



SMERNICA

**Plánovanie, tvorba, schvaľovanie a vydávanie
publikácií v pôsobnosti SPU v Nitre**

Vnútorne predpisy
2013

V zmysle Článku 10 ods. 1. písm. c) Organizačného poriadku Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre vydávam túto smernicu, ktorej predmetom je postup pri plánovaní, schvaľovaní, tvorbe a vydávaní študijnej literatúry, vedeckých, odborných a iných publikácií Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len „SPU“) prostredníctvom Vydavateľstva SPU (ďalej len „VES“).

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Vydaniu každej publikácie, ktorej vydavateľom je SPU (periodickej i neperiodickej), musí predchádzať písomný súhlas rektora SPU, pričom nie je rozhodujúce, či bude vydaná v tlačenej alebo elektronickej forme.
2. Publikácie, ktorých vydavateľom je SPU, sa členia na študijnú, vedeckú a ostatnú literatúru.
3. Študijná literatúra je súčasťou pedagogickej dokumentácie, plní významnú úlohu vo vzdelávaní študentov a vo formovaní ich odborného profilu.
4. Pri písaní študijnej literatúry sa musí vychádzať z najnovších vedeckých poznatkov a praxe. Autormi študijnej literatúry sú docenti, profesori a odborní asistenti s vedeckou hodnotou. Odborní asistenti bez vedeckej hodnoty, alebo ďalšie významné osobnosti z praxe, môžu byť spoluautormi študijnej literatúry len v nevyhnutných prípadoch (schvaľuje dekan príslušnej fakulty). Ak je financovanie vydania študijnej literatúry výhradne zo zdrojov SPU, potom podiel autorov z SPU musí byť minimálne 50 %.
5. Na SPU sa vydáva:
 - a) študijná literatúra (učebnice, skriptá, návody na cvičenia, ...)
 - b) vedecká literatúra (vedecké monografie, zborníky vedeckých prác, vedecké časopisy, ...),
 - c) ostatné publikácie (odborné knižné publikácie, zborníky odborných prác, príručky, ...).
6. Publikácie sa vydávajú v tlačenej alebo v elektronickej forme.

Článok 2

UČEBNICA

1. Vysokoškolská učebnica je publikácia, ktorá sleduje didaktické ciele a podáva systematicky, na vysokej odbornej úrovni pedagogicko-didaktickým cieľom prispôsobený výklad poznatkov z určitej teoretickej alebo praktickej oblasti. Má dlhodobú aktuálnosť, spravidla sa vydáva pre predmety, ktoré sa vyučujú vo viacerých študijných programoch.
2. Obsah a rozsah učebnice musí zodpovedať osnove príslušného predmetu, pre ktorý je určená. Minimálny odporúčaný rozsah sú 3 autorské hárky (ďalej „AH“). Pred vydaním obsah a rozsah učebnice posudzujú dvaja recenzenti.

3. Rozsah učebnice sa určuje takto: 0,6 AH na 1 prednáškovú hodinu, t. j. 12 normalizovaných strán (normalizovaná strana = 60 úderov v riadku x 30 riadkov, t. j. 1 800 znakov). V prípade, že učebnica sa bude používať na viacerých fakultách pre predmety podobného charakteru, rozsah sa upraví. Ak autor prekročí dohodnutý rozsah, môže vydavateľ požadovať úpravu rukopisu na dohodnutý rozsah, resp. v prípade vydania diela za časť prevyšujúcu zmluvne dohodnutý rozsah, nemusí autorskú odmenu vyplatiť.
4. Náklad učebnice sa plánuje v nadväznosti na počet študentov na obdobie predaja štyroch rokov.

Článok 3 SKRIPTÁ

1. Skriptá (návody na cvičenia) sú dočasným učebným textom, vydávaným pre predmety, ktoré nie sú zabezpečené učebnicou, prípadne obsah učebnice dopĺňajú. Pri vydávaní skript fakulty SPU dbajú na to, aby nedochádzalo k ich duplicitě medzi katedrami či fakultami.
2. Obsah a rozsah skript musí zodpovedať osnove príslušného predmetu, pre ktorý sú určené. Je vhodné, aby názov skript bol zhodný s názvom predmetu. Minimálny odporúčaný rozsah skript sú 3 AH.
5. Rozsah skript sa určuje takto: 0,6 AH na 1 prednáškovú hodinu, t. j. 12 normalizovaných strán (normalizovaná strana = 60 úderov v riadku x 30 riadkov, t. j. 1 800 znakov). V prípade, že skriptá sa budú používať na viacerých fakultách pre predmety podobného charakteru, rozsah sa upraví. Ak autor prekročí dohodnutý rozsah, môže vydavateľ požadovať úpravu rukopisu na dohodnutý rozsah, resp. v prípade vydania diela za časť prevyšujúcu zmluvne dohodnutý rozsah nemusí autorskú odmenu vyplatiť.
3. Náklad skript sa plánuje v nadväznosti na počet študentov na obdobie predaja troch rokov.

Článok 4 ODBORNÁ KNIŽNÁ PUBLIKÁCIA, PRÍRUČKA

1. Odborná knižná publikácia a príručka slúži na prehĺbenie učiva. Sumarizuje poznatkový fond určitého vedného odboru alebo špecializácie a je určená na systematické štúdium alebo na rýchle vyhľadávanie informácií.
2. Obsah a rozsah musí byť v súlade s jej určením. Obsahovo je spravidla užšie zameraná. Podľa uváženia autora(ov), môže byť jej obsahom aj problematika viacerých disciplín.
3. Popri výučbe slúži aj potrebám praxe.
4. Náklad sa plánuje podľa predpokladaného záujmu študentov a praxe na obdobie predaja troch rokov.

Článok 5

VEDECKÁ MONOGRAFIA

1. Vedecká monografia je pôvodné monotematické vedecké dielo, ktoré systematicky, všestranne a podrobne rieši jednu, spravidla vymedzenú tému.
2. Vedecká monografia prezentuje výsledky experimentálnej práce samotného autora. Rozsah musí byť minimálne 3 AH.
3. Náklad monografie sa plánuje podľa predpokladaného záujmu pedagógov, študentov, vedeckých inštitúcií a praxe. Minimálny náklad je 100 kusov na obdobie predaja piatich rokov.

Článok 6

VEDECKÝ ČASOPIS

1. Vedecký časopis je periodická publikácia, ktorá vychádza v pravidelných intervaloch a umožňuje uverejňovanie najnovších výsledkov vedeckovýskumnej práce. Ak je vydavateľom univerzita, na vydávanie je potrebný písomný súhlas rektora, ktorý sa zabezpečí prostredníctvom VES SPU, kde budú doklady archivované.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 7

EDIČNÉ PLÁNY

1. Ročné edičné plány (ďalej „EP“) sa pripravujú na jednotlivých fakultách v súlade s potrebami katedier na zabezpečenie vyučovaných predmetov študijnou literatúrou. Pri zaraďovaní oprávnených požiadaviek sa zohľadňuje aj stav zásob príslušnej učebnej pomôcky v predajni odbornej literatúry na SPU z predchádzajúceho vydania, alebo pomôcky príbuzného zamerania. V prípade, že na zabezpečenie vyučovacieho procesu je v predajni zásoba danej učebnej pomôcky, alebo učebnej pomôcky príbuzného zamerania, titul sa nezaradí do edičného plánu príslušného plánovaného obdobia. Fakulty predkladajú do 15. novembra daného kalendárneho roku ročné edičné plány Edičnej komisii SPU, ktorá koordinuje edičnú činnosť SPU. Komisia pracuje v zložení: predseda – prorektor pre vzdelávaciu činnosť a ECTS, členovia: prodekan pre vzdelávanie na fakultách, vedúci VES.
2. Návrh na zaradenie učebnej pomôcky do EP môže dať aj autor vedúcemu katedry alebo dekanovi fakulty.
3. Dodatočne sa do EP môžu zaradiť tituly, pri ktorých si autor zabezpečí plné alebo čiastočné (min. 60%) finančné krytie z nedotačných zdrojov.

Článok 8

PRÍPRAVA A SPRACOVANIE RUKOPISOV NEPERIODICKÝCH PUBLIKÁCIÍ

1. Autor po písomnom záväznom poverení na napísanie diela zo strany fakulty spracuje podrobnú osnovu. Osnovu posúdia recenzenti, navrhnutí katedrou a schválení dekanom, do jedného mesiaca od jej odovzdania. Autor osnovu upraví podľa pripomienok recenzentov najneskôr do jedného mesiaca a odovzdá recenzentom na konečné schválenie. V prípade, že jeden z recenzentov s osnovou nesúhlasí, s konečnou platnosťou o osnove rozhodne dekan fakulty.
2. Autor je povinný dodržať autorský zákon, napísať dielo čo najdôslednejšie, podľa najnovších poznatkov a platných noriem. Pri uvádzaní použitej a citovanej literatúry je nevyhnutné rešpektovať STN ISO 690.
3. Po odovzdaní rukopisu autorom na dekanát fakulty, fakulta zabezpečí jeho recenzovanie. Recenzenti sú spravidla dvaja, pričom jeden nie je zamestnancom SPU, a jeden musí byť vysokoškolským učiteľom v danom odbore, ďalší môže byť významný pracovník vedy, výskumu alebo odborník z praxe v danom, alebo príbuznom odbore.
4. Recenzentský posudok musí objektívne zhodnotiť recenzovaný rukopis, osobitne jeho súlad so schválenou osnovou predmetu. V závere musí recenzent uviesť, či a za akých podmienok odporúča rukopis na vydanie, inak recenzentský posudok nebude akceptovaný (viď príloha č. 5).
5. Čas na spracovanie recenzentského posudku sa určuje podľa náročnosti titulu a jeho rozsahu. Tento by však nemal byť dlhší ako tri mesiace.
6. V prípade, že sú recenzentské posudky protirečivé, dekan fakulty určí tretieho recenzenta.
7. Autor je povinný akceptovať oprávnené pripomienky recenzentov.
8. Vydanie publikácie do 12 mesiacov od predchádzajúceho vydania sa chápe ako dotlač, pri ktorej nevzniká autorom ani recenzentom nárok na odmenu.
9. Pri ďalšom nezmenenom vydaní (reedícia) sa učebná pomôcka nerecenzuje. Za nezmenené vydanie sa považuje vydanie, pri ktorom zmeny v učebnej pomôčke nepresiahnu 10 %. Za nové sa považuje vydanie, ktoré sa odlišuje od predchádzajúceho na 80 %.

Článok 9

ODOVZDANIE RUKOPISU NEPERIODICKÝCH PUBLIKÁCIÍ

1. Autor diela, pri ktorom je dohodnuté ďalšie grafické spracovanie vo VES, odovzdá rukopis v tlačenej forme, ako aj na elektronickom médiu (CD/DVD ROM a pod.) na dekanát príslušnej fakulty, ktorá ho spolu s posudkami a návrhovým listom odstúpi VES. Rukopis sa redakčne a technicky spracuje a odovzdá autorovi na autorskú korektúru. Po autorskej a redakčnej korektúre sa vysádzaný rukopis opraví a pripraví sa tlačová predloha. V prípade požiadavky sa umožní autorovi skontrolovať tlačové predlohy, či obsahujú ním požadované opravy, úpravy a zmeny.

2. Autor diela, ktoré sa vo vydavateľstve neupravuje, je povinný odovzdať konečnú podobu rukopisu v tlačenej forme, ako aj na elektronickom médiu (CD/DVD ROM a pod.) a so sprievodnými dokumentmi na dekanát príslušnej fakulty, ktorá ho spolu s posudkami a návrhovým listom odstúpi VES. Pri technickom spracovaní rukopisu je autor povinný zvoliť takú úpravu, ktorá bude ľahko čitateľná a úsporná. Publikácie sa rozmnožia v takej podobe, ako ich dodá autor.

Článok 10

UDELOVANIE SCHVAĽOVACÍCH DOLOŽIEK

1. VES na základe schváleného edičného plánu predkladá jednotlivé návrhové listy na vydanie prostredníctvom prorektora pre vzdelávaciu činnosť a ECTS rektorovi na schválenie.
2. Na schválenie sa predkladá: návrhový list schválený katedrou a fakultou (príp. katedrami a fakultami), osnova publikácie a recenzentské posudky. Na požiadanie rektora je VES povinné predložiť rukopis diela. V prípade, že rektor SPU má pochybnosti o kvalite diela, má právo požiadať o vypracovanie ďalšieho recenzentského posudku. V tomto prípade recenzenta určí rektor SPU.
3. Schválený titul VES zaradí do spracovania vo vydavateľstve, zabezpečí pridelenie čísla ISBN a príslušnú schvaľovaciu doložku.
4. Schvaľovaciu doložku udeľuje rektor SPU, prípadne ním písomne poverený prorektor. Text schvaľovacej doložky znie: *Schválil rektor Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre dňa (dátum), ako (uvedie sa typ publikácie).*
5. Na vedecké časopisy sa schvaľovacia doložka neudeľuje.
6. Schvaľovaciu doložku môže rektor SPU udeliť aj publikáciám, ktorých vydavateľom nie je SPU.

Článok 11

PRIDELENIE ČÍSLA ISBN

1. Číslo ISBN na všetky typy publikácií vydané v pôsobnosti SPU prideľuje Národná agentúra ISBN v súčinnosti s VES.
2. Zaslanie povinných výtlačkov v zmysle zákona č. 535/2003 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 212/1977 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel, vykonáva VES.

Článok 12

FINANČNÉ ZABEZPEČENIE VYDÁVANIA UČEBNÝCH POMÔCOK

1. Vydanie učebníc, skrípt a návodov na cvičenia sa zabezpečuje z prostriedkov VES, ostatné typy publikácií z prostriedkov fakúlt.
2. Finančné prostriedky si môže zabezpečiť aj autor sám.

3. Finančné prostriedky sa môžu kumulovať z prostriedkov uvedených v bodoch 1 a 2 tohto článku.
4. Finančné prostriedky na vydanie učebných pomôcok pre ďalšie formy vzdelávania sú súčasťou kalkulácie nákladov pre túto formu vzdelávania.

Článok 13

VÝROBA UČEBNÝCH POMÔCOK A ARCHIVOVANIE TLAČOVÝCH PREDLÔH

1. Výroba učebných pomôcok v tlačenej podobe sa zabezpečuje vo VES vlastnými zariadeniami, alebo dodávateľsky.
2. Tlačové predlohy sa archivujú po dobu 5 rokov v archíve VES. Po piatich rokoch sa presunú do centrálného archívu SPU.

Článok 14

VLASTNÍCTVO UČEBNÝCH POMÔCOK

1. Učebné pomôcky, ktorých všetky náklady súvisiace s vydaním boli hradené v plnej výške alebo čiastočne z prostriedkov SPU, sú majetkom SPU.
2. Učebné pomôcky pre ďalšie formy vzdelávania sú vlastníctvom objednávateľa.
3. Ak sa vydaná učebná pomôcka financovaná z prostriedkov VES nepredá do vydania nového titulu, prípadne do jedného roka od ukončenia obdobia predaja, zostatok nákladu sa prevedie do inventára príslušnej katedry, ktorá je povinná hodnotu učebnej pomôcky, určenú predajnou cenou, previesť na účet platiteľa výroby učebnej pomôcky.

Článok 15

CENA UČEBNEJ POMÔCKY

1. Predajnú cenu učebnice určenej pre formy vzdelávania podľa študijných programov jednotlivých fakúlt pri prvom vydaní tvoria:
 - 1.1 priame materiálové a mzdové náklady, alebo cena fakturovaná dodávateľom,
 - 1.2 honorárové náklady (autorský honorár, odmeny za recenzovanie),
 - 1.3 iné náklady (napr. sadzba, v prípade, že je zabezpečovaná dodávateľsky).
2. Predajná cena učebnice pri ďalšom vydaní (reedícia):
 - 2.1 zostáva rovnaká ako pri prvom vydaní, v prípade, že rozdiel v priamych materiálových a mzdových nákladoch, honorárových nákladoch a iných priamych nákladoch je menší ako 20 % (pozn. v prípade, že v súlade s Článkom 18 ods. 6 sa autorovi/autorom pri prvom vydaní zvýši autorská odmena, pri reedícii sa za autorskú odmenu bude považovať odmena stanovená Interným sadzobníkom autorských odmien,

2.2 bude nižšia, príp. vyššia ako pri prvom vydaní, v prípade, že rozdiel v priamych materiálových, mzdových, honorárových a iných nákladoch je väčší ako 20 %.

Prípadná úspora finančných prostriedkov sa použije na dotovanie nízkonákladových, príp. finančne nákladných vydaní učebných pomôcok.

3. Predajnú cenu skrípt (návodov na cvičenia) určených pre formy vzdelávania podľa študijných programov jednotlivých fakúlt pri prvom vydaní tvoria:

3.1 priame materiálové a mzdové náklady, alebo cena fakturovaná dodávateľom,

3.2 honorárové náklady (autorský honorár, odmeny za recenzovanie), na výpočet ktorých sa použije nasledujúci vzorec = (vyplatený honorár celkom : 500) x náklad (počet vydaných kusov) = výška zaťaženia honorárovými nákladmi.

4. Predajná cena skrípt pri ďalšom vydaní (reedícia) zostáva:

4.1 rovnaká ako pri prvom vydaní, v prípade, že rozdiel v priamych materiálových, mzdových a honorárových nákladoch je menší ako 20 %,

4.2 nižšia, príp. vyššia ako pri prvom vydaní, v prípade, že rozdiel v priamych materiálových, mzdových a honorárových nákladoch je väčší ako 20 %.

Prípadná úspora finančných prostriedkov sa použije na dotovanie nízkonákladových, príp. finančne nákladných vydaní.

5. Predajná cena publikácie sa môže v priebehu predaja aj znížiť, a to za podmienky, že o to písomne požiadajú katedra, príp. fakulta, ktorá navrhla vydanie učebnej pomôcky, a rozdiel medzi pôvodnou a zníženou cenou katedra, príp. fakulta doplatí VES.

Článok 16

TRŽBY ZA PREDAJ UČEBNÝCH POMÔCOK

1. V predajni odbornej literatúry SPU sa predáva výhradne študijná literatúra úzko súvisiaca so vzdelávaním na SPU.
2. Tržby za predaj učebných pomôcok hradených v plnej výške, alebo z dotačných a bežných prostriedkov SPU, sa odvádzajú na bežný účet SPU.

Článok 17

DISTRIBÚCIA UČEBNÝCH POMÔCOK

1. Distribúciu učebných pomôcok zabezpečuje VES podľa rozdeľovníka nákladu.
2. Rozdeľovník nákladu učebníc a skrípt je takýto: z celkového nákladu uvedeného v tiráži učebnej pomôcky sa odrátajú:
 - a) povinné výtlačky v zmysle zákona č. 535/2003 Z. z.,
 - b) autorské výtlačky (podľa počtu uvedeného v licenčnej zmluve – ak je jeden autor, dostane dva výtlačky, ak sú viacerí autori, prvý autor dostane dva výtlačky, spoluautori po jednom výtlačku),
 - c) výtlačky pre oponentov (každý oponent dostane jeden výtlačok),
 - d) archívne výtlačky (dva výtlačky),
 - e) reklamačné výtlačky (jeden kus),

- f) propagačné výtlačky pre fakultu, autora, príp. rektorát (bežne dva výtlačky),
 - g) výtlačky odovzdané zdarma do SIPK, a to pri náklade:
 - od 50 do 100 ks 2 výtlačky
 - od 101 do 300 ks 5 výtlačkov
 - od 301 do 500 ks 10 výtlačkov
 - od 501 do 700 ks 12 výtlačkov
 - nad 700 ks 15 výtlačkov
 - h) zostávajúci náklad sa odovzdáva do predajne odbornej literatúry SPU.
3. VES pravidelne sleduje stav učebných pomôcok v sklade. Študenti aj autori majú prostredníctvom Univerzitného informačného systému (UIS) prístup do zoznamu predávanej literatúry aj s uvedením aktuálneho stavu literatúry v sklade.

Článok 18

POVINNOSTI A NÁROKY AUTOROV

1. Autor učebnej pomôcky, zamestnanec SPU, je povinný prednostne poskytnúť svoje dielo na vydanie SPU.
2. V pôsobnosti SPU záväzné autorské poverenie do času napísania rukopisu učebnej pomôcky nahrádza licenčnú zmluvu.
3. Výpočet autorských hárkov a prípravu podkladov na uzatvorenie licenčnej zmluvy realizuje VES.
4. Licenčnú zmluvu s autormi učebných pomôcok uzatvára rektor SPU.
5. Nároky autorov tlačených učebných pomôcok sa riadia zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov a právach súvisiacich s autorským právom a Interným sadzobníkom autorských odmien.
6. V prípade, že je výroba učebnej pomôcky vo výške aspoň dvoch tretín priamych materiálových a mzdových nákladov financovaná z nedotačných zdrojov autora, príp. fakulty, môže rektor na žiadosť autora, príp. fakulty schváliť zvýšený honorár.
7. V prípade, že sa predpokladá vydanie publikácie na papierovom a zároveň elektronickom médiu, musí byť táto skutočnosť uvedená v licenčnej zmluve a autor musí vyjadriť svoj súhlas.

Článok 19

ZABEZPEČENIE UČEBNÝCH POMÔCOK PRE ŠTUDENTOV SPU

1. Študenti si študijnú literatúru zabezpečujú najmä kúpou v predajni odbornej literatúry, alebo vypožičaním v Slovenskej poľnohospodárskej knižnici pri SPU.
2. Fakulty SPU dbajú na to, aby študijná literatúra bola pre študentov zabezpečená pre všetky povinné a povinne voliteľné predmety v dostatočnom množstve a kvalite.

TRETIA ČASŤ

Článok 20
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Smernica na plánovanie, tvorbu, schvaľovanie a vydávanie učebných pomôcok v pôsobnosti SPU v Nitre č. 157/2006-sekr. rektora schválená v Kolégiu rektora SPU v Nitre dňa 27. marca 2006 sa ruší dňom schválenia novej smernice.
2. Smernica na plánovanie, tvorbu, schvaľovanie a vydávanie učebných pomôcok v pôsobnosti SPU v Nitre schválená v Kolégiu rektora SPU v Nitre dňa 18. 11. 2013 nadobúda platnosť 1. januára 2014.

Nitra 9.12.2013

Dr.h.c. prof. Ing. Peter Bielik, PhD., v.r.
rektor SPU v Nitre

INTERNÝ SADZOBNÍK AUTORSKÝCH ODMIEN

Odmeny autorom za napísanie učebnej pomôcky v dohodnutom rozsahu (v prípade zabezpečenia predajnosti sa po dohode s autormi výška honoráru môže upraviť):

- **učebnica** **80 € / 1 AH** textu, obr. + príloh,
za usporiadanie a prevzatie obrázkových častí do učebnice z iných, už zverejnených
prameňov 10% zo základnej sadzby

- **skriptá a príručky** **50 € / 1 AH** textu, obr. + príloh,
za usporiadanie a prevzatie obrázkových častí do skrípt z iných, už zverejnených
prameňov 10% zo základnej sadzby

- **monografia** **100 € / 1 AH** textu, obr. + príloh,

- **recenzovanie učebníc, skrípt, príručiek, monografií**
 5 € / 1 AH textu, obr. + príloh

Články do časopisov sa nehonorujú.

Pri nezmenenom vydaní sa honorár nevypláca.

NÁVRHOVÝ LIST NA VYDANIE PUBLIKÁCIE

Fakulta:

Katedra:

Názov diela:

Meno a priezvisko vedúceho autorského kolektívu (vrátane titulov):

Meno a priezvisko spoluautorov(vrátane titulov):

Meno a priezvisko recenzentov (uviesť meno a priezvisko vrátane titulov, pracovisko):

Typ publikácie:

Plánovaný rozsah strán: z toho počet strán textu a počet obrázkov

Zdroj financovania:

Poradie vydania (prvé, druhé, atď):

Plánovaný náklad (ks):

Predpokladaný počet študentov (pri vydávaní učebnej pomôcky) využívajúcich učebnú pomôcku v jednom akademickom roku:

Plánovaný termín odovzdania:

Termín vyhotovenia:

Zdôvodnenie vydania(určené pre predmet, ročník, počet študentov):

Vyjadrenie (súhlas, nesúhlas): Katedra:

dátum a podpis

Dekan:

dátum a podpis

Týmto prehlasujem, že predkladaný rukopis je pôvodný, bol vypracovaný v súlade s platnými normami a zohľadňuje pripomienky recenzentov.

Dátum a podpis autora:.....

Dodané do VES dňa:

Schválil (neschválil) rektor SPU v Nitre dňa: ako

Prílohy: osnova publikácie, recenzentské posudky

POKYNY PRE AUTOROV NA DODÁVANIE RUKOPISOV DO VYDAVATEĽSTVA SPU V NITRE

1. Vydavateľstvo prijíma rukopisy spracované v textovom editore. Rozlišujeme dve skupiny rukopisov:
 - a) rukopisy, ktoré sa vo vydavateľstve na základe dohody autora a vydavateľstva ďalej graficky spracujú,
 - b) rukopisy odovzdané vo finálnej verzii, pripravené do tlače.

2. Do vydavateľstva autori prinesú:
 - jeden vytlačený exemplár,
 - CD, na ktorom je uložená publikácia,
 - návrhový list na vydanie publikácie, potvrdený vedúcim katedry a dekanom fakulty,
 - recenzentské posudky,
 - mená a akademické tituly všetkých členov autorského kolektívu, recenzentov a ich kontaktné údaje (potrebné pre zaslanie dohody o vykonaní práce)
 - prehlásenia autorov (príloha 6)

Pokyny na úpravu rukopisu:

- jednostranne vytlačený čistopis publikácie,
- použiť grafický program, prípadne textový editor,
- nastavenie strany pri formáte A4
 - okraje (horný, dolný, pravý a ľavý) - 20 mm
 - najvhodnejšie je použiť písmo Times New Roman CE (v zásade používať iba fonty s koncovkou CE)
 - veľkosť písma 12 bodov (prípadne 11 bodov),
 - riadkovanie 1,5,
 - odseky neoddeľovať vynechaním riadku,
 - nepoužívať medzeru medzi odsekmi
 - nepoužívať hypertextové odkazy

Stránkovanie

Vždy sa začína stránkovať číslom 3 (prvá strana je titulný list, druhá strana je rub titulného listu), nepárne číslo strany je vždy na pravej strane.

Číslovanie strán odporúčame v strede, 15 mm od spodného okraja stránky.

Obrázky:

- musia byť dodávané v kvalite vhodnej pre tlač (rozlíšenie 300 dpi),
- veľkosť obrázkov má byť primeraná, aby bolo zreteľné to, čo znázorňujú (pri úprave veľkosti obrázkov zväčšovať/zmenšovať uhlopriečne)
- číslovanie obrázkov môže byť:
 - priebežné (1,2,3,...25)
 - desatinné (1.1, 1.2,, 9.3) podľa kapitol

Grafy a tabuľky:

- v prípade ČB tlače grafy robte čiernobiele s bielym pozadím,
- pri výplni grafu nepoužívajte plochu, ale rôzne vzorky, napr. zvislé, vodorovné čiary, mriežky a pod.,
- číslo a názov grafu píšete pod graf (veľkosť písma 10)
- číslovanie grafov a tabuliek môže byť tak ako pri obrázkoch priebežné, alebo desatinné.

Príloha č. 4

Edičný plán – vzor

Por. číslo	Autori	Recenzenti	Typ publikácie	Poradie vydania	Náklad	Rozsah AH	Termín dodania do VES

Príloha č. 5

Recenzný posudok

Obsahuje názov, autorov, typ publikácie (učebnica, skriptá, návody na cvičenia, vedecká monografia, odborná knižná publikácia).

V prípade, že recenzent podmieni vydanie diela zásadnými úpravami textu, vyžadujeme prehlásenie recenzenta.

Vzor prehlásenia recenzenta

PREHLÁSENIE RECENZENTA

Prehlasujem, že som zrevidoval po úprave rukopis publikácie, autorov:, typ publikácie*: pre Slovenskú poľnohospodársku univerzitu v Nitre. Úprava bola urobená podľa mojich pripomienok uvedených v recenzentskom posudku. S opraveným znením rukopisu súhlasím a odporúčam ho na publikovanie.

.....
podpis recenzenta

*Typ publikácie: učebnica, vedecká monografia, odborná knižná publikácia, skriptá, návody na cvičenia, príručka, atď.

PREHLÁSENIE AUTOROV

Autori (vedúci autorského kolektívu) VŠ učebnice/skript

názov:.....

čestne prehlasujem (e), že:

- ide o prvé vydanie (textová a obrázková časť)
- vydanie je prepracované na % (textová a obrázková časť)
- vydanie je prepracované na % (textová časť), obrázková časť je pôvodná, prevzatá z prvého vydania
- obrázková časť je prevzatá z iných prameňov, autor ich usporiadal v texte.

Rukopis učebnice/skript zohľadňuje požiadavky medzinárodnej SI sústavy, všetky obrázky, schémy a tabuľky, ktoré nie sú vlastné, sme citovali, obsah učebnice/skript sa neprekrýva s obsahom iných učebných pomôcok.

Autori na seba preberajú zodpovednosť za prípadné ohrozenie a porušenie autorského práva (zákon NR SR č. 84/2007 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom – autorský zákon) v znení neskorších predpisov.

Nitra

.....
autori

ŽIADOSŤ O ZARADENIE DO EDIČNÉHO PLÁNU

NA ROK

Autor (i) (zadávateľ):

Názov publikácie:

Typ publikácie:
(VŠ učebnica, vedecká monografia, odborná knižná publikácia, skriptá, návody na cvičenia, príručka)

Návrh meno a priezvisko recenzenta, pracovisko:

.....
.....

Poradie vydania:

Predpokladaný počet študentov (pri vydávaní učebnej pomôcky) využívajúcich učebnú pomôcku v jednom akademickom roku:

.....

Zdôvodnenie vydania:

.....

Vyjadrenie (súhlas, nesúhlas) so zaradením do edičného plánu:

Katedra:

dátum a podpis:

Dekan:

dátum a podpis:

Edičná komisia SPU:

dátum a podpis:

Príloha: osnova publikácie