odborné dielo, ktoré nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale jeho spracovanie si vyžaduje vysokú odbornú kvalifikáciu autora. Odborná knižná publikácia (odborná monografia) je monotematická, alebo multitematická práca, ktorá nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale pre jeho zostavenie je potrebná vysoká odborná kvalifikácia autora (kolektívu).
5. Skriptá sú rozmnožené učebné texty určené pre vysokoškolských študentov, ktoré majú dočasný charakter a ktoré vydáva ŽUŽ najmä na podporu svojich vzdelávacích programov. Sumarizačná práca, ktorá neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na konkrétny predmet.
6. Periodikum (periodická publikácia) je periodická tlač alebo iné periodikum vydávané najmenej dvakrát ročne pod rovnakým názvom, s označením periodicity a v úprave príznačnej pre tento druh tlačoviny. Obsahuje štúdie, články a aktuálne informácie z určitej vedeckej alebo odbornej oblasti. Vydávanie sa riadi osobitným poriadkom daného periodika.

7. Účelové publikácie sú publikácie určené na osobitné účely (zborníky, príručky - manuály, metodické návody, študijné materiály pre kurzy, propagačné brožúry a pod.).
8. Zaradenie do príslušnej kategórie sa uvádza v tiráži publikácie.
9. Odporúčaný rozsah knižných publikácií a skript je 3 - 12 AH.

Článok 7

Edičný plán Žilinskej univerzity v Žiline

1. Edičná činnosť ŽUŽ sa riadi Edičným plánom ŽUŽ (ďalej len „EP“), ktorý sa zostavuje na kalendárny rok. Do EP sú zaradené tituly riadne a náhradné.
2. Žiadosť o zaradenie titulu do EP na nasledujúci kalendárny rok podáva zadávateľ, ako aj externý zadávateľ (inštitúcia alebo osoba), tajomníkovi ER na predpísanom tlačive (Príloha č.1) do konca októbra predchádzajúceho roka. Pri zaradení vedeckých monografií, vysokoškolských učebníc, odborných knižných publikácií a skript do EP (a tiež pri žiadosti o dodatočné zaradenie do EP) požaduje zadávateľ od autora rukopis už spracovaného diela (spôsob rozpracovania rukopisu - min. 80% rozsahu skutočného diela v súlade s prílohou č.10).
3. Tajomník ER pripraví na základe kompletných žiadostí o zaradenie titulu do EP návrh EP pre nasledujúci kalendárny rok.
4. Súčasťou EP sú i periodiká vydávané na ŽUŽ, ktoré majú vlastné redakčné rady.
5. Ako riadne tituly sa zaraďujú do EP tituly podľa výrobných možností EDISu a finančných možností zadávateľa. Náhradné tituly sa prednostne realizujú v danom roku, ak to umožní výrobná kapacita nadobúdateľa a finančné možnosti zadávateľa.
6. Fakulty, ústavy alebo odborné pracoviská ŽUŽ sú oprávnené požiadať o mimoriadne zaradenie titulu do EP v priebehu daného roka. Mimoriadne zaradenie titulu nesmie ovplyvniť vydávanie publikácií podľa schváleného EP. Návrh o mimoriadnom zaradení titulu do EP predloží predseda ER a RR a rozhodne o ňom RR ŽUŽ hlasovaním per rollam.
7. Informáciu o zaradení do EP (Príloha č. 2) zašle tajomník ER a RR autorovi a zadávateľovi do konca februára príslušného roka. Súčasťou oznámenia je i určenie termínu odovzdania hotovej predlohy diela tajomníkovi ER a RR.
8. Autor je povinný odovzdať hotovú predlohu diela (v 100% rozsahu spracovania podľa prílohy č. 10 tejto Smernice) tajomníkovi ER a RR najneskôr v stanovenom termíne. V prípade neodovzdania hotovej predlohy diela do stanoveného termínu je titul vyradený z EP na daný rok.
9. V prípade závažných dôvodov môže autor s odporúčaním zadávateľa pred schváleným termínom odovzdania hotovej predlohy diela požiadať o zmenu termínu odovzdania hotovej predlohy diela (Príloha č. 3). Termín možno posunúť iba raz, najviac o tri mesiace, avšak najneskôr do konca príslušného roka. O žiadosti o zmenu termínu rozhodne predseda ER a RR, pričom táto zmena nesmie ovplyvniť vydávanie titulov podľa schváleného EP.
10. Pri dotlači titulu skript/učebníc nie je nutné zaradenie do EP, ak sa publikácia tlačí bez akýchkoľvek úprav a zmien (nezmenené vydanie).

Článok 8

Tituly vydávané mimo Edičného plánu ŽUŽ

1. Mimo EP možno vydávať:
 - a) účelové publikácie súvisiace s odbornými a organizačnými aktivitami ŽUŽ (zborníky, príručky, učebné texty pre kurzy celoživotného vzdelávania, študijné programy, propagačné brožúry a pod.),
 - b) publikácie pre externých zadávateľov.
2. Mimo EP sa nemôžu vydávať publikácie podľa 1a), 1b), 1c), 1d) interných zadávateľov.
3. V súvislosti s vydávaním publikácií vydávaných mimo EP ŽUŽ externým zadávateľom, ktorý je zároveň nadobúdateľom diela (uvedený v tiráži publikácie). Nadobúdateľ uzatvorí s EDISom

zmluvu o poskytnutí služieb podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov. V tomto prípade vykonáva EDIS vydavateľské a polygrafické služby na základe objednávky. Zodpovednosť za licenčnú zmluvu a jej plnenie má nadobúdateľ.

4. V prípade publikácií od externých zadávateľov nie je nadobúdateľom Žilinská univerzita v Žiline.
5. Riaditeľ EDISu zodpovedá za archiváciu vzorových výtlačkov všetkých publikácií vydávaných EDISom. Zoznam vydaných publikácií za uplynulý rok predkladá prorektorovi do konca januára nasledujúceho roka.

Článok 9

Zabezpečenie odbornej kvality

1. Žilinská univerzita zodpovedá za odbornú kvalitu publikácií vydávaných podľa EP.
2. Publikácie vydávané podľa EP sú recenzované. Každé vydávané dielo musí byť recenzované najmenej dvoma nezávislými recenzentmi, pričom najmenej jeden musí byť mimo ŽUŽ, v prípade knižných publikácií nesmie byť recenzent z rovnakej fakulty (ústavu) ako je autor. Za recenzentov sa navrhujú významné osobnosti príslušného odboru, s vedecko-pedagogickou hodnotou spravidla vyššou alebo rovnakou ako má autor (autori). Jedným z recenzentov odbornej knižnej publikácie môže byť významný odborník z praxe.
3. Za obsahovú kvalitu knižných publikácií zodpovedá redakčná rada, ktorá určí pre každé dielo recenzentov a jedného člena rady ako vedeckého redaktora. Ak sú posudky recenzentov nejednoznačné, môže redaktor navrhnúť na schválenie tretieho recenzenta. Dielo sa vydá ako knižná publikácia iba v prípade kladného vyjadrenia dvoch recenzentov a vedeckého redaktora. Mená recenzentov odporúčajúcich vydanie a vedeckého redaktora sa uvedú na rube titulnej strany a v tiráži. Na základe hodnotenia recenzentov a vlastného hodnotenia predlohy navrhne vedecký redaktor vydanie diela, úpravu diela, vydanie diela v inej kategórii alebo zamietnutie vydania diela. Predlohu diela s posudkami recenzentov, vlastným hodnotením a odporúčaním odovzdá vedecký redaktor predsedovi redakčnej rady.
4. ŽUŽ vydanie knižnej publikácie zamietne, pokiaľ autor nesúhlasí s hodnotením knižnej publikácie a nie je ochotný akceptovať zmeny. Autor si takúto publikáciu môže vydať sám, na vlastný náklad v inom vydavateľstve ako EDIS. Za obsah a formu tohto diela ŽUŽ nenesie zodpovednosť a zakazuje využitie jej mena, loga alebo akéhokoľvek charakteristického znaku v tejto publikácii.
5. Za obsahovú kvalitu skript (príp. účelových publikácií podľa EP) zodpovedá zadávateľ. Zadávatel' určí odborného redaktora diela (obvykle vedúci katedry) a zabezpečí posúdenie recenzentmi v zmysle ods. 2. Na základe recenzných posudkov odborný redaktor odporúča dielo na vydanie, prípadne na úpravu alebo vyradenie z EP. Zodpovednosť zadávateľa a odborného redaktora za odborný obsah diela sa uvedie v tiráži. Ustanovenie článku 9 ods.4 platí aj v tomto prípade obdobne.
6. Za kvalitu periodík vydávaných ŽUŽ zodpovedajú ich redakčné rady.
7. Na zabezpečenie kvality publikácií vydávaných mimo EP sa vzťahujú ustanovenia článku 8.

Článok 10

Predloha diela

1. Po posúdení odborného obsahu a prípadnom zapracovaní navrhovaných úprav odovzdá autor diela tajomníkovi ER a RR ŽUŽ v prípade:
 - a) knižnej publikácie - jeden výtlačok vo forme hotovej tlačenej predlohy, elektronickú formu diela na CD nosiči, vyhlásenie autora (príloha č. 4), objednávku na vydanie (príloha č. 6b) a čestné vyhlásenie autora (príloha č. 5) o akceptovaní pripomienok recenzentov a vedeckého redaktora,
 - b) skript - jeden výtlačok vo forme hotovej tlačenej predlohy, elektronickú formu diela na CD nosiči, recenzné posudky, súhlas odborného redaktora, dohody o vykonaní práce uzatvorené medzi dekanom a recenzentmi, vyhlásenie autora (príloha č. 4), objednávku na vydanie

(príloha č. 6a) a čestné vyhlásenie autora (príloha č. 5) o akceptovaní pripomienok recenzentov.

2. Predlohu odovzdaného diela odovzdá tajomník ER a RR k vydaniu do EDISu.
3. Predloha diela vydávaného podľa EP musí byť spracovaná vo forme určenej interným predpisom ŽUŽ “Metodické pokyny pre autorov publikácií ŽUŽ” (Príloha č.10). Pokiaľ autor potrebuje spracovať rukopis do podoby predlohy stanovenej v prílohe č.10 tohto predpisu, môže mu túto službu zabezpečiť EDIS na základe zmluvy o poskytnutí služieb alebo objednávky
4. Technickú kvalitu hotovej predlohy posúdi EDIS, resp. iný realizátor tlače. V prípade tlače v inom vydavateľstve za technickú kvalitu zodpovedá príslušný vydavateľ. Menej závažné nedostatky autor odstráni pred celkovým zhodnotením predlohy.
5. V prípade zistenia závažných nedostatkov technickej kvality predlohy vráti nadobúdateľ autorovi predlohu späť.

Článok 11

Licenčná zmluva

1. Nadobúdateľ môže vydať publikáciu iba na základe Licenčnej zmluvy (ďalej len zmluva) medzi autorom a nadobúdateľom. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na publikácie, ktorých je EDIS iba realizátorom tlače pre externého nadobúdateľa.
2. V prípade titulov vydávaných podľa EP Žilinskou univerzitou v Žiline uzatvára licenčnú zmluvu s autorom rektor (v zastúpení prorektor pre vzdelávanie).
3. V prípade účelových publikácií a periodík môže zmluvu nahradiť stanovenie zvláštnych podmienok v objednávke zadávateľa.
4. Licenčná zmluva stanovuje:
 - a) autora a názov diela,
 - b) rozsah diela a náklad vydania,
 - c) autorský honorár,
 - d) vzájomné záväzky zmluvných strán.
5. Zmeny zmluvy možno vykonať iba písomne formou dodatku zmluvy podpísaného zodpovednými zástupcami zmluvných strán.

Článok 12

Tlač diela

1. Po kladnom posúdení odbornej úrovne hotovej predlohy diela posúdi EDIS jej technickú kvalitu, stanoví rozsah diela (AH) a vykoná po konzultácii so zadávateľom kalkuláciu nákladov tlače v EDISe.
2. Zadávatel diela, podľa článku 6, ods. 1, je povinný zadať objednávku do EDISu, v prípade nedostatočných technických a kapacitných možností EDISu v spolupráci so zadávateľom zabezpečiť objednávku externe.

Článok 13

Registrácia a distribúcia publikácií

1. Vydavateľstvo EDIS prideluje publikáciám vydávaným Žilinskou univerzitou v Žiline číslo ISBN, resp. ISSN, podľa osobitných predpisov.
2. EDIS:
 - a) archivuje všetky vydané publikácie najmenej po jednom výtlačku,
 - b) zasiela povinné výtlačky publikácií organizáciám podľa osobitného predpisu,
 - c) povinne poskytuje Univerzitnej knižnici ŽUŽ výtlačky podľa čl. 6 ods. 1 písm. a), b), c), f) v počte 5 ks, čl. 6 ods. 1 písm. d) v počte 10 ks a čl. 6 ods. 1 písm. e) minimálne v počte 1 ks,

- d) autorom publikácie poskytne autorské výtlačky v počte stanovenom licenčnou zmluvou.
3. EDIS zodpovedá za evidenciu nákladu publikácie, dokumentáciu a zúčtovanie jeho primárnej distribúcie.
 4. Distribúcia publikácií vydaných EDISom podľa EP:
 - a) EDIS poskytne náklad publikácie vydanej podľa EP do skladu v Predajni študijnej literatúry EDIS, prípadne zadávateľovi na základe dodacieho listu.
 - b) Na základe písomnej dohody so zadávateľom publikácie môže EDIS predať časť nákladu inému oprávnenému predajcovi.
 - c) Súkromnej osobe alebo neautorizovanému predajcovi môže EDIS predať publikácie iba za predajnú cenu.
 - d) Vyúčtovanie výrobných nákladov publikácií zašle EDIS tajomníkovi ER do jedného mesiaca odo dňa vydania publikácie.
 - e) Za predaj publikácií zo skladu pre autorizovaných predajcov aj pre maloobchodných odberateľov zodpovedá Predajňa študijnej literatúry EDIS na základe osobitnej dohody.
 5. V prípade publikácií vydávaných mimo EP dohodne EDIS podmienky distribúcie so zadávateľom.
 6. Informácie o možnosti internetového predaja publikácií sú dostupné na stránke: www.edis.uniza.sk.
 7. Publikácie sa nesmú predávať bez dokladov z elektronickej registračnej pokladnice a mimo predajných miest na to určených (v zmysle zákona č. 289/2008 Z. z. o elektronických registračných pokladniciach).

Článok 14

Finančné zabezpečenie vydavateľskej činnosti

1. Finančné náklady na vydanie diela pokrýva v plnom rozsahu zadávateľ. Na vydanie diela možno využiť rozpočtové prostriedky alebo mimorozpočtové zdroje.
2. V prípade titulov vydávaných podľa EP garantuje finančné prostriedky na vydanie diela zadávateľ pri podávaní návrhu na zaradenie do EP ako riadny titul. Zadávatel' garantuje úhradu nákladov na recenziu predlohy, tlač diela a autorský honorár.
3. Po schválení odbornej úrovne predlohy diela podľa EP potvrdí EDIS technickú kvalitu predlohy a vypracuje výrobnú kalkuláciu (Príloha č.9). Nadobúdateľ zadá predlohu do tlače na základe objednávky zadávateľa (príloha č. 6a, 6b).
4. O finančnom zabezpečení titulov vydávaných mimo EP v súlade s článkom 8 ods.3 rokuje s externým zadávateľom riaditeľ EDISu.
5. Náklady na prípravu predlohy diela hradí autor alebo pracovisko autora.
6. Finančné zabezpečenie recenzie diela podľa EP:
 - a) V prípade knižných publikácií zabezpečuje recenziu predlohy na náklady zadávateľa tajomník ER a RR. Zadávatel' je povinný uhradiť odmenu pre recenzentov (na základe dohody o vykonaní práce) i v prípade, že dielo nebude na základe hodnotenia kvality vydané. Dohody o vykonaní práce uzatvára rektor (v zastúpení prorektor) na ťarchu zadávateľa.
 - b) V prípade ostatných publikácií dohody o vykonaní práce uzatvára zadávateľ s recenzentmi a príkaz k úhrade dáva tajomník ER a RR na ťarchu zadávateľa. .
7. Tvorbu ceny publikácie stanovuje EDIS a zadávateľ do 1 týždňa od vydania publikácie. Cena publikácie sa určuje v prepočte na jeden výtlačok celkového nákladu a pozostáva z výrobných nákladov a výťažku z predaja stanoveného zadávateľom.
8. Tržby z predaja publikácií rozdeľuje tajomník ER a RR kvartálne: 80 % zadávateľ (fakulty, ústavy a ostatné pracoviská ŽUŽ), 10 % Predajňa študijnej literatúry EDIS, 5 % EDIS, 5 % ER.
9. Finančné zabezpečenie tlače vo vydavateľstve EDIS:
 - a) Tlač publikácií podľa EP i mimo EP pre útvary ŽUŽ a tlač publikácií pre neziskové organizácie, ktoré pôsobia na ŽUŽ realizuje EDIS za náklady podľa výrobnéj kalkulácie – príloha č. 9.

- b) Tlač publikácií pre externých zadávateľov realizuje EDIS v rámci podnikateľskej činnosti za plnú náhradu výrobných nákladov s pripočítaním zisku v súlade s princípmi efektívnosti.
- c) Skutočnosti dôležité pre stanovenie výrobných nákladov (druh papiera, väzba a pod.) dohodne EDIS so zadávateľom.
- d) Forma (väzba a tlač) monografií, učebníc a odborných knižných publikácií:
 - 1. pevná väzba – V8 (od nákladu 200 výtlačkov, menej po dohode so zadávateľom),
 - 2. brožovaná väzba – V2 (ľubovoľný náklad) po vypracovaní kalkulácie.
- 10. V prípade tlače v inej organizácii dohodne podmienky s realizátorom tlače zadávateľ v spolupráci s EDISom.
- 11. Výrobu publikácie objednáva na základe požiadavky zadávateľa tajomník ER.
- 12. Predajňa študijnej literatúry EDIS odvádza priebežne tržby z predaja publikácií na účet ŽUŽ.

Článok 15

Archivácia a skladovanie publikácií

- 1. Nadobúdateľ archivuje vydané publikácie:
 - a) EDIS archivuje vydané publikácie v jednom výtlačku najmenej 5 rokov,
 - b) Univerzitná knižnica archivuje vydané publikácie v jednom výtlačku:
 - knižné publikácie najmenej 15 rokov,
 - skriptá najmenej 10 rokov.
- 2. Nadobúdateľ ponechá publikácie vydané podľa EP na sklade univerzitnej Predajne študijnej literatúry:
 - a) knižné publikácie najviac 10 rokov,
 - b) skriptá najviac 5 rokov,
 - c) ostatné publikácie podľa charakteru najviac 5 rokov.

So súhlasom zadávateľa možno znížiť alebo vyradiť skladové zásoby i pred uplynutím uvedenej lehoty so zdôvodnením.
- 3. Predajňa študijnej literatúry EDIS reviduje skladové zásoby raz za rok a navrhuje zadávateľovi vyradenie pred uplynutím lehoty podľa ods. 1 alebo zníženie obstarávacej (výrobnej) ceny po uplynutí času skladovania:
 - a) knižných publikácií 5 rokov,
 - b) skript a ostatných publikácií 3 roky.
- 4. Zoznam publikácií určených na vyradenie zo skladu zverejní Predajňa študijnej literatúry EDIS dva mesiace pred vyradením. Po uplynutí tohto času nevyužitú zásobu fyzicky zlikviduje v zmysle Smernice č. 48.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

- 1. Táto Smernica ruší Smernicu ŽUŽ č. 68 Zásady edičnej činnosti ŽU zo dňa 1. 3. 2007
- 2. Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. 1. 2012

V Žiline 21. 12. 2011

prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD.
rektorka

Žiadosť o zaradenie do edičného plánu Žilinskej univerzity v Žilinečíslo:
(určí zadávateľ)Zadávateľ:
(Fakulta, ústavy, odborné pracoviská s presnou adresou na korešpondenciu)

žiada Edičnú radu ŽUŽ o zaradenie do edičného plánu na rok publikácie:

Autor(i):

Názov diela:

akotitulu
riadneho - náhradného - mimoriadnehov kategórii
vedecká monografia, odborná knižná publikácia, vysokoškolská učebnica,
skriptá

Rozsah diela: AH , navrhovaný autorský honorár: € za 1 AH

Navrhovaný termín (mesiac) odovzdania predlohy diela tajomníkovi ER:

Adresa pracoviska autora alebo zástupcu autorského kolektívu:

.....
adresa pracoviska autora pre účel korešpondencie

Zadávateľ uhradí náklady na vydanie diela (recenzia predlohy, tlač, autorský honorár)

z prostriedkov:
rozpočet, podnikateľský účet, darovací účet, sponzor a pod.Predpokladaný realizátor tlače:
(bežne EDIS, v prípade inej organizácie uveďte jej názov - môže sa dodatočne zmeniť)

Zadávateľ súhlasí s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z platného vnútorného predpisu ŽUŽ Smernice č. 101 "Zásady edičnej činnosti ŽUŽ". Edičná rada si vyhradzuje právo zaradiť titul do Edičného plánu v nadväznosti na požadovaný termín odovzdania predlohy a možnosti nadobúdateľa a prípadne presunúť vydanie titulu do nasledujúceho roka.

Prílohy žiadosti o vydanie knižných publikácií (iba v prípade návrhu knižných publikácií):

- anotácia diela
- návrhy recenzentov s ich charakteristikami v počte

V Žiline

.....
zadávateľ (pečiatka a podpis)

Oznámenie o zaradení knižnej publikácie do edičného plánu Žilinskej univerzity v Žiline

číslo:

Na základe žiadosti č.: zo dňa

Edičná rada ŽUŽ schválila zaradenie do edičného plánu nadobúdateľa titulu

Autor(i):

Názov diela:

v rozsahu AH , v kategórii.....

Autor je povinný odovzdať predlohu diela najneskôr dov počte výtlačkov:.....
CD

tajomníkovi edičnej rady vydavateľstva (rektorát ŽUŽ - oddelenie vzdelávania).

Autorský honorár je predbežne stanovený vo výške € za 1 AH.

Príprava predlohy diela (rukopisu) a vydávanie publikácií sa riadi vnútorným predpisom ŽUŽ Smernicou č. 101 "Zásady edičnej činnosti ŽUŽ" s prílohou "Metodické pokyny pre autorov publikácií". Metodickú pomoc autorom poskytuje EDIS (autorom odporúčame vopred konzultovať technické detaily prípravy predlohy diela - rukopisu).

Po odovzdaní predlohy diela zabezpečí recenziu diela redakčná rada. Technickú úroveň posudzuje EDIS. Nadobúdateľ (ŽUŽ) uzatvorí s autorom Licenčnú zmluvu a predlohu diela prijme na publikovanie iba v prípade kladných posúdení odborného obsahu a technickej kvality predlohy a na základe objednávky zadávateľa.

V prípade záporného hodnotenia odborného obsahu alebo technickej kvality predlohy má nadobúdateľ (ŽUŽ) právo vrátiť predlohu autorovi a zamietnuť vydanie diela. V prípade zamietnutia vydania diela z dôvodu nedostatočnej kvality predlohy nemá autor nárok na žiadne finančné náhrady. Zadávatel' je povinný uhradiť náklady recenzného pokračovania.

V Žiline

.....
predseda ER ŽUŽ

kópie oznámenia: - zadávateľ
- autor (zástupca autorského kolektívu)

Oznámenie o zaradení skript do edičného plánu Žilinskej univerzity v Žiline

Číslo:

Na základe žiadosti č.: zo dňa

Edičná rada ŽUŽ schválila zaradenie do edičného plánu nadobúdateľa titulu

Autor(i):

Názov diela:

v rozsahu AH.

Autor je povinný odovzdať predlohu diela spolu s recenznými posudkami najneskôr

dov počte výtlačkov:..... CD

tajomníkovi Edičnej rady vydavateľstva (rektorát ŽUŽ - oddelenie vzdelávania).

Autorský honorár je predbežne stanovený vo výške € za 1 AH.

Príprava predlohy diela (rukopisu) a vydávanie publikácií sa riadi vnútorným predpisom ŽUŽ Smernicou č. 101 "Zásady edičnej činnosti ŽUŽ" s prílohou "Metodické pokyny pre autorov publikácií". Metodickú pomoc autorom poskytuje EDIS (autorom odporúčame vopred konzultovať technické detaily prípravy rukopisu).

Recenziu predlohy diela pre skriptá zabezpečí zadávateľ. Technickú úroveň posudzuje vydavateľstvo. Nadobúdateľ (ŽUŽ) uzatvorí s autorom Licenčnú zmluvu a predlohu diela prijme na publikovanie iba v prípade kladných posúdení odborného obsahu a technickej kvality predlohy a na základe objednávky zadávateľa.

V prípade záporného hodnotenia odborného obsahu alebo technickej kvality predlohy má nadobúdateľ (ŽUŽ) právo vrátiť predlohu autorovi a zamietnuť vydanie diela. V prípade zamietnutia vydania diela z dôvodu nedostatočnej kvality predlohy nemá autor nárok na žiadne finančné náhrady. Zadávatel' je povinný uhradiť náklady recenzného pokračovania.

V Žiline

.....

predseda ER ŽUŽ

kópie oznámenia: - zadávateľ
- autor (zástupca autorského kolektívu)

Žiadosť o zmenu termínu odovzdania predlohy hotového diela

Autori diela

Autor(i):

Názov diela:

v kategórii

vedecká monografia, odborná knižná publikácia, vysokoškolská učebnica, skriptá

žiada(jú) o zmenu termínu odovzdania predlohy z dôvodu:

.....
.....

Navrhovaný termín (mesiac) odovzdania predlohy je:

Na zmenu termínu odovzdania predlohy diela sa vzťahujú ustanovenia vnútorného predpisu ŽUŽ
Smernicou č. 101 "Zásady edičnej činnosti ŽUŽ", článok 7.

V Žiline

.....
autor (zástupca autorského kolektívu)

Stanovisko zadávateľa:

V Žiline

.....
pečiatka a podpis

Rozhodnutie:

Schválený termín odovzdania predlohy diela

V prípade nedodržania schváleného termínu bude titul vyradený z edičného plánu.

V Žiline

.....
predseda ER ŽUŽ

Vyhlásenie autora (príloha predlohy hotového diela)

Autor (zástupca autorského kolektívu) odovzdáva predlohu diela

Autor(i):

Názov diela:
.....

v rozsahu počtu strán , počtu obrázkov a počtu tabuliek

- v počte výtlačkov
- v elektronickej forme na nosičoch v počte ks
diskety, CD a pod.

a prehlasuje, že:

- dielo je pôvodné a všetky prevzaté nepôvodné súčasti sú v predlohe diela označené a citované,
- práva tretích osôb mu nebránia v disponovaní s dielom,
- nemá (ani nikto zo spoluautorov) uzavretú licenčnú zmluvu na akékoľvek dielo, z ktorého by sa bez súhlasu vydavateľa čerpalo v predkladanom diele,
- dielo predkladané ako prvé vydanie spĺňa podmienky prvého vydania v zmysle platných predpisov,
- dielo neobsahuje údaje o skutočnostiach predstavujúcich štátne alebo hospodárske tajomstvo,
- dodaná predloha diela nie je jediným vyhotovením diela a v prípade poškodenia alebo zničenia predlohy nebude autor uplatňovať nárok na náhradu škody.

Obsah tohto vyhlásenia bude po prijatí diela na uverejnenie súčasťou Licenčnej zmluvy.

V Žiline

.....
autor (zástupca autorského kolektívu)

Potvrdenie o odovzdaní predlohy diela

Predloha diela bola odovzdaná tajomníkovi ER ŽUŽ dňa

.....
tajomník ER ŽUŽ

kópie: - autor
- zadávateľ

Čestné vyhlásenie autora
(príloha predlohy hotového diela)

Autor (zástupca autorského kolektívu) čestne vyhlasujem, že som akceptoval do predlohy hotového diela všetky pripomienky recenzentov a vedeckého (odborného) redaktora

Autor(i):

Názov diela:

.....

Som si vedomý toho, že pokiaľ by mnou uvedené informácie neboli pravdivé alebo závažným spôsobom zamlčané, budem čeliť všetkým z toho vyplývajúcim právnym následkom.

V, dňa

Podpis

Zadávateľ:

Objednávka vydania skript číslo:

Autor(i):

Názov diela:

v vydaní (prepracovanom v rozsahu %), v náklade výtlačkov/CD.
(nehodiace prečiarknite)

Odborný redaktor:

Recenzenti:

Percentuálny podiel a autorský honorár sa rozdelí medzi členov autorského kolektívu podľa
percentuálneho pomeru:

.....

Zadávateľ:

- súhlasí s vydaním diela podľa predloženej predlohy a potvrdzuje, že dielo prešlo riadnym recenzným pokračovaním a pripomienky recenzentov boli zohľadnené do úvahy,
- zodpovedá za odbornú úroveň diela a súhlasí s uvedením zodpovednosti fakulty a mena odborného redaktora diela v tiráži,
- potvrdzuje, že uhradí:

■ **výrobné náklady** podľa kalkulácie vo výške: €
rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov (nehodiace prečiarknite)

■ **autorský honorár** v celkovej výške: €
hradené z rozpočtových prostriedkov:
Fond: Funkčná oblasť: prvok ŠPP Finančné stredisko:
hradené z mimorozpočtových prostriedkov:
Fond: Funkčná oblasť: prvok ŠPP Finančné stredisko:

■ **odmena za recenzie** v celkovej výške: €
Fond: Funkčná oblasť: prvok ŠPP Finančné stredisko:
hradené z mimorozpočtových prostriedkov:
Fond: Funkčná oblasť: prvok ŠPP Finančné stredisko:

V Žiline

.....
pečiatka a podpis oprávnenej osoby

Potvrdenie objednávky

Dielo bude vydané na základe rozhodnutia číslo: ER - / 2012

V Žiline

.....

predseda ER ŽUŽ

Zadávateľ:

Objednávka vydania knižnej publikácie číslo:

Autor(i):

Názov diela:

v vydaní (prepracovanom v rozsahu %), v náklade výtlačkov/CD.

(nehodiace prečiarknite)

Na základe recenzného pokračovania bola potvrdená zodpovedajúca odborná úroveň predlohy. Predloha spĺňa odborné a technické požiadavky na vydanie diela v knižnej forme v kategórii: vedecké monografie odborné knižné publikácie vysokoškolské učebnice (nevhodné zrušiť)

Za odbornú úroveň zodpovedá vedecký redaktor:

Recenzenti:

Percentuálny podiel a autorský honorár sa rozdelí medzi členov autorského kolektívu podľa percentuálneho pomeru:

Zadávateľ

a) súhlasí s vydaním diela podľa predloženej predlohy,

b) potvrdzuje, že uhradí:

■ **výrobné náklady** podľa kalkulácie vo výške: €

rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov (nehodiace prečiarknite)

■ **autorský honorár** v celkovej výške: €

hradené z rozpočtových prostriedkov:

Fond: Funkčná oblasť: prvok ŠPP Finančné stredisko:

hradené z mimorozpočtových prostriedkov:

Fond: Funkčná oblasť: prvok ŠPP Finančné stredisko:

■ **odmena za recenzie** v celkovej výške: €

hradené z rozpočtových prostriedkov:

Fond: Funkčná oblasť: prvok ŠPP Finančné stredisko:

hradené z mimorozpočtových prostriedkov:

Fond: Funkčná oblasť: prvok ŠPP Finančné stredisko:

V Žiline

.....
pečiatka a podpis oprávnenej osoby

Potvrdenie objednávky

Dielo bude vydané na základe rozhodnutia číslo: ER - / 2012

V Žiline

.....
predseda ER ŽUŽ



Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215 /1, 010 26 Žilina
Redakčná rada Žilinskej univerzity v Žiline

RECENZNÝ POSUDOK KNIŽNEJ PUBLIKÁCIE

Autor(i):

Názov diela:

Tento posudok bude poskytnutý anonymne autorovi za účelom úpravy rukopisu. V prípade kladného odporúčania recenzenta bude jeho meno uvedené na rube titulnej strany a v tiráži publikácie.

Redakcia vydavateľstva žiada recenzenta o vyjadrenie hodnotenia rukopisu v nasledujúcej tabuľkovej časti a o podrobnejší komentár v textovej prílohe.

Hodnotenie rukopisu

Recenzent svojím posudkom preberá časť zodpovednosti za kvalitu budúcej publikácie a z toho dôvodu by mal veľmi zodpovedne pristupovať k hodnoteniu celého rukopisu. Jednotlivé časti klasifikuje číselne od 1 do 10, pričom 1 znamená najnižšie hodnotenie a 10 najvyššie hodnotenie.

Hodnotená oblasť	Body
Aktuálnosť obsahu	
Pôvodný vedecký prínos autora (autorov)	
Syntéza vlastných a prevzatých poznatkov	
Citácie vlastných prác	
Citácie prevzatých častí	
Logickosť usporiadania – nadväznosť kapitol	
Grafická úprava	
Kvalita obrázkov a grafov	
Opodstatnenosť a informačná úroveň obrázkov	
Opodstatnenosť a informačná úroveň tabuliek	
Jazyková úroveň	
Odborná terminológia	
Správnosť použitých jednotiek SI	
Počet bodov spolu	

Prosím o podrobný komentár v textovej prílohe. Menej závažné pripomienky môžete vyznačiť priamo do textu.

✂ -----

Recenzent:

Meno a priezvisko:

Pracovisko:

Zaradenie rukopisu

Vedecká monografia	Pôvodné, monotematicky zostavené vedecké práce autora (kolektívu), alebo slovesná práca venovaná jednej osobnosti.	☐
Vysokoškolská učebnica	Sumarizačná práca, ktorá v podstatnej časti síce neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje, utrieduje a zovšeobecňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na vysokoškolský vzdelávací proces v študijných a vedných odboroch.	☐
Odborná knižná publikácia (Odborná monografia)	Monotematická, alebo multitematická práca, ktorá nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale pre jej zostavenie je potrebná vysoká odborná kvalifikácia autora (kolektívu).	☐
Skriptá	Sumarizačná práca, ktorá neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na konkrétny predmet v jednom, alebo viacerých študijných odboroch.	☐
Príručka	Návod na obsluhu zariadenia, popis metodiky, manuál softvéru.	☐
Odborný preklad	Preklad, ktorý vyžaduje okrem dôkladnej znalosti jazyka originálu aj hlboké vedomosti z daného odboru.	☐
Umelecká publikácia	Pôvodná slovesná umelecká práca, alebo umelecký preklad.	☐
Encyklopédia	Náučné dielo, ktoré populárnym spôsobom sprístupňuje širokej verejnosti výsledky vedeckej, výskumnej a technickej práce.	☐
Slovník	Súhrnné spracovanie a obyčajne aj abecedné usporiadanie slovnej zásoby alebo informácií z jednotlivých odborov.	☐
Zborník, alebo katalóg	Práce oznamovacieho a informačného charakteru, práce zostavovateľského charakteru (zborník prác z konferencie, študijný program a pod.)	☐
Iné	Publikácie, ktoré nemajú presnú špecifikáciu.	☐

Predpokladaný čitateľský okruh

Určená pre najširšiu verejnosť	☐
Určená pre širokú odbornú verejnosť	☐
Určená pre úzku skupinu odborníkov	☐
Určená pre študentov a odborníkov z daného študijného, alebo vedného odboru	☐
Určená pre mládež do 15 rokov	☐
Určená pre deti do 6 rokov	☐

Odporúčanie recenzenta

Vydať podľa predloženého rukopisu	☐
Vydať po odstránení nedostatkov	☐
Vydať po prepracovaní a opätovnom prehodnotení	☐
Nie je vhodné pre publikovanie	☐

Žiadam predložiť k opätovnému nahliadnutiu opravenú verziu publikácie: áno – nie

✂ -----

Dátum:

Podpis recenzenta:



Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215 /1, 010 26 Žilina

Recenzný posudok skript

Autor(i):

Názov diela:

Tento posudok bude poskytnutý anonymne autorovi za účelom prípadnej úpravy rukopisu. V prípade kladného odporúčania recenzenta bude jeho meno uvedené na rube titulnej strany a v tiráži publikácie.

Redakcia vydavateľstva žiada recenzenta o vyjadrenie hodnotenia rukopisu v nasledujúcej tabuľkovej časti a o podrobnejší komentár k zisteným nedostatkom v textovej prílohe.

Hodnotenie rukopisu (zaškrtnite zodpovedajúce okienka)

1. Odborná úroveň

a) aktuálnosť obsahu: ☐ problematika nová, ☐ bežná ale aktuálna, ☐ neaktuálna

b) citácia: ☐ pôvod prevzatých častí sa cituje zodpovedajúcim spôsobom
☐ pôvod prevzatých častí sa cituje nedostatočne alebo vôbec

2. Pedagogická úroveň

☐ dielo je zostavené prehľadne, logicky a zrozumiteľne
☐ prehľadnosť a zrozumiteľnosť diela je priemerná
☐ obsah diela je nevhodne usporiadaný a málo zrozumiteľný

3. Úroveň spracovania

a) jazyková úroveň ☐ výborná, ☐ priemerná, ☐ nevyhovujúca
b) odborná terminológia ☐ správna, ☐ drobné nedôslednosti, ☐ závažné nedostatky
c) jednotky veličín SI ☐ správne, ☐ drobné nedôslednosti, ☐ závažné nedostatky
d) grafická úroveň ☐ výborná, ☐ priemerná, ☐ nevyhovujúca

4. Odporúčanie recenzenta

☐ vydať podľa hodnoteného rukopisu
☐ vydať po odstránení menej závažných nedostatkov
☐ odstrániť závažné nedostatky a rukopis opätovne zhodnotiť
☐ dielo nie je vhodné na publikovanie

Prosíme o bližší komentár v textovej prílohe najmä k bodu 4. Menej závažné formálne pripomienky možno vyznačiť priamo v texte rukopisu.

Iba pre vydavateľstvo - nekopíruje sa pre autora

Dátum:

Podpis recenzenta:

Výrobná kalkulácia

Číslo zákazky:

Kalkulácia ceny publikácie:		Názov			
Objednávateľ:		fakulta, útvar, pracovisko			
Autor:		Meno, Priezvisko, Titul			
Kategória:		vedecká monografia, vysokoškolská učebnica, skriptá, ...			
Technická špecifikácia:					
Počet strán					
Formát					
Náklad					
Koef. (TS/NS)					
Počet str. na hárok					
Vnútro					
Obálka					
Väzba					
Povrchová úprava					
		jedn. cena	jednotka	počet	celkom
Redakčné spracovanie			NS		
Grafické spracovanie			NS		
Tlač			ks		
Knihárske spracovanie			ks		
Expedícia			ks		
Správna réžia			%		
Náklady					
Náklady/ks					
Pozn.:					

Vypracoval:

Schválil:

METODICKÉ POKYNY PRE AUTOROV PUBLIKÁCIÍ

Tieto metodické pokyny sú odporúčania pre autorov na technické spracovanie rukopisov do formy predlôh v záujme prípravy kvalitných publikácií vydávaných Žilinskou univerzitou v Žiline.

S vecnými otázkami či požiadavkami odporúčame sa obrátiť priamo na redaktorov a technických redaktorov. Najefektívnejšie je takto urobiť ešte prv, než pristúpite k písaniu rukopisu. Osvedčený spôsob je tiež ten, že po vytlačení prvej kapitoly rukopisu publikácie prídete do vydavateľstva prekonzultovať ďalší postup.

1. Všeobecné pojmy a zásady

Zásady sú vypracované podľa STN 88 020: Úprava rukopisov pre sadzbu.

EDIS prijíma do tlače: a) rukopisy
b) predlohy

Rukopisom je – text na CD, USB kľúči, na papieri, tlač, grafy a pod., t. j. **text, ktorý nie je určený na priamu reprodukciu.**

Predlohou je – **hotový text**, spracovaný v dohodnutom textovom editore (s obrázkami) **pripravený na priamu reprodukciu v tlači, v EDIS-e sa neupravuje.**

Publikácia – zverejnené, tlačou vydané neperiodické dielo v rozsahu vyše 50 s.

Skriptá – učebné texty pre vysokoškolákov (prednášky) rozmnožené prostriedkami operatívnej polygrafie.

I. Publikácia má:

1. **Formát: A4 17,5 x 26,5 cm** potlačenej plochy, vrátane č. strany a záhlavia
A5 11,7 x 17,5 cm vrátane č. strany a záhlavia
B5 13 x 20 cm vrátane č. strany a záhlavia

Text treba centrovat', dôležitá je veľkosť potlačenej plochy!

2. **Obálku** – kde sa uvádzajú: vydavateľ, autori, názov, tiráž, ISBN, (tvrdé dosky). Na plnofarebnú obálku autor dodá kvalitný obrázkový materiál – fotografiu, prospekt a pod. v pomere 1: 1, minimálne 250 dpi, v žiadnom prípade NIE Z INTERNETU! Podľa námetu/návrhu autora obálku vyrobí EDIS.
3. **Titulku** – prvá mäkká strana v knihe – obsahuje celý názov diela, všetkých autorov s vedeckými hodnosťami, rok vydania, vydavateľa - dodá autor. V jeho podkladoch musia byť uvedené plné mená recenzentov a autorov aj so všetkými titulmi.
4. **Rub titulky** – vedecký redaktor, recenzenti, autori, copyright, ISBN, poďakovanie sponzorom – podľa návrhu autora urobí EDIS - nedávať sem reklamu!
5. **Väzbu:**
 - a) **mäkká väzba** – brožúra/zošitová, lepená – oblepovaná, šitá, špirálová,
 - b) **tuhá-pevná väzba** – v doskách
6. **Chrbát publikácie** – mená autorov, názov, príp. logo školy a pod. – urobí EDIS.

II. Publikácia sa skladá (v poradí za sebou) z:

1. **Obsahu.**
2. **Zoznamu použitých skratiek** – zabezpečujúcich pojmovú presnosť.

3. **Predhovoru/úvodu** – stručné dôvody napísania práce, poďakovanie.
4. **Vlastného textu a obrázkov.**
5. **Citácie a zoznamu literatúry.**

Odporúčame zaradiť aj:

6. **Slovník** odb. terminológie v cudzom jazyku najmä vo vysokoškolských učebniciach, prípadne aj v skriptách.
7. **V monografiách odporúčame spracovať vecný register.**

Reklama sponzorov publikácie – autor musí pre ňu vyznačiť presné miesto. **Text, emblémy firiem, fotografie a obrázky** musia byť čisté, kompletne a dobre reprodukovateľné.

III. Jedna strana publikácie:

1. Písmo

- a) **Typ písma** – najčastejšie sa používa: Times CE – pätkové
Arial
- b) **Veľkosť písma:** názov kapitoly **16-18 bodové**
podkapitoly **13-15 bodové**
textu **10-12 bodové**
- c) **Riadkovanie** – pri 12 bodovom je 1,2 až 1,5
(12 b = 1,2-násobok veľkosti písma)
- d) **Odsek** – prvý riadok nastaviť v rozpätí tabulátora 0,75 – 1,25.
- e) **Text pod obrázok** – 1 bod menšie písmo ako základného textu (kurzíva).
- f) **Text tabuľky** – názov a záhlavie tabuľky odporúčame písať veľkosťou základného písma, resp. tučným písmom (bold), avšak v celom diele rovnakým spôsobom.
- g) **Záhlavie a číslo strany** – veľkosť písma zákl. textu, resp. o 1 až 2 body menšie, ale linka musí byť na celú šírku strany.
- h) **Medzislovné medzery** – 1/2 veľkosti písma, základné nastavenie WORD.

2. Tabuľky – príloha.

3. **Obrázky, grafy** – kvalitné, funkčné (pozor na tenké čiary a malé čísla a pod.)

Slová v texte zásadne **nepodčiarkujte**, voľte iný typ písma (bold, kurzíva a pod.)!

IV. Jazyk publikácie:

Štýl – výber jazykových prostriedkov.

Podľa účasti autora na stavbe prejavu v modernej slovenčine klasifikujeme štýly:

- **subjektívny**, hovorový, umelecký,
- **objektívny**, náučný - odborný, administratívny
- **subjektívno-objektívny**, rečnícky, publicistický...

Náučný – odborný štýl:

- je základný výkladový odborný štýl, stojí najvyššie, prudko sa rozvíja a charakterizujú ho:
písomnosť, monologickosť, presnosť, zreteľnosť, zrozumiteľnosť
- terminológia zabezpečuje: - presnosť
- odbornosť, cudzie slová...

Termíny musia byť **jednoznačné, prísne vedecké**.

- **veta je stereotypná** – schematizovaná, kvôli rýchlej orientácii a čitateľnosti
- **odb. štýl je monologický**, preto musí mať prehľadné členenie
- **je bez kontaktu s počúvajúcim**, preto je explikatívny, t. j. musí vysvetľovať, uvádzať príklady atď.
- uplatňuje sa v ňom symbolika, exaktné údaje, grafy, tabuľky, vzorce, schémy, výstupy z PC a pod.

Odporúčame používať:

Krátky slovník slov. jazyka, vyd. VEDA, SAV Bratislava, 2003, 985 s.

Pravidlá slov. pravopisu, vyd. VEDA, SAV Bratislava, 2000, 590 s.

Publikácie z vášho odboru, vydané vyd. VEDA, SAV po roku 1990, v ktorých si nájdete/overíte spôsob písania a najmä odbornú terminológiu z vášho odboru.

Obsahová a jazyková správnosť – za ňu zodpovedá autor.

Text musí zodpovedať **Pravidlám slovenského pravopisu z r. 2000**.

V rukopisoch a predlohách v **cudzom jazyku** za ich jazykovú správnosť **zodpovedá autor**.

2. Druhy predlôh

EDIS prijíma nasledujúce druhy predlôh:

1. CD, USB kľúč v dohodnutom textovom editore.
2. Predlohy vytlačené laserovou tlačiarňou, prípadne inou tlačiarňou s dobrou kvalitou tlače a vo formáte A4, A5, B5.
3. Kresby perové.
4. Fotografie.
5. Obrázky v dohodnutom formáte a na dohodnutom médiu.

Úplnosť predlohy – tlačené predlohy sa predkladajú úplné a technicky spracované so všetkými prílohami určenými na reprodukciu, tzn. 1 x vytlačenú predlohu plus CD.

3. Písanie v textovom editore

Pri písaní na CD používajte textový editor: **Microsoft Word (for Windows)**.

Pri použití textového editora autor do EDIS-u odovzdá predlohu upravenú v definitívnej podobe (EDIS už nezasahuje do predlohy). Pri tvorbe predlohy je potrebné dodržať všetky požiadavky na jej tvorbu, ktoré sú uvedené v smernici, prípadne autor môže dodať predlohu spracovanú na CD, USB kľúči. V EDIS-e bude materiál len vytlačený a bude po náhľadovej korektúre tlačený už bez zásahov vydavateľstva.

- **iné textové editory je potrebné vopred dohodnúť** v EDIS-e, aby bola dodržaná kompatibilita s tlačiarňou EDIS-u
- **obrázky – naskenované obrázky je potrebné u k l a d a ť na nosič vo formáte:**
 - JPEG
 - TIF
 - PCX
 - EPS

4. Redakčné spracovanie

V redakčnej činnosti vydavateľstva ide hlavne o vykonávanie jazykových korektúr publikácií, t. j. vedeckých monografií, vysokoškolských učebníc a odborných knižných publikácií. Pre tieto publikácie a pre skriptá sa robí výpočet autorských hárkov, príprava tiráže, copyrightovej strany, pridelovanie čísla ISBN atď. Pre rýchlejší priebeh redakčných prác je potrebná veľmi úzka spolupráca autorov a redakcie. Ide predovšetkým o to, aby pri vykonávaní autokorektúr, t. j. autorskej oprave chýb vyznačených pri korektúre, autori zbytočne nepredlžovali čas a opravený rukopis vrátili redakcii vydavateľstva **maximálne do dvoch týždňov** od prevzatia.

EDIS v snahe vyjsť autorom v ústrety dáva **možnosť poslednej kontroly predlohy** zrkadlovo vytlačeného na pauzovací papier, resp. kontroly z finálneho PDF-súboru. Je nevyhnutné, aby sa aj táto kontrola uskutočnila vo veľmi krátkom čase, t. j. obratom, príp. priamo po nahliadnutí vo vydavateľstve. **Autorom pripomíname, že bez ohľadu na to, akú formu (knižnú/CD) bude mať ich publikácia, EDIS požaduje rukopis na CD a aj vytlačený na papieri.**

5. Označovanie častí textu, obsahu

Upravuje STN 01 0184, podľa ktorej sa časti, kapitoly, podkapitoly, články a odseky textov číslujú vtedy, ak je treba urobiť text prehľadnejším pre ľahšiu orientáciu pri štúdiu, zjednodušiť vyhľadávanie určitých pasáží textu a umožniť ich citáciu, vyjadriť význam a vzájomný vzťah jednotlivých častí, kapitol a pod., resp. umožniť elektronické spracovanie informácií obsiahnutých v textoch. Na číslovanie sa používajú arabské číslice. Časti textu sa číslujú priebežne počínajúc jednotkou.

Každá časť môže byť rozdelená na ľubovoľný počet podkapitol, každá podkapitola sa môže deliť na články, tie na odseky a pod., pričom stále ostáva priebežné číslovanie. Rozhodujúca je teda **zásada prehľadnosti**.

Čísla sa uvádzajú pri názvoch častí, resp. na začiatku jednotlivých odsekov. Úvod, predhovor či úvodná poznámka sa označujú nulou (0). Názov kapitoly, podkapitoly atď., t. j. text za posledným číslom sa oddeľuje jedným prázdny úderom (medzerou).

Bodku za číslicami píšeme na oddelenie skupiny, podskupiny atď.,

napr. 1.1. (prvá skupina, prvá podskupina)

1.11. (prvá skupina, jedenásta podskupina)

1.1.11. **Ak po číslici bezprostredne nasleduje text, píšeme bodku**, ako je to už uvedené.

Ak po číslici text nenasleduje, ale je napr. v ďalšom riadku, **bodku nepíšeme**, napr.

Kapitola 1

Meranie a programovanie

To platí aj pri textoch pod obrázkami, resp. pri číslovaní a písaní podkapitol v texte a pod. Spôsob písania však musí byť v celom texte jednotný!

Zátvorky sa píše iba po označovaní malými písmenami – napr. a), b). Pri označovaní **rímskymi číslicami, veľkými písmenami, arabskými číslicami píšeme vždy bodku**.

O B S A H – sa spravidla zaraďuje na začiatok práce, zaradenie na konci práce je menej obvyklé, riadky bodiek od hesla k číslu strany nám pomáhajú rýchlejšie nájsť príslušnú stranu, v obsahoch menšieho rozsahu sa bodky nemusia robiť, označenie – názov kapitoly – musí zodpovedať názvu

kapitoly v obsahu. Rovnaké symboly musia byť umiestnené vždy pod sebou, napr. jednotky, desiatky, stovky.

1
11
111 atď.

Príklady označovania a obsahu:

1. Písanie obsahu do zvislice s prihľadnutím na najdlhšie číslo:

Obsah

Úvod.....	3
1. Valivé ložisko ako konštrukčný prvok	10
1.1. Integrácia výroby	10
1.1.1. Klasifikácia a rozdelenie	12
1.1.2. Rozdelenie valivých ložísk	13
1.1.2.1. Jednoradové ložiská	166
2. Technológia výroby	219

atď.

Text sa zarovnáva podľa najdlhšieho čísla, t. j. za **najdlhším** číslom je bodka, po nej medzera a potom text.

2. Písanie obsahu v stupňovitej zostave:

Úvod	3
1. Prospech študentov	9
2. Požiadavky na študentov	11
3. Analýza prospechu	19
3.1. Porovnanie prospechu	20
3.2. Problémy študentov	26
3.2.1. Úlohy školy	29
3.2.2. Úlohy rodiny	33
4. Výchova osobnosti	39

Číslo nasledujúcej časti (podkapitoly) je zarovnané na prvé písmeno (nie číslo) predchádzajúcej časti.

3. **Kombinovaná zostava obsahu** – sa skladá z arabských a rímskych číslic, veľkých i malých písmen abecedy, je to starší systém, no stretávame sa s ním doposiaľ. Odporúčame ho používať v poradí

- rímske číslice,
- po nich veľké písmená,
- potom arabské číslice,
- nakoniec malé písmená.

Príklad

Úvod	3
I. Základné zásady spracovania	5
II. Všeobecná charakteristika	7
A. Typ a cieľ	11
B. Výber jednotiek	22
1. Stavba hesla	33
2. Spracovanie	44
a) Slovnodruhovú časť	55
b) Gramatickú časť	66
3. Význam jednotiek	77
C. Charakteristika významu	88
III. Synonymia a antonymia	119
atď.	

Po rímskych čísliciach, po veľkých písmenách, po arabských čísliciach píšeme **vždy b o d k u!**

Za malými písmenami píšeme **vždy z á t v o r k y**, t. j. v obsahu i v texte!

Kvôli rýchlejšej orientácii čitateľa **odporúčame používať stupňovitú zostavu.**

6. Bibliografické citácie, zoznam literatúry

Bibliografická citácia – je súhrn údajov o citovanej publikácii alebo jej časti, umožňujúca jej identifikáciu podľa ISO 690 (predtým STN 01 0197): Dokumentácia, bibliografické odkazy. Obsah, forma, štruktúra. Citácia obsahuje:

Meno autora citovanej publikácie píšeme **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM** v poradí:

- **priezvisko**, po ňom nasleduje čiarka, po nej medzera a
- **rodné meno** (mená) v skratke a v pôvodnom tvare; ak nie sú v latinke, používa sa transliterácia (iba nahradenie písmen iného pravopisu latinkou), a to podľa Pravidiel slov. pravopisu, 3. vyd., Bratislava, Veda 2000, VII. kap.

Tituly a hodnosti – sa neuvádzajú.

Viacerí autori – dvaja až traja sa uvádzajú všetci, mená sa oddeľujú pomlčkou; ak je autorov viacej, možno uviesť meno prvého a pripojiť skratku a i., resp. et al.

Názov diela – sa uvádza v jazyku citovanej publikácie zásadne v kurzíve, ak sa dopĺňa slov. prekladom, píšeme ho **do hranatých zátvoriek**.

Poradie vydania, miesto vydania, používa sa arabská číslica a skratka, napr. 1. vyd., druhé nezmenené, tretie prepracované a doplnené atď.

Rok vydania – sa píše vždy arabskou číslicou; ak nie je uvedený, píše sa do zátvoriek približný odhad, resp. b. r. (bez roku).

Ročník a číslo periodika – sa píše vždy arabskou číslicou, dvojčíslo periodika sa píše 5/6, t. j. lomkou, bez medzier.

Údaje o rozsahu – „počet strán“ = celkový počet strán publikácie, v skratke **s**.

Umiestnenie citácií:

- a) na konci textu, článku, publikácie, kapitoly,
- b) v poznámke pod čiarou,
- c) priamo v texte.

Podľa rozsahu môže byť citácia **skrátená, základná, rozšírená**.

Odporúčame používať citáciu

základnú – meno, názov, zostavovateľ (editor, redaktor), vydanie, miesto vydania, vydavateľ, rok vydania, počet strán.

Zvolený druh citácie je potrebné dodržať v plnom rozsahu v publikácii, zborníku, článku atď.

Schémy a príklady základnej citácie

1. Z jednozväzkového diela:

WOLDMAN, N. E.: *Engineering alloys*. 4. ed. New York. Reihold Publishing Corp. 1962,. 1356 s.
FILKIN, V. P. – KOLTUNOV, I. B.: *Progressivnyje metody bezcentrovogo šlifovanija*, Moskva 1971, 264 s.

2. Z periodika ako celku:

Radioizotopy 1, Praha, Ústav pro výzkum, výrobu a využití radioizotopů 1959 a nasl. – 6x ročne.

3. Citácie state, článku, príspevku zo zborníka:

ONDRIŠOVÁ, M.: *Dynamics of cellulose decomposing*, In Universitas Comeniana Microbiologia XVI., Bratislava 1988, str. 57-65.

4. Citácia z časopisu:

DUBOVSKÝ, J. a i.: *Hydroiprolin, proli a některé...*
Acta Univ. Carol. Med., 12, 1969, s. 133-164

5. Ďalej je treba uvádzať:

- a) pri cit. tech. normy: značku a číslo normy, názov, rok vydania,
- b) firemnej lit. – názov firmy, sídlo, názov publikácie, rok vydania, počet strán,
- c) výskumných správ: meno autora (autorov), názov správy, označenie druhu správy (v hranatej zátvorke), miesto vydania, vydavateľ, rok vydania, počet strán.

Z o z n a m l i t e r a t ú r y

**Zoznam literatúry – sa uvádza podľa abecedy, resp. podľa poradia citácie
a MENÁ AUTOROV PÍŠEME VEĽKÝMI PÍSMENAMI, názvy diel v kurzíve!**

Literatúru je možné uviesť s očíslovaným poradím, resp. bez čísel.

Príklady:

Bez číslovania:

BA JZÍKOVÁ, E.: *Úvod do textovej syntaxe*. 1. vyd. Bratislava, Univerzita Komenského 1979, 81 s.

HORECKÝ, J.: *Slovenská lexikológia I. Tvorenie slov*. 1. vyd. Bratislava, SPN 1974

Krátky slovník slov. jazyka. 4. vyd. Red. J. Kačala. Bratislava, Veda 2003, 985 s.

S číslovaním:

- [1] MISTRÍK, J.: *Modernizácia slovenčiny*. In: *Studia Academica Slovaca* 8., 1979, Red. J. Mistrík, s. 227-238.
- [2] ONDRUS, P. – HORECKÝ, J. – FURDÍK, J.: *Súčasný slovenský spisovný jazyk. Lexikológia*. 1. vyd. Bratislava, SPN 1980, 225 s.
- [3] STANISLAV, J.: *Dejiny slovenského jazyka I-V*. Bratislava, SAV 1967-1973

Odporúčame používať Zoznam literatúry s číslovaním v hranatej zátvorke ako odkaz uvádzaný v texte diela.

7. Vzorce a tabuľky

Vzorce – treba písať v textovom editore vo forme ako majú byť vytlačené. Všetky matematické vzorce treba písať podľa STN 01 100: Matematické značky.

Každá tabuľka musí obsahovať:

- **nadpis tabuľky** – má byť v strede nad tabuľkou
- **číslo tabuľky** – jednu tabuľku v texte nie je potrebné číslovať, stačí len odkaz na ňu. Číslo tabuľky sa píše arabskými číslicami vpravo hore, riadok nad nadpisom tak, aby posledné číslo tab. bolo zarovnané s pravým okrajom tabuľky (pozri príklady). STN ISO umožňuje názov tabuľky písať aj do jedného riadka centrovane, resp. od ľavej zvislice. Za číslom tabuľky je medzera, pomlčka, medzera, názov tabuľky s veľkým zač. písmenom, napr. Tabuľka 1 – Najmenšie veľkosti obrázkových prvkov. Veľkosť písma tabuľky by mala byť totožná s veľkosťou základného písma. Kvôli prehľadnosti **môže byť názov tabuľky a jej záhlavie vytlačené tučným písmom/boldom**.

- **je potrebné, aby zvolený spôsob značenia tabuliek bol v celej knihe rovnaký**

- **hlavičku** (záhlavie tab.), t. j. názvy riadkov a stĺpcov sa píše v jednotnom čísle a s veľkým začiatočným písmenom. Podnázvy v stĺpcoch sa píše s malým písmenom.

Tvar a členenie tabuľky si navrhuje autor sám. Tabuľka sa umiestňuje na tú stranu, kde je na ňu prvý odkaz. Ak sa tabuľka nevojde na jednu stranu, musí sa na každej ďalšej strane v pravom hornom rohu nad tabuľkou uviesť **Pokračovanie tabuľky č...** a plne opakovať názov a hlavičku tabuľky (príklad 1).

Príklad 1

Tabuľka 3

Rozmery v mm

Menovitý priemer závitů skrutky	Vnútorný priemer podložky	P o d l o ž k y					
		Ľahké		normálne		ťažké	
		a	b	a	b	a	b
425	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Pokračovanie tabuľky 3

Rozmery v mm

Menovitý priemer závitú skrutky	Vnútorňý priemer podložky	P o d l o ž k y					
		Ľahké		normálne		ťažké	
		a	b	a	b	a	b
425	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Ak majú všetky veličiny uvádzané v tabuľke rovnakú mernú jednotku, uvádza sa jej označenie nad tabuľkou. Ak sú veličiny vo väčšine stĺpcov vyjadrené rovnakou mernou jednotkou (napr. mm), ale v tabuľke sú i iné merné jednotky (napr. kg), píše sa nad tabuľkou napr. Rozmery v mm a v hlavičke príslušných stĺpcov sa uvedú iné merné jednotky (pozri príklad 2).

Príklad 2

Tabuľka 1.1

Rozmery v mm

Menovitá závislosť	D	L	L ₁	L ₂	Hmotnosť kg
50	160	180	-	-	160
80	195	210	525	600	170
100	215	230	-	-	-

Nasledujúce príklady tabuliek majú názov a záhlavie vytlačené základnou veľkosťou písma akou je vytlačený základný text diela.

Príklad 3

Tabuľka s uhlovými veličinami

a) Linkovaná tabuľka

A	B
3° 5' 30''	6° 30''
4° 23' 50''	8° 26''

b) Nelinkovaná tabuľka

A	B
3° 5' 30''	6° 30''
3° 5' 30''	8° 26''
5° 30' 20''	10° 30''

Znakom na opakovanie nie je možné nahradzovať opakujúce sa číslice, čísla, značky, znaky, matematické a chemické symboly. Ak v niektorých riadkoch chýbajú údaje, píše sa pomlčka (-) na znamenie, že nevyplnenie nie je chybou. Ak sa uvádza rozsah číselných hodnôt, nemožno medzi najmenšími a najväčšími hodnotami písať pomlčku (-), ale vždy „od“ a „do“, čo znamená vrátane, alebo „nad“ a „do“ (pozri príklad 4).

Príklad 4

Tabuľka 3.3.2

Excentricita a maximálny rozdiel hrúbky stien rozvalcovaných krúžkov

Priemer		Excentricita	Maximálny rozdiel hrúbky stien
od	do		
-	90	0,3	0,6
90	180	0,5	1,0
180	-	0,8	1,6

Odporúčame písať názov tabuľky v strede nad tabuľkou (centrovaný), číslo tab. zarovnať na pravú zvislicu tabuľky aj záhlavie tabuľky tučným písmom – **boldom**.

8. Skracovanie názvov časopisov a periodík

Stanovuje STN 01 0196: Skracovanie názvov časopisov a iných periodík, podľa ktorej sa skracovanie musí robiť tak, aby bolo možné periodikum jednoznačne identifikovať; jedno slovo môže mať len jednu skratku, jednoslovné názvy sa nekrátia, prvé slovo názvu sa nikdy nadmerne nekráti, názvy periodík v menej známych jazykoch sa neodporúča krátiť, členy, spojky, predložky, ustálené slovné väzby možno vynechať.

Príklady: Zeitschrift für anorganische und allgemeine Chemie

Z. anorg. allg. Chem.

Technik und Landwirtschaft

Techn. u. Landw.

Chemistry & Industry

Chem. & Industry

Pri krátení sa vynechávajú najmenej dve koncové písmená. Za skratkou sa píše bodka. V slovanských jazykoch skratky končia vždy spoluhláskou, napr. Časopis – Čas., Zborník – Zbor. a pod.

Súčasťou tejto normy je aj príloha, obsahujúca zoznam skratiek najčastejšie sa vyskytujúcich slov v názvoch periodík v abecednom poradí, napr.

Elektrizität

Elektronik *Elektr.*

elektronika

elektronisch

elektronický *elektron.*

technical

technický *techn.*

technique

technisch

techničeskij a pod.

- ukážka jednej strany skrípt -**Cestná nákladná doprava 1****10. POISTENIE V CESTNEJ NÁKLADNEJ DOPRAVE**

Za názvom kapitoly bodku nepíšeme.

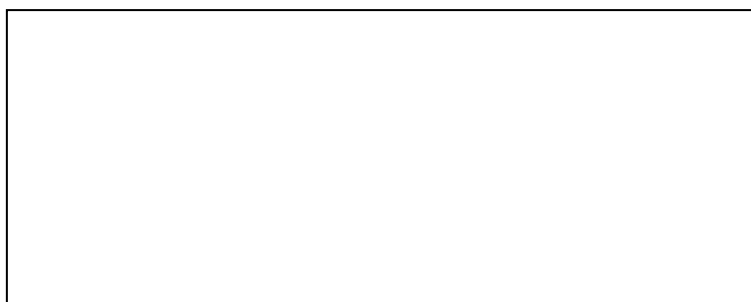
10.1. Poistenie vozidiel**10.1.1. Zákonné poistenie vozidiel**

Číslo čítame: desiata kapitola, prvá podkapitola, prvá časť. Dôležité je, aby sme v celej publikácii používali rovnaký spôsob, t. j. za posledným číslom písali bodky, ak za číslom v tom istom riadku nasleduje text.

Tabuľka 14

Príklad sadzieb poistného

Teraz prejdeme k obrázkom, nakoľko aj tu je rôznorodý prístup zo strany autorov.



Obr. 30.2. Základné vzťahy pri poistení

Text pod obrázkom začíname veľkým písmenom – Obr. – a za číslom obrázku dávame bodku ako na konci vety. Nesprávne je za číslom obr. dávať dvojbodku, bodkočiarku alebo nedávať žiadne interpunkčné znamienko. Po bodke za č. je medzera! (jeden úder naprázdno).

Názov – text pod obrázkom – začíname písať vždy s veľkým písmenom ako na začiatku vety. Na konci textu bodku nedávame.

Ak obrázok je vysvetlený v texte a pod obr. dáme len jeho číslo, potom píšeme Obr. 30.2 bez bodky. Kvôli rýchlejšej orientácii odporúčame text písať pod obrázok.

Číslovanie strán je na ľubovôli autora, t. j. jeho rozhodnutí, či čísla strán budú v strede strany, resp. na vonkajších okrajoch strán. Osvedčil sa nám spôsob v záhlaví strany nad plnou čiarou uvádzať názov kapitoly a pod dolnou čiarou uvádzať číslo strany.

Čísla strán, ak nie sú v strede, treba písať nasledujúco: **zásadne začíname č. 3 na nepárnej (pravej) strane.**

Každá nová kapitola má **začínať na pravej, t. j. nepárnej strane!**