

**Zásady edičnej činnosti na FSS UKF v Nitre**  
v súlade so Smernicou č. 1/2007 o zásadách edičnej činnosti na UKF v Nitre

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenie**

1. Zásady edičnej činnosti sú záväzné pre všetky pracoviská a organizačné súčasti Fakulty stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len „FSS UKF“).
2. Predmetom edičnej činnosti je vydávanie diel zamestnancov a študentov fakulty, a to vedeckých monografií, učebníc, skrípt a učebných textov, zborníkov, informatívnych materiálov, beletristických prác, propagačných materiálov a iných publikácií.
3. Za riadenie edičnej činnosti na úrovni fakulty je zodpovedný prodekan poverený dekanom fakulty.
4. Administratívne edičnú činnosť fakulty zabezpečuje referent pre edičnú činnosť. Referentom edičnej činnosti je referent pre vedu a výskum.

**Čl. 2**  
**Edičná rada**

1. Členov Edičnej rady (ďalej len „Rada“) na základe návrhov katedrií a ústavov fakulty vymenúva dekan na štyri roky. V Rade je zastúpené každé pracovisko jedným členom.
2. Prodekan poverený dekanom fakulty riadením edičnej činnosti je zároveň predsedom Rady.
3. Členstvo v Rade zaniká
  - a) uplynutím funkčného obdobia člena,
  - b) písomným odvolaním člena dekanom na základe návrhu riaditeľa ústavu, vedúceho katedry, resp. predsedu Rady; funkcia člena zaniká deň po doručení písomného oznámenia dekana o odvolaní z funkcie člena Rady,
  - c) vzdaním sa funkcie člena; funkcia člena zaniká deň po doručení písomného oznámenia dekanovi fakulty alebo predsedovi Rady o vzdaní sa členstva v Rade,
  - d) zánikom funkcie, s ktorou sa spája,
  - e) úmrtím člena.
4. Rada zasadá spravidla dvakrát do roka.

**Čl. 3**  
**Edičná činnosť a pracovníci fakulty zodpovední za jej realizáciu**

1. Náplň edičnej činnosti fakulty tvorí plnenie úloh súvisiacich s jej predmetom podľa bodu 2 čl. 1.
  - a) *Úlohy Rady:*
    - i) príprava a zostavenie edičného plánu fakulty na aktuálny rok do 10. marca daného roku;
    - ii) edičný plán na aktuálny rok sa pripravuje na základe návrhov vedúcich pracovísk odovzdaných referentovi;
    - iii) vyhodnotenie výsledkov predošlého roka do konca februára aktuálneho roka (porovnanie stavu plánovaných a vydaných publikácií);

- iv) vyžiadanie recenzných posudkov. Recenzentov navrhuje autor publikácie nasledovne: dve osoby z vlastnej univerzity a dve osoby mimo našej univerzity, resp. z praxe. Návrhy autor odovzdá spolu so 100% rukopisu Rade, ktorá na ich základe požiada dvoch recenzentov o vypracovanie posudkov. Jeden z recenzentov bude z vlastnej univerzity a druhý z inej univerzity, resp. z praxe (recenzovanie knižných titulov vydaných s podporou projektu sa riadia podľa pravidiel príslušného projektu). Publikácie na recenzné konanie schváleným recenzentom predkladá prodekan poverený riadením edičnej činnosti, resp. pri projektoch ŠF koordinátor príslušnej aktivity. Recenzenti vypracujú posudok podľa poskytnutého formulára recenzného posudku (príloha č. 3). Za vypracovanie recenzného posudku recenzentom prináleží odmena. Odmena pre recenzentov sa hradí z finančných prostriedkov určených pre edičnú činnosť v prípade publikácií financovaných alebo spolufinancovaných z finančných prostriedkov určených na edičnú činnosť, v prípade publikácií vydávaných z iných zdrojov (projektov a pod.) sa recenzné konanie uhradí zo zdrojov uvádzaných autorom rukopisu, resp. zo zdrojov pracoviska. Výšku odmeny za vypracovanie recenzného posudku schvaľuje vedenie fakulty. Odmena pre recenzentov sa uhrádza aj v prípade, že knižný titul nebude odporúčaný na vydanie;
  - v) pripomienkovanie rukopisov na základe písomného vyjadrenia oboch recenzentov;
  - vi) vyžiadanie krátkej anotácie (výstižnej charakteristiky obsahu rukopisu, max. 50 slov, resp. 350 znakov vrátane medzier) v slovenskom, maďarskom i v anglickom jazyku, určených na webovú stránku fakulty.
- b) *Úlohy prodekana povereného riadením edičnej činnosti:*
- i) riadenie a kontrola práce Rady a referenta pre edičnú činnosť;
  - ii) zabezpečenie spolupráce s vedením fakulty;
  - iii) usmernenie edičnej činnosti fakulty;
  - iv) schválenie a podpísanie rozdeľovníka;
  - v) schválenie všetkých objednávok na tlač publikácií FSS.
- c) *Úlohy Ekonomického oddelenia FSS v spojení s činnosťou Edičnej rady:*
- i) zabezpečovanie ekonomickej agendy súvisiacej s edičnou činnosťou fakulty;
  - ii) objednávanie tlače knižných titulov po schválení predsedom Rady; kontrola a usmerňovanie čerpania a hospodárenia s účelovými prostriedkami a ostatnými finančnými zdrojmi určenými na edičnú činnosť.
- d) *Úlohy referenta pre edičnú činnosť:*
- i) administratívne zabezpečenie edičnej činnosti: vyžiadanie cenovej ponuky od tlačiarň (cenová ponuka sa požaduje len na hotový, zredigovaný a odovzdaný titul), vyžiadanie ISBN alebo ISSN;
  - ii) spracovanie dokumentácie edičnej činnosti a príprava podkladov na rokovanie Rady;
  - iii) kontrola jednotného vzhl'adu publikácií podľa univerzitnej Smernice o edičnej činnosti (pozri čl. 5);
  - iv) vypracovanie správy do konca februára aktuálneho roka o publikačných aktivitách fakulty z predchádzajúceho roku (vyžiadané ISBN a ich realizácia, zoznam vydaných publikácií, ich autori, zdroje financovania publikácií, náklady) a odovzdanie správy predsedovi Rady;

- v) zostavenie zoznamu navrhovaných titulov na základe návrhov vedúcich katedier a ústavov fakulty do 5. marca kalendárneho roka a odovzdanie zoznamu predsedovi a členom edičnej rady;
  - vi) uzatvorenie vydavateľskej (autorskej) zmluvy na každý knižný titul vydaný na FSS (výnimkou sú zborníky, resp. časopisy vydávané FSS, v prípade ktorých uzavretie autorskej zmluvy zabezpečuje zostavovateľ/zostavovatelia zborníka, resp. časopisu);
  - vii) spracovanie a založenie rozdeľovníka;
  - viii) odovzdanie povinných výtlačkov do Univerzitnej knižnice UKF.
- e) *Úlohy vedúcich pracovísk v spojení s činnosťou Edičnej rady:*
- i) príprava edičného plánu vlastného pracoviska;
  - ii) odovzdanie edičného plánu pracoviska referentovi pre edičnú činnosť spolu s krátkou anotáciou jednotlivých titulov a podpísaného návrhu na prerozdelenie publikácie najneskôr do konca februára.

#### **Čl. 4** **Edičný plán**

1. Edičná činnosť sa uskutočňuje na základe edičného plánu, ktorý z predložených návrhov zostavuje a schvaľuje Rada. Edičný plán určuje poradie vydania titulov, nezaručuje ich vydanie, nakoľko vydávanie titulov je podmienené finančnými možnosťami fakulty. Zmena v poradí uvedenom v edičnom pláne je možná len na základe rozhodnutia Rady.
2. Edičný plán sa zostavuje na jeden kalendárny rok. Rukopisy návrhov knižných titulov, zaradených do edičného plánu fakulty sú autori, resp. zostavovatelia povinní predložiť nasledovne: 100% rukopisu do konca februára príslušného roka (výnimkou sú zborníky z konferencií organizovaných v príslušnom roku, knižné tituly vydané v rámci projektov), rukopis pripravený do tlače po zapracovaní pripomienok recenzentov najneskôr do 31. mája príslušného roka. Ak autor neodovzdá rukopis Rade do uvedeného termínu, Rada neschváli daný knižný titul na vydanie.
3. Tituly, ktoré neboli vydané v plánovanom roku sa nezaraďujú automaticky do edičného plánu ďalšieho roka.
4. Pri spoločnom vydaní knižného titulu s inými vydavateľstvami sa plánuje náklad minimálne 200 ks.

#### **Čl. 5** **Vydávané knižné tituly**

1. Vydavateľom každého knižného titulu je FSS UKF. Knižné tituly FSS vychádzajú v edícii EUROPICA VARIETAS. Pri spoločnom vydaní knižného titulu s inými vydavateľstvami sa edícia Europica varietas uvádza na základe dohody s príslušným vydavateľstvom.
2. Obálka obsahuje názov univerzity, názov fakulty, názov publikácie, meno autora, resp. mená autorov, miesto a rok vydania. Pri inojazyčných publikáciách sa uplatňujú názvy univerzity a fakulty v príslušnom jazyku, vrátane skratky:
  - a) v anglickom jazyku: Faculty of Central European Studies (FCES), Constantine the Philosopher University in Nitra (CPU),
  - b) vo francúzskom jazyku: La Faculté d'études d'Europe Centrale (FEEC), Université de Constantin le Philosophie de Nitra (UCP)

- c) v maďarskom jazyku: Nyitrai Konstantin Filozófus Egyetem (NyKFE), Közép-európai Tanulmányok Kara (KeTK),
  - d) v nemeckom jazyku: Fakultät der Mitteleuropäischen Studien (FMS), Philosoph Konstantin Universität in Nitra (PKU),
  - e) v ruskom jazyku: Факультет среднеевропейских студий Университета имени Константина Философа в Нитре (ФСС УИКФ)
  - f) v španielskom jazyku: Facultad de estudios centroeuropeos (FEC), Universidad Constantino „El Filósofo“ de Nitra (UCF).
2. Grafické a výtvarné riešenie obálok knižných titulov vydávaných na UKF má spoločné tieto základné povinné prvky:
    - a) predná strana obsahuje záhlavie, ktoré tvorí znak a názov univerzity,
    - b) znak univerzity je umiestnený v ľavom hornom rohu tak, že farebný podklad znaku pokračuje ako farebný pás z prednej strany cez celú zadnú stranu obálky, základná farebnosť zodpovedá príslušnosti k fakulte,
    - c) názov univerzity je Univerzita Konštantína Filozofa v Nitre,
    - d) predná strana ďalej obsahuje názov diela, meno autora alebo autorov, miesto a rok vydania,
    - e) miesto vydania je Nitra,
    - f) zadná strana a vnútorné časti obálky obsahujú informácie o autorovi alebo autoroch a pracovisku (katedre, ústave príp. fakulte).
  3. Šablóny a vzory grafického a výtvarného riešenia vonkajšieho vzhľadu (úpravy obálky) knižných titulov sú prílohou č. 7.
  4. Titulný list obsahuje názov univerzity, názov publikácie, meno autora, resp. mená autorov, miesto a rok vydania.
  5. Na rube (druhej strane) titulného listu sa uvádza údaj o autorskom, zostavovateľskom, vydavateľskom copyrighte ©, informácie o posudzovateľoch, sponzoroch, ISBN, EAN a pod.
  6. Súčasťou každého titulu je tiráž, ktorá obsahuje spravidla tieto základné identifikačné údaje o titule:
    - a) autor,
    - b) názov diela,
    - c) vydavateľ,
    - d) edícia,
    - e) vedecký redaktor,
    - f) výkonný alebo zodpovedný redaktor,
    - g) jazykový redaktor,
    - h) technický (výtvarný) redaktor,
    - i) autor obálky,
    - j) rok vydania,
    - k) poradie vydania,
    - l) počet strán titulu,
    - m) počet výtlačkov,
    - n) tlač,
    - o) ISBN,
    - p) EAN,
    - q) informáciu o tom, či ide o titul predajný alebo nepredajný (nie je povinný údaj).
  7. Šablóny titulného listu, rubu titulného listu a tiráže sú v prílohách č. 8 - 10.
  8. Na každý knižný titul navrhovaný do edičného plánu univerzity, resp. fakulty navrhovateľ vypracuje Návrhový list (príloha č. 1).

9. V každom vydávanom knižnom titule sa uvádza medzinárodné identifikačné číslo ISBN a pokiaľ je knižný titul predajný, aj EAN, a to spravidla na troch miestach (na rube titulného listu, v tiráži a na zadnej strane obálky).
10. ISBN a EAN na každý knižný titul zabezpečuje Univerzitná knižnica na základe požiadavky príslušnej fakulty (príloha č. 2).
11. Na grafické a výtvarné riešenie učebníc, skript a učebných textov, výročných správ, sprievodcov štúdiom (študijných programov), CD a DVD sa vzťahujú ods. 4 až 6 primerane. Obálka a titulný list spravidla obsahuje aj názov fakulty.
12. U periodických publikácií a ročeniek možno zachovať ich doterajšie výtvarné a typografické riešenie.
13. Výtvarné a grafické riešenie propagačných a iných účelových publikácií podlieha samostatnému režimu.
14. Odborné textové a výtvarné spracovanie rukopisu je úlohou redaktora, resp. technického redaktora (grafika) publikácie. Náklady spojené s technickou a grafickou úpravou hradí autor alebo pracovisko autora. V odôvodnených prípadoch, ak to dovoľujú finančné možnosti fakulty, môže rozhodnúť Edičná rada so súhlasom dekana o financovaní alebo spolufinancovaní nákladov za technickú a grafickú úpravu knižného titulu z finančných prostriedkov určených na edičnú činnosť.
15. Za jazykovú úpravu titulu zodpovedá autor, resp. vedúci autorského kolektívu. V odôvodnených prípadoch, ak to dovoľujú finančné možnosti fakulty, môže rozhodnúť Edičná rada so súhlasom dekana o financovaní alebo spolufinancovaní nákladov za jazykovú korekciu knižného titulu z finančných prostriedkov určených na edičnú činnosť.

## **Čl. 6**

### **Distribúcia knižných titulov vydávaných na UKF**

1. Distribúciu knižných titulov uskutočňuje Univerzitná knižnica podľa rozdeľovníka, ktorý schvaľuje príslušný prodekan fakulty.
2. V zmysle zákona 535/2003 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 212/2007 Z. z. zasiela vydavateľ (UKF) prostredníctvom Univerzitnej knižnice povinné výtlačky nasledovným knižniciam:
  - neperiodické publikácie pri náklade do 500 ks:
    - a) 2 ks Slovenská národná knižnica v Martine,
    - b) 2 ks Univerzitná knižnica v Bratislave.
  
  - neperiodické publikácie pri náklade nad 500 ks:
    - a) 2 ks Slovenská národná knižnica v Martine,
    - b) 2 ks Univerzitná knižnica v Bratislave,
    - c) 1 ks Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied,
    - d) 1 ks Centrum vedecko-technických informácií SR v Bratislave,
    - e) 1 ks Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici,
    - f) 1 ks Štátna vedecká knižnica v Košiciach,
    - g) 1 ks Štátna vedecká knižnica v Prešove,
    - h) 1 ks parlamentná knižnica NR SR v Bratislave.
  
  - periodické publikácie:
    - a) 1 ks Slovenská národná knižnica v Martine,
    - b) 1 ks Univerzitná knižnica v Bratislave,

- c) 1 ks Krajská knižnica K. Kmeťka v Nitre,
- d) 1 ks Ministerstvo kultúry SR v Bratislave.

V záujme fakulty je doporučené aj v prípade nákladu do 500 kusov – okrem hore uvedených 4 kusov – poskytnúť UK ďalších 6 výtlačkov za účelom ich zaslania do knižníc vymenovaných v bodoch c) až h) druhého odseku bodu 3.

3. Distribúcia knižných titulov sa uskutočňuje podľa rozdeľovníka nákladu (príloha č. 6), ktorý obsahuje údaje o počte:
  - a) autorských výtlačkov,
  - b) pracovných výtlačkov pre potreby vydavateľa, vrátane recenzných výtlačkov,
  - c) výtlačkov pre sklad publikácií a na predaj iným odberateľom.
4. FSS poskytuje počet výtlačkov z jednotlivých vydaní titulu takto:
  - autorovi (ak je autorom jedna osoba) – 25 ks,
  - autorom (v prípade dvoch a viacerých autorov) – 35 ks,
  - editorovi/editorom – po 1 výtlačku,
  - recenzentom – po 1 výtlačku,
  - povinné výtlačky Univerzitnej knižnici UKF – 14 ks,
  - Oddeleniu pre vedu, výskum, medzinárodné vzťahy a rozvoj – 10 ks (pri náklade 100 ks), 15 ks (pri náklade nad 100 ks),
  - spoločnému vydavateľovi (ak to nie je určené v zmluvných podmienkach) – 20 ks.

Pri predajných knižných tituloch sa zvyšné exempláre distribuujú do Predajne skript a publikácií UKF, pri nepredajných tituloch sa distribuujú na študijné účely do Univerzitnej knižnice UKF. Pri dotlači sa autorom autorské výtlačky neposkytujú.
5. Z titulov vydaných spolu s inými inštitúciami, vydanými mimo UKF, autor je povinný odovzdať najmenej 5 výtlačkov referentovi pre edičnú činnosť, ak to zmluva o spoločnom vydaní inak neustanovuje.

## **Čl. 7**

### **Autorskoprávne vzťahy**

1. Postavenie autora knižnej publikácie a vydavateľa (UKF) vo vzájomnom vzťahu určuje zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).
2. V kontexte zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších zmien a doplnení autor po schválení vydania diela uzatvára Licenčnú zmluvu o použití diela (príloha č. 4a alebo 4b), a zároveň je povinný podpísať čestné vyhlásenie o zapracovaní pripomienok recenzentov (príloha č. 5), ako aj udeliť súhlas k poskytnutiu rukopisu diela členom Rady k posúdeniu jeho vydania (príloha č. 5).

## **Čl. 8**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zásady edičnej činnosti na FSS UKF v Nitre nadobúdajú platnosť dňom schválenia Akademickým senátom FSS UKF v Nitre.

RNDr. Štefan Balla, PhD.  
predseda AS FSS UKF v Nitre

Dr. habil. PaedDr. Žofia Bárcziová, PhD.  
dekanka FSS UKF v Nitre

## **Zoznam príloh**

Príloha č. 1 – Návrhový list knižného titulu

Príloha č. 2 – Žiadosť o pridelenie ISBN

Príloha č. 3 – Formulár recenzného posudku

Príloha č. 4 – Licenčná zmluva (prílohy a.-c.)

Príloha č. 5 – Vyhlásenie, súhlas autora.

Príloha č.6 – Rozdeľovník nákladu

Príloha č. 7 – Šablóna a vzor grafického a výtvarného riešenia vonkajšieho vzhľadu obálky

Príloha č. 8 – Šablóna titulného listu

Príloha č. 9 – Šablóna rubu

Príloha č. 10 – Šablóna tiráže