



Smernica rektora  
číslo: 9/2016 - SR

**Pravidlá  
vydávania publikácií študijnej a inej literatúry  
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave**

Dátum: 01. 06. 2016

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) na základe článku 3 bod 1 písm. b) v spojení s článkom 5 bod 3 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva nasledovnú smernicu rektora

**Pravidlá  
vydávania publikácií študijnej a inej literatúry  
na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave:**

**Článok 1  
Spoločné ustanovenia  
a definície pojmov**

1. Smernica rektora Pravidlá vydávania publikácií študijnej a inej literatúry na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave (ďalej len „smernica“) stanovuje postup a pravidlá vydávania publikácií študijnej a inej literatúry vo Vydavateľstve Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Vydavateľstvo“)<sup>1</sup> pre potreby pedagogickej, vedecko-výskumnej a propagačnej činnosti na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave (ďalej len „STU“).
2. Účelom tejto smernice je zabezpečiť, aby vydávanie literatúry na STU bolo v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi<sup>2</sup> a internými predpismi STU.
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov STU, pre študentov STU študijných programov tretieho stupňa v dennej forme štúdia a pre všetkých uchádzačov o vedecko-pedagogické tituly na STU.
4. Spolupracujúcimi osobami a spolupracujúcimi súčasťami STU pre činnosť Vydavateľstva v rozsahu tejto smernice sú autori, fakulty STU<sup>3</sup>, Ústav manažmentu STU<sup>4</sup>, a ostatní zamestnanci STU požadujúci vydanie tlačovín vo Vydavateľstve.

---

<sup>1</sup> Článok 2 bod 3 písm. d) a článok 4 písm. d) platného Organizačného poriadku STU, Organizačný poriadok Vydavateľstva Slovenskej technickej univerzity v Bratislave číslo 1/2015-OP.

<sup>2</sup> Najmä zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení zákona č. 125/2016 Z. z., zákon č. 167/2008 o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z.

<sup>3</sup> Článok 2 bod 2 platného Organizačného poriadku STU.

<sup>4</sup> Článok 2 bod 3 písm. f) a článok 4 písm. f) platného Organizačného poriadku STU.

5. Tam, kde je v tejto smernici uvedené „fakulta“ rozumie sa tým aj Ústav manažmentu STU a tam, kde je uvedené „dekan“ rozumie sa tým aj riaditeľ Ústavu manažmentu STU.
6. Tam, kde je v tejto smernici uvedené „edičný plán“, rozumie sa tým tak „edičný plán STU“ ako aj „edičný plán fakulty“.
7. Ak z významu jednotlivého ustanovenia tejto smernice nevyplýva inak, periodické a neperiodické publikácie sa ďalej spolu označujú ako „publikácie“.
8. Za časopis (periodickú publikáciu) sa považuje publikácia, ktorá vychádza aspoň dvakrát ročne. Periodickú publikáciu, ktorá nevyjde aspoň dvakrát ročne, môže Ministerstvo kultúry SR vyradiť z evidencie periodík a súčasne jej bude zrušené pridelené evidenčné číslo.
9. Na účely tejto smernice sú v mene fakúlt okrem dekanov oprávnení konať aj príslušní prodekaní a referenti edičnej činnosti, každý v rozsahu organizačného poriadku príslušnej fakulty a popisu pracovných činností.

## **Článok 2**

### **Predmet edičnej činnosti**

1. Predmetom edičnej činnosti Vydavateľstva je vydávanie periodických publikácií (vedecké a odborné časopisy) a neperiodických publikácií (skriptá, vysokoškolské učebnice, vedecké a odborné monografie, zborníky, príručky, brožúry, informačné a propagačné materiály o STU a jej súčastiach, študijné programy a iné tlačové materiály).
2. Publikácie sa zaraďujú do konkrétnej publikačnej kategórie podľa platnej vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky<sup>5</sup> (ďalej len „Vyhláška MŠ“) a podľa platného interného predpisu STU<sup>6</sup>.

## **Článok 3**

### **Ciele edičnej činnosti**

Cieľom edičnej činnosti STU je:

1. zabezpečiť potreby vyplývajúce z výchovno-vzdelávacieho procesu,
2. realizácia výstupov výsledkov vedecko-výskumnej činnosti,
3. realizácia výstupov výsledkov umeleckej činnosti,
4. vydávanie publikácií pre potreby kvalifikačného rastu autorov (obhajoba PhD., docentská habilitácia, profesorská inaugurácia).

---

<sup>5</sup> Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 456/2012 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.

<sup>6</sup> Smernica rektora číslo č. 8/2013 Centrálny register evidencie publikačnej činnosti a centrálny register umeleckej činnosti v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave z 11. 12. 2013.

#### Článok 4

#### Vydávanie publikácií podľa edičného plánu STU

1. Vydavateľstvo sa pri svojej edičnej činnosti riadi schváleným edičným plánom STU, ktorý sa zostavuje z edičných plánov fakúlt STU.
2. Edičné plány sa zostavujú spravidla na jeden kalendárny rok. Podľa potreby a na základe vzájomnej dohody fakúlt STU edičné plány sa môžu zostavovať aj na dvojročné obdobie.
3. Návrhy na zaradenie publikácií do edičného plánu fakulty predkladajú autori referentovi pre edičnú činnosť (ďalej len „edičný referent“) formou Návrhového listu. Edičný referent návrhy z jednotlivých Návrhových listov zosumarizuje a predloží na schválenie vedeniu príslušnej fakulty, resp. do vedeckej rady príslušnej fakulty, podľa charakteru publikácie/publikácií.
4. Pri zaraďovaní publikácií do edičného plánu fakulty sa prihliada na skutočnú potrebu vydania publikácie z výchovno-vzdelávacieho a vedecko-výskumného hľadiska a na využiteľnosť vydaných publikácií v podmienkach STU.
5. Schválený edičný plán fakulty predkladá fakulta Vydavateľstvu na posúdenie finančného krytia vydania navrhovaných publikácií. Edičný plán musí obsahovať všetky dôležité údaje na identifikáciu a finančné posúdenie každej publikácie (poradové číslo v edičnom pláne, druh publikácie, meno autora/autorov, mená recenzentov, formát, počet strán, väzba, farebnosť, náklad, rozsah použitia, krátka anotácia).
6. V prípade prekročenia finančného limitu vyčleneného na vydávanie publikácií pre danú fakultu Vydavateľstvo vyzve príslušnú fakultu na úpravu edičného plánu fakulty tak, aby bolo vydanie všetkých publikácií uvedených v edičnom pláne finančne kryté.
7. V dôsledku nepredvídateľných potrieb vydania nových titulov, resp. dotlače vypredaných titulov, sú možné úpravy edičných plánov. Pri úprave edičného plánu sa uplatní princíp voľnej substitúcie, čo znamená, že doplnený titul bude zaradený do edičného plánu fakulty za podmienky nevydania iného titulu, resp. vydania titulu z pôvodného edičného plánu v nižšom náklade tak, aby sa dodržal pôvodný finančný rozpočet na vydávanie publikácií pre príslušnú fakultu.
8. Autori musia dodať podklady na vydanie publikácie v období, na ktoré sa daný edičný plán vzťahuje. Objednávky na publikácie z predchádzajúceho edičného plánu sa môžu prijať len výnimočne, po dohode Vydavateľstva s edičným referentom príslušnej fakulty, ktorá objednávku predkladá.
9. Na účely posúdenia finančného krytia vydania publikácií pre konkrétne fakulty v danom kalendárnom roku sa uplatňuje princíp rozdelenia schválenej dotácie na vydávanie študijnej literatúry podľa počtu študentov na jednotlivých fakultách k 31. októbru predchádzajúceho kalendárneho roku.

## **Článok 5 Proces vydania publikácie**

1. Proces vydania publikácie na základe schváleného edičného plánu STU zahŕňa:
  - a) prijatie objednávky na vydanie publikácie,
  - b) prevzatie vytlačeného rukopisu a podkladov v elektronickej podobe (formát Word) od autora,
  - c) uzavretie Licenčnej zmluvy s autorom/autormi,
  - d) uzavretie Dohody o vykonaní práce s recenzentmi,
  - e) vypracovanie a doručenie recenzných posudkov do Vydavateľstva,
  - f) výpočet a príkaz na vyplatenie honorárov za recenzné posudky,
  - g) jazykovú korektúru rukopisu,
  - h) odovzdanie rukopisu po jazykovej úprave autorovi na autorskú úpravu,
  - i) autorskú úpravu rukopisu,
  - j) prevzatie rukopisu po autorskej úprave,
  - k) prevzatie čistopisu vo formáte PDF od autora,
  - l) pridelenie ISBN,
  - m) prepočet rozsahu publikácie na počet autorských hárkov (ďalej len AH),
  - n) výpočet autorskej odmeny,
  - o) grafické a technické spracovanie publikácie,
  - p) tlač publikácie,
  - q) prevzatie nákladu, naskladnenie a vyskladnenie,
  - r) zaslanie povinných výtlačkov,
  - s) vyplatenie autorskej odmeny.

## **Článok 6 Objednávka**

1. Vydavateľstvo začne proces vydania publikácie zo schváleného edičného plánu STU po doručení Objednávky na vydanie neperiodickej publikácie (ďalej len „objednávka“), podpísanej autorom/autormi, edičným referentom a dekanom fakulty.
2. Objednávka musí byť dôkladne a úplne vyplnená, Vydavateľstvo nebude akceptovať neúplnú objednávku.
3. Objednávka je voľne prístupná na stiahnutie na stránke Vydavateľstva (webová stránka STU, sekcia Univerzitné pracoviská/Vydavateľstvo, podsekcia Materiál k študijnej literatúre).

### **Článok 7**

#### **Prevzatie podkladov od autora**

1. Autor je povinný do Vydavateľstva doručiť jeden vytlačený rukopis na papieri formátu A4 a súčasne v elektronickej forme (formát Word).
2. Autor zabezpečí po vypracovaní recenzných posudkov ich doručenie do Vydavateľstva.
3. Miestom prevzatia rukopisu a doručenia recenzných posudkov k publikácii je Vydavateľstvo na Mýtnej ulici 30 v Bratislave.

### **Článok 8**

#### **Licenčná zmluva**

1. Vydavateľstvo uzavrie pred vydaním publikácie s autorom ~~Zmluvu na použitie diela~~ – licenčnú zmluvu, ktorá definuje najmä spôsob, podmienky a rozsah použitia publikácie.
2. Neoddeliteľnou súčasťou licenčnej zmluvy je príloha s názvom Dohoda o nevybratí dane zrážkou, ale vyrovnaní cez daňové priznanie<sup>7</sup>. Autor, ktorý chce samostatne podať daňové priznanie za obdobie, kedy mu bude vyplatená autorská odmena, musí túto dohodu podpísať. V opačnom prípade budú prenesené daňové a odvodové povinnosti vyplývajúce z vyplatenia autorskej odmeny na STU.

### **Článok 9**

#### **Odborné recenzie publikácií**

1. Recenzné posudky vypracovávajú recenzenti.
2. Recenzenti musia byť odborníkmi na problematiku, ktorú v publikácii posudzujú.
3. Odborné recenzné posudky recenzenti vyhotovia na základe Dohody o vykonaní práce, ktorej uzavretie zabezpečuje Vydavateľstvo.
4. Dohody o vykonaní práce recenzentom zasiela Vydavateľstvo mailom spolu so všetkými prílohami (sprievodný list k Dohode o vykonaní práce, informačný materiál k školeniu BOZP, záznam z oboznámenia s pravidlami BOZP), ktoré musia recenzenti vyplniť presne podľa priloženého inštruktážneho listu a zaslať poštou na adresu Vydavateľstva.
5. Recenzentom prislúcha za vypracovanie recenzného posudku odmena.
6. Výšku odmeny za recenzný posudok stanovuje interný Sadzobník odmien za autorskú a inú činnosť pre Vydavateľstvo STU, ktorý je oprávnený vydať kvestor.
7. Skriptá musia recenzovať dvaja recenzenti, vysokoškolské učebnice a monografie musia recenzovať traja recenzenti.

---

<sup>7</sup> § 43 ods. 14 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.

8. Údaje o recenzentoch pre skriptá a vysokoškolské učebnice predkladá autor publikácie bez ďalšieho usmernenia Vydavateľstva.
9. V prípade recenzií monografií určuje recenzentov vedecký redaktor, ktorého menuje rektor STU. Kladný recenzný posudok od takto určených recenzentov s odporúčaním na vydanie monografie je podmienkou na jej vydanie vo Vydavateľstve.

### **Článok 10**

#### **Jazyková korektúra rukopisu**

1. Vydavateľstvo zabezpečuje jazykovú korektúru publikácií vydávaných podľa edičného plánu STU v slovenskom jazyku.
2. Po jazykovej úprave Vydavateľstvo vráti rukopis autorovi na autorskú korektúru. Autor vykoná autorskú korektúru bezplatne do 2 týždňov od prevzatia rukopisu.
3. Po vykonaní autorskej korektúry je autor povinný previesť čistopis do formátu PDF a v takejto podobe ho doručiť do Vydavateľstva na finálne technické a grafické spracovanie.

### **Článok 11**

#### **ISBN, ISSN a technické spracovanie publikácie**

1. Po autorskej korektúre sa podklady technicky finalizujú na graficko-technickom oddelení Vydavateľstva.
2. V záverečnej fáze sa publikácii prideli ISBN a doplnia sa vstupné a záverečné strany spolu s copyrightovou doložkou ©.
3. Obálka publikácie musí obsahovať grafické logo STU, prípadne tiež logo príslušnej fakulty.
4. O konečnej grafickej a technickej úprave publikácie, jej formáte, farebnosti, druhu použitého papiera a väzbe rozhoduje Vydavateľstvo. Štandardne sa tlačia publikácie čiernobiely na bežný 80 g/m<sup>2</sup> ofsetový papier (vnútro) a používa sa mäkká väzba. V prípade nadštandardnej požiadavky (hrubší, špeciálny papier, farebná tlač, tvrdá väzba a pod.) na publikáciu sa vyčíslia zvýšené náklady tlače a tlač publikácie sa môže začať realizovať až po ich úhrade.
5. Po vydaní publikácie Vydavateľstvo archivuje, resp. rozposiela povinné výtlačky na základe prideleného ISBN na miesta uvedené v tabuľkách tohto článku nižšie. Autorské a recenzné výtlačky študijnej literatúry zasiela Vydavateľstvo podľa platného interného predpisu STU nasledovne:

| Adresát                                     | Počet                                   |
|---|---|
| Autor/autori                                | 5 ks v prípade jediného autora          |
|   | po 3 ks v prípade 2 autorov             |
|   | po 2 ks v prípade 3 a viacerých autorov |
| Recenzenti                                  | po 1 ks                                 |
| Archív Vydavateľstva STU                    | 1 ks                                    |
| Knižnica Rektorátu STU                      | 1 ks                                    |
| Dekan príslušnej fakulty                    | 1 ks                                    |
| Knižnica príslušnej fakulty                 | 1 % nákladu, resp. 2 ks                 |
| Knižnica ústavu (katedry) autora publikácie | 1 ks                                    |
| Edičná rada (edičný referent) fakulty       | 1 ks                                    |
| Zamestnanci Vydavateľstva STU               | 3 ks                                    |

Pracovisko (súčasť STU alebo jej organizačná zložka), ktoré požaduje od Vydavateľstva len pridelenie ISBN na neperiodickú publikáciu alebo pridelenie ISSN na periodickú publikáciu, a printový produkt, ktorému sa ISBN, resp. ISSN, prideli, si toto pracovisko vytvorí samostatne, je povinné doručiť do Vydavateľstva povinné výtlačky najneskôr do 3 pracovných dní po vydaní publikácie. Počet povinných výtlačkov určuje osobitný predpis<sup>8</sup> nasledovne:

#### Povinné výtlačky periodických publikácií

| Druh  | Určená právnická osoba                     | Počet povinných výtlačkov |
|---|--|---------------------------|
| <b>Tlač s celoslovenskou pôsobnosťou, zberka zákonov, úradné vestníky</b> | Slovenská národná knižnica                 | 2                         |
|   | Univerzitná knižnica v Bratislave          | 2                         |
|   | Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied | 1                         |
|   | Centrum vedecko-technických informácií SR  | 1                         |
|   | Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici | 1                         |
|   | Štátna vedecká knižnica v Košiciach        | 1                         |
|   | Štátna vedecká knižnica v Prešove          | 1                         |
|   | Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky  | 1                         |

<sup>8</sup> Zákon č. 212/1997 o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení zákona č. 182/2000 Z. z. a o zmene a doplnení zákona č. 81/1996 Zb. o periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch v znení neskorších predpisov.



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Parlamentná knižnica Národnej rady Slovenskej republiky | 1 |
| <b>Tlač s krajskou pôsobnosťou</b>            | Slovenská národná knižnica                              | 1 |
|   | Univerzitná knižnica v Bratislave                       | 1 |
|   | Ministerstvo kultúry SR                                 | 1 |
|   | Príslušná regionálna knižnica s krajskou pôsobnosťou    | 1 |
| <b>Ostatná tlač s regionálnou pôsobnosťou</b> | Slovenská národná knižnica                              | 1 |
|   | Univerzitná knižnica v Bratislave                       | 1 |
|   | Ministerstvo kultúry SR                                 | 1 |
|   | Príslušná regionálna knižnica                           | 1 |

**Povinné výtlačky neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel pri náklade do 500 výtlačkov**

| <b>Druh</b>   | <b>Určená právnická osoba</b>              | <b>Počet povinných výtlačkov</b> |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Tlačoviny, napr. knihy, hudobniny, kartografické diela, grafika, špeciálne tlače, vedecké vysokoškolské kvalifikačné práce vydané tlačou, cestovné a výskumné správy vydané tlačou</b> | Slovenská národná knižnica                 | 2                                |
|   | Univerzitná knižnica v Bratislave          | 2                                |
| <b>Firemná literatúra (určená verejnosti), normatívne dokumenty</b>   | Slovenská národná knižnica                 | 2                                |
|   | Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici | 1                                |
|   | Štátna vedecká knižnica v Košiciach        | 1                                |
|   | Centrum vedecko-technických informácií SR  | 1                                |
| <b>Rozmnoženiny audiovizuálnych diel a multimediálnych diel (najmä videokazety, audiokazety, kompaktné disky)</b>   | Slovenská národná knižnica                 | 1                                |
|   | Univerzitná knižnica v Bratislave          | 1                                |
|   | Slovenský filmový ústav                    | 1                                |

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Publikácie v Braillovom písme</b> | Slovenská národná knižnica                                  | 1 |
|                                      | Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči | 1 |

**Povinné výtlačky neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel pri náklade nad 500 výtlačkov**

| <b>Druh</b>   | <b>Určená právnická osoba</b>                               | <b>Počet povinných výtlačkov</b> |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Tlačoviny, napr. knihy, hudobniny, kartografické diela, grafika, špeciálne tlače, vedecké vysokoškolské kvalifikačné práce vydané tlačou, cestovné a výskumné správy vydané tlačou</b> | Slovenská národná knižnica                                  | 2                                |
|   | Univerzitná knižnica v Bratislave                           | 2                                |
|   | Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied                  | 1                                |
|   | Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky | 1                                |
|   | Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici                  | 1                                |
|   | Štátna vedecká knižnica v Košiciach                         | 1                                |
|   | Štátna vedecká knižnica v Prešove                           | 1                                |
|   | Ministerstvo kultúry SR                                     | 1                                |
|   | Parlamentná knižnica Národnej rady SR                       | 1                                |
| <b>Firemná literatúra (určená verejnosti), normatívne dokumenty</b>   | Slovenská národná knižnica                                  | 2                                |
|   | Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici                  | 1                                |
|   | Centrum vedecko-technických informácií SR                   | 1                                |
| <b>Rozmnoženiny audiovizuálnych diel a multimedialných diel (najmä videokazety, audiokazety, kompaktné disky)</b>   | Slovenská národná knižnica                                  | 1                                |
|   | Univerzitná knižnica v Bratislave                           | 1                                |
|   | Slovenský filmový ústav                                     | 1                                |
|   | Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči | 1                                |
| <b>Publikácie v Braillovom písme</b>  | Slovenská národná knižnica                                  | 1                                |
|   | Univerzitná knižnica v Bratislave                           | 1                                |
|   | Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči | 1                                |

**Článok 12****Autorská odmena za použitie publikácie**

1. Za použitie publikácie prislúcha autorovi autorská odmena<sup>9</sup>. Autorská odmena je dohodnutá v Licenčnej zmluve sadzbou za jeden autorský hárok (AH) podľa interného Sadzovníka odmien za autorskú a inú činnosť pre Vydavateľstvo STU.
2. Nárok na autorskú odmenu vzniká dňom stanovenia skutočného rozsahu publikácie. Rozsah publikácie je definovaný počtom autorských hárkov (ďalej len „AH“).
3. Jeden AH obsahuje 36 000 tlačových znakov, pričom sa do tohto počtu započítavajú všetky písmená, číslice, interpunkčné a rozdeľovacie znamienka a medzery medzi slovami. Jeden AH predstavuje 20 normostrán (30 riadkov po 60 tlačových znakov na jednej normostrane). Pri reprodukciách obrazových predlôh sa za jeden AH považuje 2300 cm<sup>2</sup> potlačenej plochy.
4. Prepočet obrazových predlôh a textu na AH zabezpečuje Vydavateľstvo.
5. Vydavateľstvo je v zmysle Licenčnej zmluvy povinné zaslať autorskú odmenu zníženú o odvod do Literárneho fondu na bankový účet autora uvedený v Licenčnej zmluve do 90 dní od vzniku nároku na autorskú odmenu.
6. Vydavateľstvo je v zmysle osobitného predpisu<sup>10</sup> povinné zraziť a odvieť príspevok vo výške 2 % z autorskej odmeny do Literárneho fondu.

**Článok 13****Vydávanie publikácií a iných tlačovín mimo edičného plánu STU**

1. Vydavateľstvo zabezpečuje na požiadanie súčasti STU (ďalej ako „Objednávateľ“) aj tlač publikácií a iných tlačovín (študijné programy, zborníky, vedecké práce, autoreferáty, propagačné materiály, časopisy, vizitky a pod.), ktoré nie sú predmetom edičného plánu STU.
2. Objednávateľ si polygrafickú výrobu predmetnej tlačoviny objednáva vo Vydavateľstve formou písomnej objednávky podpísanej povereným zamestnancom súčasti STU .
3. Objednávateľ dodá do Vydavateľstva podklady v elektronickej podobe vo formáte PDF. Iné formáty (napr. Word, jpg a pod.) na finálne predtlačové grafické spracovanie je možné dodať len po predchádzajúcom schválení zamestnancom graficko-technického oddelenia Vydavateľstva, ktorý posúdi použiteľnosť navrhovaných podkladov. V prípade nekompatibilných (nesprávny elektronický formát) alebo nekvalitných podkladov (nízke rozlíšenie, nekvalitná farebnosť a pod.) má Vydavateľstvo právo odmietnuť realizáciu zákazky z dôvodu nevyhovujúcich podkladov na spracovanie tlačoviny.

<sup>9</sup> Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení zákona č. 125/2016 Z.z.

<sup>10</sup> Zákon č. 13/1993 Z. z. o umeleckých fondoch v znení neskorších predpisov.

4. Miestom odovzdania hotovej zákazky Objednávateľovi je spravidla Sklad Vydavateľstva. Ak Objednávateľ požaduje iné miesto prevzatia, je povinný na túto skutočnosť upozorniť vopred pred požiadavkou na kalkuláciu zákazky.

## **Článok 14 Tlač publikácie**

1. Polygrafické spracovanie (tlač, znášanie, väzba, laminovanie) zabezpečuje Vydavateľstvo externe.
2. Dodávateľ polygrafických služieb sa zabezpečuje verejným obstarávaním<sup>11</sup>.
3. V zmysle osobitného predpisu<sup>11</sup> a interného predpisu STU upravujúceho verejné obstarávanie v podmienkach STU<sup>12</sup> sú všetky súčasti STU a ich organizačné zložky v prípade potreby polygrafických služieb povinné si ich objednať u dodávateľa, s ktorým má STU podpísanú Rámcovú zmluvu o dodávke polygrafických služieb.

## **Článok 15 Záverečné ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať iba číslovanými dodatkami k tejto smernici, podpísanými rektorom.
2. V súlade s článkom 9 bod 6 tejto smernice kvestor vydá interný Sadzobník odmien za autorskú a inú činnosť pre Vydavateľstvo STU, a to do jedného mesiaca odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto smernice.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej vydania.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.<sup>13</sup>  
rektor

---

<sup>11</sup> Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z. z.

<sup>12</sup> Platná a účinná smernica rektora Verejné obstarávanie v podmienkach Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

<sup>13</sup> Originál podpísanej smernice rektora číslo 9/2016-SR je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

STU