

**Smernica č. 2/2023**  
**Edičná činnosť na FF UMB**

**Gestor:**

doc. Mgr. Imrich Nagy, PhD.

poverený výkonom funkcie prodekana pre vedeckovýskumnú činnosť  
FF UMB

**Schválil:**

doc. Mgr. Martin Schmidt, PhD.

poverený výkonom funkcie dekana FF UMB v Banskej Bystrici

Č. sp.: FF/62/2023-103-SD

Č. z.: FF/157/2023

Banská Bystrica 30. 1. 2023

## **Článok 1**

### **Účel smernice**

1. Obsahom tejto smernice je postup pri tvorbe a vydávaní publikačných výstupov z vedy a výskumu pracovníkov FF UMB, študijnej literatúry a ostatných publikácií, na vydávaní ktorých sa spolupodieľa FF UMB.
2. Hlavným predmetom edičnej činnosti je vydávanie knižných publikácií ako neperiodických textových diel v tlačenej alebo elektronickej forme (ďalej len „publikácie“) a vydávanie periodík.
3. Vydavateľkou publikácií zaradených do edičného plánu, v opodstatnených prípadoch aj mimo edičného plánu je UMB. Zadávatelkou publikácií do edičného plánu je FF UMB. Publikácie realizuje Vydavateľstvo UMB – Belianum (ďalej len „Vydavateľstvo Belianum“). Realizáciou sa rozumie samotné vydávanie publikácií, tzn. redakčná a grafická úprava, potrebné autorské korektúry, pridelenie a spracovanie vydavateľských údajov, polygrafické spracovanie, expedícia a predaj.
4. Táto smernica je vypracovaná v súlade so smernicou UMB č. 1/2023 Zásady edičnej činnosti Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej: smernica č. 1/2023).

## **Článok 2**

### **Ciele edičnej činnosti**

Cieľom edičnej činnosti FF UMB je:

1. šírenie existujúcich a nových vedeckých poznatkov, ktoré sú výsledkom výskumnej činnosti akademických pracovníkov FF UMB,
2. šírenie existujúcich a nových umeleckých výkonov, ktoré sú výsledkom umeleckej činnosti akademických pracovníkov FF UMB,
3. zabezpečenie potrieb vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu,
4. vydávanie publikácií pre potreby kvalifikačného rastu autorov/autoriek.

## **Článok 3**

### **Riadenie edičnej činnosti**

1. Za koordináciu edičnej činnosti na fakulte zodpovedá na základe poverenia dekana/dekanky prodekan/prodekanka pre vedeckovýskumnú činnosť FF UMB, ktorý v zmysle tohto poverenia riadi referát vedeckovýskumnej a edičnej činnosti (ďalej: referát edičnej činnosti FF UMB).
2. Edičnú činnosť FF UMB zabezpečuje referát edičnej činnosti FF UMB v spolupráci s Vydavateľstvom Belianum a ostatnými kompetentnými referátmi.
3. Za odbornú kvalitu vydávaných knižných publikácií zodpovedá autor/autorka, resp. editor/editorka (zostavovateľ/zostavovateľka, príp. vedecký redaktor/vedecká redaktorka) publikácie (ďalej: autor/autorka).
4. Súhlas s návrhom na vydanie publikácie dáva autorovi/autorke prodekan/prodekanka pre vedeckovýskumnú činnosť.
5. Koordináciu edičnej činnosti FF UMB vykonáva v zmysle Organizačného poriadku FF UMB Komisia pre vedu a edičnú činnosť FF UMB (ďalej: edičná komisia).
6. Edičná komisia na základe žiadosti o zaradenie publikácií do edičného plánu UMB (príloha

č. 1 a príloha č. 1a tejto smernice) podávanej jednotlivými katedrami FF UMB zostavuje návrh edičného plánu fakulty, ktorý prerokúva grémium dekana. Predseda/predsedníčka edičnej komisie predkladá odsúhlasený návrh edičného plánu na schválenie Edičnej rade UMB.

#### Článok 4

#### Kategórie vydávaných publikácií

- 1. Vysokoškolská učebnica** je publikácia vydaná v tlačenej, alebo elektronickej forme, ktorá sleduje didaktické ciele a je didaktickým nástrojom VŠ vzdelávania, má vzdelávaciu intenciu. Cieľovou skupinou je vymedzený okruh študentov alebo zamestnancov vysokej školy. Vzťahuje sa na štandardnú prácu v rámci určitého študijného programu a jej obsah je usporiadaný podľa syľabám, kurikulu a obsahu príslušného predmetu. Prezentuje systematizovaný súbor a výklad poznatkov k jednému vedeckému problému, téme, k odboru alebo oblasti vysokoškolského odborného vzdelávania, základné pojmy i zložité a rozporuplné aspekty témy. Informačná hodnota vysokoškolských učebníc je v sumarizácii podstatných, overených a spoľahlivých poznatkov, sprostredkovaní vývinových tendencií v danej oblasti a v uvedení študenta i do sporných, ešte nie celkom ujasnených tendencií, predkladaní nových smerov vo vývoji danej disciplíny. Vysokoškolská učebnica musí prejsť oficiálnym publikačným procesom, spĺňať kritériá všeobecne zverejnenej publikácie (verejne publikovaný dokument) a disponovať všetkými potrebnými náležitosťami formálnej a vydavateľskej úpravy podľa platných štandardov. Vysokoškolská učebnica musí byť recenzovaná najmenej dvoma recenzentmi pôsobiacimi na inom pracovisku ako autor(i)/autorka(y), v učebnici jednoznačne uvedenými. Súčasťou vysokoškolskej učebnice je spravidla menný register. Minimálny rozsah vysokoškolskej učebnice sú 3 autorské hárky (ďalej len „AH“), uvádzajú sa vydavateľské údaje a ISBN.
- 2. Vedecká monografia** je vedecké dielo vydané v tlačenej, alebo elektronickej forme, podávajúce komplexný, ucelený, vyčerpávajúci, systematický rozbor jednej témy, vedeckého problému alebo časti vedeckého odboru, zahŕňajúci všetky stránky danej témy. Jednotlivé časti na seba navzájom nadväzujú s hlavnou intenciou komunikovať vedecké poznatky v odborných a vedeckých kruhoch. Integruje už známe a obohacuje ich o nové, doposiaľ nepublikované informácie, obsahujúce výsledky autorovej/autorkinej vedeckej práce a predkladá závery. Nevyhnutnou súčasťou je precízne spracovaný vedecký aparát, ktorý zahŕňa aj bibliograficko-informačný, ilustračný, poznámkový a kritický aparát. Vedecká monografia má maximálne 3 autorov/autorky. Musí prejsť oficiálnym publikačným a distribučným procesom, spĺňať kritériá všeobecne zverejnenej publikácie a disponovať všetkými potrebnými náležitosťami formálnej a vydavateľskej úpravy podľa platných štandardov. Vedecká monografia musí byť recenzovaná najmenej dvoma recenzentmi pôsobiacimi na inom pracovisku ako autor(i)/autorka(y), v monografii jednoznačne uvedenými. Vedecká monografia je zásadne nepokračujúca, neseriálová, neperiodická publikácia. Za vedeckú monografiu sa považuje aj komentár k právnomu predpisu, ak spĺňa obsahové a formálne náležitosti vedeckej monografie. Vedeckú monografiu si nemožno zamieňať so zborníkom, alebo vysokoškolskou učebnicou (pozri príslušné definície). Minimálny rozsah vedeckej monografie sú 3 AH, uvádzajú sa vydavateľské údaje a ISBN. Súčasťou vedeckej monografie je spravidla menný register.
- 3. Editovaná vedecká kniha** je vedecké dielo spravidla v jednom jazyku s editorom bez ohľadu na počet autorov/autoriek alebo s autorským kolektívom, zamerané na jednu tému. Má vedecký charakter, obsahuje podrobne spracovaný vedecký aparát, zahŕňajúci

aj bibliograficko-informačný, ilustračný, poznámkový a kritický aparát. Môže byť vydávaná v knižných sériách a je zostavená zo samostatných kapitol s rôznorodými pohľadmi na jednu tému. Môže ísť aj o súbor prác jedného autora/autorky. Editovaná vedecká monografia musí byť recenzovaná najmenej dvoma recenzentmi pôsobiacimi na inom pracovisku ako autor(i)/autorka(y), v publikácii jednoznačne uvedenými.

4. **Umelecká monografia** je komplexne spracované monotematické umelecké dielo, vydané v tlačenej alebo elektronickej podobe, spracúvajúce úzko vymedzenú umeleckú tému. Špecifickosť umeleckej monografie spočíva v sprostredkovaní „tematicky úzko špecializovanej“ umeleckej problematiky, často obohatenej o výber umeleckých reprodukcí, ktoré sú úzko prepojené k vymedzenej umeleckej téme. Má pridanú estetickú hodnotu, vyznačuje sa expresívnosťou, emocionálnosťou a obraznosťou. Umeleckou knižnou publikáciou je najmä antológia, umelecká štúdia, katalóg umeleckých diel, partitúra hudobného diela, dramatické dielo, architektonická štúdia, beletria, zbierka poviedok, zbierka poézie. Minimálny rozsah umeleckej monografie sú 3 AH, uvádzajú sa vydavateľské údaje a ISBN.
5. **Skriptá a učebné texty** sú publikácie určené pre vysokú školu, vydané v tlačenej, alebo elektronickej forme, ktoré majú spravidla dočasne nahradiť chýbajúcu vysokoškolskú učebnicu. Musia prejsť oficiálnym publikačným procesom, spĺňať kritériá všeobecne zverejnenej publikácie a disponovať všetkými potrebnými náležitosťami formálnej a vydavateľskej úpravy podľa platných štandardov. Obsah skript, učebných textov musí zodpovedať učebnému plánu a osnove príslušného predmetu. Názov je spravidla zhodný s názvom predmetu. Touto kategóriou publikácie môžu byť aj učebné pomôcky vo forme návodov na cvičenia, jazykového semináru alebo zbierky príkladov a tiež rôzne príručky slúžiace k prehľbovaniu a objasňovaniu učiva prierezového charakteru, napr. metodiky, pracovné potupy, atlasy, kľúče na určovanie, tabuľky či tematické mapy. Skriptá a učebné texty musia byť recenzované najmenej jedným v diele uvedenými recenzentom. Minimálny rozsah skript a učebných textov sú 3 AH, uvádzajú sa vydavateľské údaje a ISBN.
6. **Odborná knižná publikácia** je odborné monotematické dielo v tlačenej alebo elektronickej forme zamerané na určitú časť problematiky, ktoré nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale jej spracovanie si vyžaduje vysokú odbornú kvalifikáciu autora/autorky. Podáva známe informácie, kumuluje, syntetizuje, vysvetľuje, zovšeobecňuje známe poznatky z viacerých zdrojov. Neprezentuje primárne dáta z vedeckého výskumu. Vyznačuje sa odborným, náučným štýlom a obsahuje zoznam použitej literatúry. Cieľovou skupinou je odborná verejnosť. Odbornou knižnou publikáciou je najmä encyklopédia, slovník, prehľadová práca, antológia, komentovaný výklad, príručka, manuál. Minimálny rozsah publikácie sú 3 AH, uvádzajú sa vydavateľské údaje a ISBN.
7. **Publikácie štúdií, vedeckých prác, odborných prác, umeleckých prác, príspevkov a abstraktov z vedeckých a odborných podujatí sú vydávané ako:**
  - a) **Zborník** – publikácia, ktorá súhrnne pod spoločným názvom prináša súbor samostatných vzájomne príbuzných textov. Jednotlivé časti (štúdie, vedecké práce, odborné práce, umelecké práce, príspevky, abstrakty) by mohli existovať významovo samy o sebe. Je predmetom publikačného verejného distribučného procesu, má všetky náležitosti formálnej úpravy a vydavateľskej úpravy. Na účel evidencie publikačnej činnosti sa ročenka považuje za zborník. Zborník môže byť konferenčný, nekonferenčný, jednorazový, tematický, jubilejný a kontinuálny. Vydávajú sa v tlačenej alebo elektronickej forme. Zborník vedeckých prác musí byť

recenzovaný najmenej dvoma recenzentmi, ktorí sú v ňom jednoznačne uvedení.

- b) **Časopis** – periodická publikácia, ktorá vychádza v pravidelných intervaloch, najmenej dvakrát ročne, v tlačenej, alebo elektronickej forme. Je predmetom publikačného verejného distribučného procesu, má všetky náležitosti formálnej úpravy a vydavateľskej úpravy. Má pridelené medzinárodné štandardné číslo ISSN alebo identifikátor digitálneho objektu (DOI) alebo iné štandardné číslo pre príslušný typ výstupu publikačnej činnosti. Obsahuje príspevky viacerých autorov/autoriek a má vopred vymedzený program a špecifické zameranie. Časopis publikujúci vedecké články je recenzovaný najmenej dvoma recenzentmi.

#### 8. Ostatné druhy publikácií:

- účelové a propagačné publikácie,
- študijné príručky,
- výročné správy
- iné.

Jednotlivé publikácie musia spĺňať kritériá definované s vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri publikačnej činnosti a centrálnom registri umeleckej činnosti.

### Článok 5

#### Harmonogram edičnej činnosti na FF UMB

1. Návrh edičného plánu fakulty sa zostavuje z podkladov katedier, ktoré predkladajú svoje edičné zámery na nasledujúci kalendárny rok spolu s určením priorít i s návrhom na finančné krytie vydavateľských nákladov najneskôr do 20. septembra (príloha č. 1 a príloha č. 1a tejto smernice).
2. Súčasťou návrhu edičného plánu môžu byť aj publikácie vysokej priority, ktoré majú rozhodujúci dosah na vedecko-výskumnú alebo vzdelávaciu činnosť pracoviska, svojím významom presahujú univerzitnú úroveň a majú veľký marketingový význam. Publikácia vysokej priority môže byť vysokoškolská učebnica alebo vedecká monografia, vydaná vo Vydavateľstve Belianum, alebo časopis vydávaný vo Vydavateľstve Belianum a zaradený do databázy Web of Science, Scopus, resp. Current Contents Connect.
3. Prílohy žiadosti o zaradenie titulu do edičného plánu podáva referent/ka referátu edičnej činnosti FF UMB na základe predchádzajúceho súhlasu autorov/autoriek, potvrdeného v Zmluve o vytvorení zamestnaneckého diela, resp. v Zmluve o vytvorení spoločného diela (ďalej len „zmluvy“) (Príloha č. 8a alebo 8b tejto smernice) tajomníkovi/tajomníčke Edičnej rady UMB najneskôr v mesiaci predchádzajúcom odovzdanie predmetného diela k realizácii vo vydavateľstve Belianum, po odovzdaní rukopisu autorom/autorkou.
4. Katedry môžu požiadať o mimoriadne zaradenie titulu do edičného plánu v priebehu daného roka. Mimoriadne zaradenie titulu musí byť odôvodnené, nesmie ovplyvniť vydávanie publikácií podľa schváleného edičného plánu. Návrh o mimoriadnom zaradení titulu do edičného plánu UMB predloží predseda/predsedička edičnej komisie a rozhodne o ňom Edičná rada UMB.
5. Edičná rada UMB oznámi fakulte zaradenie diela do edičného plánu UMB a určí termín odovzdania diela.
6. Autor/autorka je povinný odovzdať hotovú predlohu diela s povinnými prílohami (článok 8 odsek 1 tejto smernice) referentovi referátu edičnej činnosti FF UMB. V prípade neodovzdania hotovej predlohy diela v stanovenom termíne je titul vyradený z edičného

- plánu na daný rok.
7. V prípade závažných dôvodov môže autor/autorka so súhlasom prodekana/prodekanky pre vedeckovýskumnú činnosť pred schváleným termínom odovzdania hotovej predlohy diela požiadať o zmenu termínu odovzdania predlohy hotového diela (príloha č. 3). Termín možno posunúť len raz, najviac o tri mesiace, avšak najneskôr do konca príslušného roka. O žiadosti o zmenu termínu rozhoduje predseda/predsedička Edičnej rady UMB.
  8. Pri dotlači skrípt, učebníc nie je nutné zaradenie do edičného plánu, ak sa publikácia tlačí bez úprav a zmien. Za úpravy a zmeny sa nepovažujú aktualizácie údajov (napríklad čísla legislatívnych predpisov).
  9. Nové rozšírené vydanie diela nepodlieha zaradeniu do edičného plánu. Za nové rozšírené vydanie sa považuje taká úprava textovej časti, keď sa obsah rozšíri o nový výskum alebo rozsah sa navýši minimálne o 10 %.

### **Článok 6**

#### **Publikácie vydávané v spolupráci s inými vydavateľstvami**

1. Ak autor/autorka realizuje vydanie diela v spolupráci s iným vydavateľstvom je povinný požiadať pred odovzdaním diela do tlače o súhlas s uvedením mena a loga FF UMB prodekana/prodekanku pre vedeckovýskumnú činnosť.
2. Ak sa realizuje vydanie diela v spolupráci s iným vydavateľstvom a časť z jeho nákladu chce autor/autorka zakúpiť pre potreby fakulty z rozpočtových zdrojov (štátna dotácia, granty, projekty, alebo mimorozpočtové zdroje dislokované na účtoch UMB), je povinný požiadať o súhlas na odkúpenie časti nákladu prodekana/prodekanku pre vedeckovýskumnú činnosť.
3. Prodekan/prodekanka pre vedeckovýskumnú činnosť má pri rozhodovaní o takýchto žiadostiach právo vyžiadať si od autora/autorky recenzné posudky a predlohu diela s vydavateľskými údajmi.
4. Postup pri realizácii publikácií vydávaných v spolupráci s inými vydavateľstvami upravuje usmernenie dekana FF UMB.

### **Článok 7**

#### **Zabezpečenie odbornej kvality vydávaných publikácií**

1. Minimálne požiadavky na recenzné posúdenie vydávaných publikácií sú definované pri jednotlivých kategóriách publikácií v článku 4.
2. Za recenzentov sa navrhujú významné osobnosti príslušného alebo príbuzného vedného odboru, spravidla s vedecko-pedagogickou hodnotou vyššou alebo rovnakou, akú má autor(i)/autorka(y). Vo výnimočných prípadoch sa akceptuje významný odborník z praxe.
3. Dielo je možné vydať len v prípade kladného vyjadrenia recenzentov.
4. V prípade cudzojazyčného recenzného posudku je autor/autorka diela povinný priložiť jeho preklad do slovenského jazyka (preklad nemusí byť podpísaný recenzentom).
5. FF UMB odmietne návrh na vydanie publikácie, ak autor/autorka nesúhlasí s hodnotením publikácie a nie je ochotný akceptovať navrhované zmeny.
6. Za obsahovú kvalitu skrípt, vysokoškolských učebníc a monografií zodpovedá autor/autorky. Za kvalitu periodík a účelových publikácií zodpovedajú ich redakčné rady.
7. Každé dielo musí pred odovzdaním do tlače prejsť jazykovou redakciou. Meno jazykového redaktora/jazykovej redaktorky sa uvedie v tiráži. Zabezpečenie jazykovej redakcie diela a krytie finančných nákladov s tým spojených je v kompetencii autora/autorky.

## **Článok 8**

### **Predloha diela**

1. Po posúdení odborného obsahu a prípadnom zapracovaní navrhovaných úprav pošle referent/referentka referátu edičnej činnosti FF UMB v spolupráci s autorom/autorkou tajomníkovi/tajomníčke Edičnej rady UMB v prípade publikácií podľa článku 4, body 1 - 7 elektronicky:
  - objednávku na vydanie publikácie (príloha č. 5a alebo 5b),
  - predlohu alebo rukopis diela po finálnych jazykových korektúrach,
  - recenzné posudky (príloha č. 6a alebo 6b),
  - vyhlásenie autora/autorky spolu s čestným vyhlásením autora o akceptovaní pripomienok recenzentov/recenzentiek a potvrdenie o odovzdaní a prevzatí diela (príloha č. 4),
  - vyplnený formulár s potrebnými údajmi autorov/autoriek k uzatvoreniu Zmluvy o vytvorení diela (príloha č. 8a alebo 8b).
2. Publikácie podľa článku 4, body 6 - 7 sa riadia špecifickými podmienkami, ktoré súvisia s parametrami vydavateľského procesu, v prípade, že nie je z objektívnych dôvodov možné postupovať v zmysle predchádzajúceho bodu tohto článku.
3. Referent/referentka referátu edičnej činnosti FF UMB v spolupráci s autorom/autorkou pripraví rozdeľovník výtlačkov diela pre potreby FF UMB (príloha 5 c).
4. Predloha diela vydávaného podľa edičného plánu musí byť spracovaná vo forme určenej predpisom UMB „*Metodické pokyny pre autorov publikácií vydávaných vo Vydavateľstve Belianum*“. Ak autor/autorka potrebuje spracovať rukopis do podoby predlohy stanovenej v uvedenej prílohe, službu mu zabezpečí Vydavateľstvo Belianum na základe objednávky (príloha č. 5a alebo 5b). Rukopisy budú spracovávané podľa poradia a dátumu prijatia požiadavky, podloženej objednávkou (príloha č. 5a alebo 5b).
5. Technickú kvalitu hotovej predlohy posúdi Vydavateľstvo Belianum. Menej závažné nedostatky autor/autorka odstráni pred celkovým zhodnotením predlohy.
6. V prípade zistenia závažných nedostatkov technickej kvality vráti Vydavateľstvo Belianum predlohu autorovi/autorke na prepracovanie.
7. Ak je prevzatie diela potvrdené Vyhlásením autora/autorky (Príloha č. 4 tejto smernice), podklady sú zaradené do zoznamu prác Vydavateľstva Belianum a sú spracovávané postupne podľa poradia, v ktorom boli prevzaté.

## **Článok 9**

### **Zmluva o vytvorení diela**

1. UMB môže vydať publikáciu len na základe Zmluvy o vytvorení zamestnaneckého diela medzi autorom/autorkou a zamestnávateľom alebo Zmluvy o vytvorení spoločného diela medzi autorom a objednávateľom v zmysle § 90 a § 92 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona (Príloha č. 8a alebo 8b tejto smernice). Toto ustanovenie sa nevzťahuje na publikácie, pri ktorých Vydavateľstvo Belianum poskytuje služby vydavateľstva pre externého objednávateľa.
2. V prípade diel vydávaných na základe zmluvy uvedenej v odseku 1 tohto článku, uzatvára zmluvy s autorom/autorom rektor/rektorka alebo ním poverený prorektor/prorektorka.

3. Zmeny zmluvy možno vykonať iba písomne formou dodatku podpísaného zmluvnými stranami.
4. Autor/autorka podpisom zmluvy súhlasí s princípmi Politiky otvoreného prístupu Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na publikácie, ktoré boli vydané ako diela komerčného záujmu. Za dielo komerčného záujmu sa považuje pre vydavateľa ekonomicky výhodné vydanie knižnej publikácie externého zadávateľa s dodržaním zásad etiky, mravnosti, akademickej slobody a akademického práva.
5. V prípade vedeckých časopisov vydávaných na základe zmluvy uvedenej v odseku 1 tohto článku uzatvára licenčné zmluvy o použití vedeckého diela s autormi/autorkami jednotlivých príspevkov publikovaných v časopise rektor/rektorka zastúpený na základe plnomocenstva dekanom/dekankou (príloha 11a alebo 11b).

#### **Článok 10** **Tlač diela**

1. Po kladnom posúdení odbornej úrovne hotovej predlohy diela posúdi Vydavateľstvo Belianum jej technickú kvalitu, stanoví rozsah diela (AH) a po konzultácii s FF UMB odošle grafik/grafička Vydavateľstva Belianum hotové dielo do tlače vybranému externému dodávateľovi tlačiarenských služieb.
2. Vydavateľstvo Belianum následne zabezpečuje proces komunikácie s vybraným externým dodávateľom tlačiarenských služieb tak, aby bol ekonomicky optimálny za definovaných podmienok.
3. Referent/referentka referátu edičnej činnosti FF UMB obstará cenovú ponuku od externého dodávateľa tlačiarenských služieb. Výrobnú kalkuláciu nákladov overí a potvrdí podpisom prodekan/prodekanka pre vedeckovýskumnú činnosť a následne ju referent/referentka zašle do vydavateľstva Belianum do 5 pracovných dní. Výrobnú kalkuláciu nákladov schvaľuje vedúci/vedúca Vydavateľstva Belianum.
4. Na elektronickú komunikáciu s referentom/referentkou Vydavateľstva Belianum sa používa e-mailová adresa: vydavatelstvo.belianum@umb.sk.

#### **Článok 11** **Registrácia, distribúcia, skladovanie a archivácia publikácií**

1. Referent/referentka referátu edičnej činnosti FF UMB vybavuje pridelenie ISBN / ISSN publikáciám vydávaným UMB a vykonáva činnosti súvisiace s vedením príslušnej agendy.
2. Referent/referentka referátu edičnej činnosti FF UMB v spolupráci s Vydavateľstvom Belianum:
  - a) zasiela povinné výtlačky publikácií organizáciám v zmysle Zákona č. 212/1997 Z. z. v platnom znení a uzatvorených aktuálnych zmlúv o spolupráci so štátnymi knižnicami (Príloha 5a alebo 5b),
  - b) povinne poskytuje Univerzitnej knižnici UMB výtlačky podľa zásad akvizície informačných zdrojov v Univerzitnej knižnici UMB,
  - c) autorom/autorkám publikácií poskytuje autorské výtlačky.
3. Vydavateľstvo Belianum zodpovedá za evidenciu nákladu publikácie, dokumentáciu, propagáciu, archiváciu a zúčtovanie procesu výroby, distribúcie a predaja publikácie a jeho primárnu distribúciu. Za publikácie vydané z projektov zodpovedá riešiteľ daného projektu.
4. Distribúcia publikácií vydávaných vo Vydavateľstve Belianum podľa edičného plánu sa



- riadi podľa článku 14, odsek 4 Smernice č. 1/2023.
5. UMB archivuje vydané publikácie takto:
    - a) Vydavateľstvo Belianum odovzdáva na archiváciu v jednom výtlačku vydané publikácie Univerzitetnej knižnici bezprostredne po spracovaní ekonomickej a skladovej agendy dodanej publikácie.
    - b) Univerzitná knižnica trvale archivuje vydané knižné publikácie, skriptá a ostatné publikácie odovzdané na trvalú archiváciu vydavateľstvom Belianum podľa  **bodu 5 a )** tohto článku v jednom výtlačku.
    - c) Publikácie vydané z projektov archivuje v jednom výtlačku Vydavateľstvo Belianum, riešiteľ projektu podľa podmienok dohodnutých v danom projekte.
    - d) referát edičnej činnosti FF UMB archivuje vydané publikácie v jednom výtlačku po dobu 10 rokov.
  6. V Predajni Vydavateľstva Belianum sa publikácie vydané podľa edičného plánu aj mimo edičného plánu, ktoré sú určené na predaj skladujú 10 rokov.
  7. Elektronická verzia tlačených publikácií, s výnimkou diel komerčného záujmu (podľa článku 12, bodu 4), je v zmysle Politiky otvoreného prístupu Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici po publikovaní zverejnená v repozitári UMB. Z toho dôvodu musí autor/autorka požiadať o pridelenie Digital Object Identifier (DOI) a uvádzať verejnú licenciu Creative Commons 4.0 aj v prípade tlačenej publikácie. Spôsob zverejnenia elektronickej verzie tlačenej publikácie je totožný ako pri online publikáciách (viac  **článok 12** tejto smernice).

## **Článok 12**

### **Registrácia, distribúcia, prístupňovanie a archivácia online publikácií**

1. Referent/ka referátu edičnej činnosti FF UMB vybavuje pridelenie ISBN online publikáciám vydávaným UMB a vykonáva činnosti súvisiace s vedením príslušnej agendy.
2. Vydavateľstvo Belianum zasiela povinné výtlačky online publikácií organizáciám podľa osobitného predpisu, prípadne podľa požiadavky zadávateľa špecifikovanej v Objednávke (príloha č. 5a a 5b).
3. Univerzitná knižnica UMB zabezpečuje pridelenie DOI – Digital Object Identifier (Príloha č. 10) online publikáciám vydávaným UMB podľa osobitných predpisov (príloha č. 10) a vykonáva činnosti súvisiace s vedením príslušnej agendy.
4. Autor/autorka online publikácie je povinný prideliť online publikácii verejnú licenciu Creative Commons 4.0. Konzultácie v tejto oblasti a formálnu kontrolu všetkých náležitostí spojených s otvoreným publikovaním vykonáva Univerzitná knižnica UMB.
5. Vydavateľstvo Belianum zasiela finálnu verziu publikácie autorovi/autorke a edičnému referentovi/referentke, ktorý vloží metadáta a finálnu verziu plného textu do repozitára UMB.
6. Univerzitná knižnica schvaľuje zverejnenie publikácie v repozitári UMB a aktivuje DOI. Následne informuje autora/autorku a edičného referenta/referentku.
7. V prípade publikácií vydaných fakultou mimo vydavateľstva Belianum prechádzajú povinnosti vydavateľstva Belianum uvedené v odseku 2 a 5 na Referát edičnej činnosti FF UMB.
8. Vydávanie online publikácií podrobnejšie upresňujú Metodické pokyny pre autorov/autorky publikácií vydávaných vo vydavateľstve Belianum.

## Článok 13

### Finančné zabezpečenie vydavateľskej činnosti

1. Na vydanie publikácií možno využiť rozpočtové zdroje – štátna dotácia, granty, projekty, alebo mimorozpočtové zdroje.
2. Pri publikáciách, kde podmienky financovania neumožňujú ich predaj (napr. projekty) a v prípade, ak si zadávateľ objedná zalomenie publikácie a návrh obálky vo Vydavateľstve Belianum, vystaví internú objednávku na základe obdržanej kalkulácie vlastných nákladov. Následne mu bude vystavená vnútrouniverzitná faktúra za tieto služby. Kalkulácia vlastných nákladov je vystavená na základe aktuálneho interného cenníka grafických prác Vydavateľstva Belianum. Tento cenník slúži aj pri tvorení rozpočtu daného projektu. Rovnaký postup platí aj pri elektronických publikáciách.
3. Finančné krytie na výrobné náklady spojené s vydaním publikácie musí v plnom rozsahu zabezpečiť autor/autorka. Ak je publikácia určená na predaj, autor/autorka finančne zabezpečuje tú alikvótnu časť z celkového nákladu vytlačeného množstva, ktorá nie je určená na predaj Vydavateľstvom Belianum. Alikvótnu časť z celkového nákladu vytlačeného množstva určeného na predaj prostredníctvom predajne Vydavateľstva Belianum hradí Vydavateľstvo Belianum.
4. Pri publikáciách vysokej priority sú všetky náklady autorovi/autorke refundované rektorátom UMB najneskôr do 2 mesiacov od vydania publikácie.
5. V prípade, že má Vydavateľstvo záujem dotlačiť už vydanú publikáciu, po dohode s FF UMB stanoví náklad a finančne zabezpečí celú tlač. V prípade dotlače na základe požiadavky fakulty, referent/referentka referátu edičnej činnosti FF UMB vyplní Objednávku (Príloha č. 5a alebo 5b tejto smernice), v kolónke Prílohy „Osobitné požiadavky“ uvedie, že má záujem o dotlač, požiadavku zdôvodní, doplní vyhlásenie, že si dotlač danej publikácie neobjednáva u iného dodávateľa, uvedie požadovaný náklad dotlače, ktorý musí byť prerokovaný a dohodnutý s Vydavateľstvom Belianum. Keďže celý náklad hradí Vydavateľstvo (ide len o predajné kusy), ak sa náklad nevypredá do troch rokov, fakulta odkúpi všetky zvyšné kusy v sklade.
6. Recenzia diela sa zabezpečuje na základe dohody o vykonaní práce aj v prípade, že dielo nebude na základe hodnotenia kvality vydané.
7. Výška odmeny za recenzné posudky sa určuje na základe náročnosti textu predlohy diela maximálne 10 €/AH, najviac však 150 € za jeden recenzný posudok. Výšku odmeny odsúhlasuje prodekan/prodekanica pre vedeckovýskumnú činnosť. Obmedzenia sa nevzťahujú na recenzné posudky publikácií vydávaných v rámci projektov a zdrojov financovania, kde je definovaná výška odmien explicitne.
8. Výška odmeny za grafické spracovanie diela sa určuje podľa aktuálneho Interného cenníka Vydavateľstva Belianum pre spracovanie publikácie.
9. Predajnú cenu publikácie podľa prílohy č. 7b stanoví Vydavateľstvo Belianum so súhlasom FF UMB do 5 pracovných dní od vydania publikácie. Na elektronickú komunikáciu s referentom Vydavateľstva Belianum sa používa e-mailová adresa: vydavatelstvo.belianum@umb.sk.
10. Tlač a vydanie všetkých publikácií v rámci realizácie edičnej činnosti UMB podľa aj mimo edičného plánu sa realizuje výhradne cez Vydavateľstvo Belianum u externého dodávateľa vybraného v súlade s platnou legislatívou.
11. Stanovenie výrobných nákladov podľa prílohy č. 7a a 7b dohodne Vydavateľstvo Belianum v spolupráci s FF UMB.

**Článok 14**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 1/2021 Edičná činnosť na FF UMB.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú prílohy. Prílohy č. 2, 7a, 7b majú informatívny charakter.
3. Smernica nadobúda platnosť dňom schválenia v grémiu dekana FF UMB 30. 1. 2023 a účinnosť 1. 2. 2023.



doc. Mgr. Martin Schmidt, PhD.  
poverený výkonom funkcie dekana FF UMB v Banskej Bystrici

