

Vedenie

02.09.2019

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

Predkladá: **doc. Ing. arch. Ľubica Vitková, PhD.**  
prorektorka

Vypracoval: **Ing. Roman Zsigo**  
riaditeľ vydavateľstva SPEKTRUM

Zdôvodnenie:

Návrh uznesenia: Vedenie STU schvaľuje predložený materiál

- a) bez pripomienok
- b) s pripomienkami

Smernica rektora  
číslo: X/2019 - SR

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

Dátum: XX. 08. 2019

**Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava**

V Bratislave, xx. yy. 2019

Číslo: x/2019-SR

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 SPEKTRUM STU (ďalej len „Vydavateľstvo“)<sup>1</sup> pre potreby pedagogickej, vedecko-výskumnej a propagačnej činnosti na 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, 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

<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 neskorších predpisov, 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 rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

manažmentu STU<sup>4</sup>, a ostatní zamestnanci STU požadujúci vydanie tlačovín vo Vydavateľstve.

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. Ak z významu jednotlivého ustanovenia tejto smernice nevyplýva inak, periodické a neperiodické publikácie sa ďalej spolu označujú ako „publikácie“.
7. 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.
8. 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 historické 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,

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

<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.

4. vydávanie publikácií pre potreby kvalifikačného rastu autorov (obhajoba PhD., docentská habilitácia, profesorská inaugurácia),
5. vydávanie propagačných a prezentačných publikácií.

#### **Článok 4** **Edičná rada STU**

1. Edičnú činnosť STU koordinuje Edičná rada STU, ktorá je poradným orgánom rektora.
2. Členmi Edičnej rady STU sú prorektor pre vedu, výskum a doktorandské štúdium, predsedovia edičných rád fakúlt a riaditeľ Vydavateľstva.
3. Predsedom Edičnej rady STU je prorektor pre vedu, výskum a doktorandské štúdium.
4. Edičnú radu STU zvoláva jej predseda.
5. Edičná rada STU navrhuje a schvaľuje koncepciu edičnej činnosti STU. Schvaľuje tiež edičný plán STU zostavený z edičných plánov fakúlt STU.
6. Schvaľovanie aktuálnych návrhov (dodatočné zaradenie diela do edičného plánu, aktualizácia edičných plánov, určenie obdobia platnosti edičného plánu a pod.) sa môže vykonať aj per rollam.

#### **Článok 5** **Vydávanie publikácií podľa edičného plánu STU**

1. Vydavateľstvo sa pri svojej edičnej činnosti riadi schváleným edičným plánom STU.
2. Edičné plány sa zostavujú spravidla na jeden kalendárny rok. Podľa potreby a na základe vzájomnej dohody fakúlt STU sa edičné plány môžu zostaviť aj na dvojročné obdobie.
3. Návrhy na zaradenie publikácií do edičného plánu fakulty predkladajú autori referentovi pre edičnú činnosť na jednotlivjej fakulte (ďalej len „edičný referent“) formou Návrhového listu. Edičný referent návrhy z jednotlivých Návrhových listov zosumarizuje a predloží na schválenie Edičnej rade príslušnej fakulty, (*resp. vedeniu príslušnej fakulty, alebo do vedeckej rady príslušnej fakulty*) podľa charakteru publikácie/publikácií.
4. Pri zaradovaní 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. Edičný plán fakulty schválený Edičnou radou príslušnej fakulty a Edičnou radou STU predkladá fakulta Vydavateľstvu na rámcové 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. Ak fakulta nepredloží Vydavateľstvu upravený edičný plán fakulty, Vydavateľstvo bude pri vydávaní študijnej literatúry vychádzať z aktuálneho edičného plánu až do okamihu vyčerpania finančných prostriedkov na vydávanie študijnej literatúry pre príslušnú fakultu.
  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/titulov 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.
  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 6**

### **Distribúcia študijnej literatúry**

1. Prerozdeľovanie množstevných nákladov publikácií študijnej literatúry vydaných z účelovej dotácie na vydávanie študijnej literatúry sa realizuje v pomere 80 : 20 medzi Vydavateľstvom a príslušnou fakultou (80 % nákladu distribuuje Vydavateľstvo štandardným spôsobom cez e-shop, zmluvných predajcov a zasielaním na základe objednávok a 20 % nákladu si môže prevziať príslušná fakulta na vlastné knižničné účely na základe bezodplatnej písomnej objednávky). Ak ide o viacfakultnú publikáciu, nárokovateľné množstvo sa rozdelí medzi fakulty podľa percentuálnych autorských podielov z jednotlivých fakúlt.
2. Publikácie, ktoré si fakulty prevezmú podľa bodu 1 tohto článku, nesmú fakulty využiť komerčne (na predaj), ale môžu ich využívať len na pedagogické účely a knižničné vypožičiavanie študentom STU. V prípade porušenia tohto ustanovenia je Vydavateľstvo kompetentné vyfakturovať príslušnej fakulte celý

- oprávnený náklad (objednaný a dodaný na základe bezodplatnej objednávky) z predmetnej publikácie.
3. Študijná literatúra vydaná podľa edičného plánu STU je prístupná aj v elektronickej forme (formát pdf) na Dokumentovom serveri (ďalej len „DS“) Akademického informačného systému STU (ďalej len „AIS“). Umiestnenie každého takto vydaného titulu na DS AIS zabezpečí Vydavateľstvo v spolupráci s administrátormi AIS.
  4. Publikácie v elektronickej forme umiestnené na DS AIS slúžia len na študijné účely používateľa AIS a nesmú byť sprístupnené žiadnou formou tretím, neoprávneným osobám. V opačnom prípade sa používateľ dopúšťa porušenia Autorského zákona so všetkými trestno-právnymi dôsledkami, ktoré z toho vyplývajú.

### **Článok 7** **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) fakultatívne uzavretie Dohody o nevybratí dane zrážkou,
  - e) uzavretie Dohody o vykonaní práce s recenzentmi,
  - f) vypracovanie a doručenie recenzných posudkov do Vydavateľstva,
  - g) výpočet a príkaz na vyplatenie honorárov za recenzné posudky,
  - h) jazykovú korektúru rukopisu,
  - i) odovzdanie rukopisu po jazykovej úprave autorovi na autorskú úpravu,
  - j) autorskú úpravu rukopisu,
  - k) prevzatie rukopisu po autorskej úprave,
  - l) prevzatie čistopisu vo formáte PDF od autora,
  - m) pridelenie ISBN,
  - n) prepočet rozsahu publikácie na počet autorských hárkov (ďalej len „AH“) a vydavateľských hárkov,
  - o) výpočet autorskej odmeny,
  - p) grafické a technické spracovanie publikácie,
  - q) tlač publikácie,
  - r) prevzatie nákladu, naskladnenie a vyskladnenie,
  - s) zaslanie povinných výtlačkov,
  - t) vyplatenie autorskej odmeny,

u) zabezpečenie distribúcie.

### **Článok 8 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, dekanom fakulty a potvrdenej pečiatkou 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 9 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 adresa Vydavateľstva na Mýtnej ulici 30 v Bratislave.

### **Článok 10 Licenčná zmluva**

1. Vydavateľstvo uzavrie pred vydaním publikácie s autorom licenčnú zmluvu, ktorá definuje najmä spôsob, podmienky a rozsah použitia publikácie.
2. Súčasťou licenčnej zmluvy môže byť aj 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 11 Odborné recenzie publikácií**

---

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



1. Recenzné posudky vypracovávajú recenzenti.
2. Recenzenti musia byť odborníkmi na problematiku, ktorú v publikácii posudzujú.
3. Recenzentov skrípt, vysokoškolských učebníc a monografií určuje Edičná rada príslušnej fakulty.
4. Odborné recenzné posudky recenzenti vyhotovia na základe Dohody o vykonaní práce, ktorej uzavretie zabezpečuje Vydavateľstvo.
5. 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.
6. Recenzentom prislúcha za vypracovanie recenzného posudku odmena.
7. Výšku odmeny za recenzný posudok stanovuje interný Sadzobník odmien za autorskú a inú činnosť pre Vydavateľstvo.
8. Skriptá musia recenzovať dvaja recenzenti, vysokoškolské učebnice a monografie musia recenzovať traja recenzenti.
9. Kladný (odporúčací) recenzný posudok od oboch recenzentov pri skriptách, resp. všetkých troch recenzentov pri vysokoškolských učebniciach alebo monografiách je nevyhnutnou podmienkou na vydanie predmetnej publikácie.
10. Údaje o recenzentoch pre skriptá a vysokoškolské učebnice predkladá autor publikácie bez ďalšieho usmernenia Vydavateľstva.
11. V prípade recenzií monografií predkladá predseda Edičnej rady príslušnej fakulty zoznam navrhovaných recenzentov na schválenie prorektorovi pre vedu, výskum a doktorandské štúdium. V prípade neakceptovania navrhovaných recenzentov prorektor pre vedu, výskum a doktorandské štúdium vyzve predsedu Edičnej rady príslušnej fakulty na predloženie upraveného návrhu recenzentov.

## **Článok 12**

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

- Po autorskej korektúre sa podklady technicky finalizujú na graficko-technickom oddelení Vydavateľstva.
- V záverečnej fáze sa publikácii prideli ISBN a doplnia sa vstupné a záverečné strany spolu s copyrightovou doložkou ©.
- Obálka publikácie musí byť navrhnutá v súlade s grafickým manuálom „Jednotná grafická úprava študijnej literatúry na STU – titulné stránky obálok“, schváleným Vedením STU a zverejneným na webovej stránke Vydavateľstva.
- O konečnej grafickej a technickej úprave publikácie, jej formáte, farebnosti, druhu použitého papiera a väzbe rozhoduje Vydavateľstvo. Štandardne sa tlačia publikácie čiernobielo 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.
- 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, zbierka 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
	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

<sup>8</sup> Zákon č. 212/1997 o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín 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.

**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 multimediálnych 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 14

### 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 AH podľa interného Sadzovníka odmien za autorskú a inú činnosť pre Vydavateľstvo.
2. Nárok na autorskú odmenu vzniká dňom stanovenia skutočného rozsahu publikácie. Rozsah publikácie je definovaný počtom 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 15

### 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

<sup>9</sup> Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.

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

farebnosť a pod.) má Vydavateľstvo právo odmietnuť realizáciu zákazky z dôvodu nevyhovujúcich podkladov na spracovanie tlačoviny.

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 16**

#### **Vydávanie publikácií na základy Výzvy na vydanie publikácie**

1. Vydavateľstvo vydáva na doplnenie študijnej literatúry a na propagačno-reprezentačné účely prezentačné publikácie aj na základe Výzvy na vydanie publikácie (ďalej len „Výzva“).
2. Výzva je verejná a vyhlasuje sa dostupnými komunikačnými prostriedkami na webovej stránke STU a v partnerských médiách (informačné kanály iných univerzít a literárnych inštitúcií).
3. Vyhlásovanie výziev nepodlieha pevnej periodicite.
4. Každá Výzva obsahuje pravidlá podania žiadosti, informácie o posudzovaní prihlásených diel a formulár žiadosti.
5. Prijaté žiadosti posudzuje Vydavateľstvo, ktoré predkladá celkový súhrn prihlásených diel s odporúčaniami na vydanie, resp. nevydanie konkrétnych titulov Vedeniu STU.
6. Vzhľadom na rôzne obsahové zameranie publikácií vydávaných na základe Výzvy nepodliehajú tieto publikácie nevyhnutne podmienke vypracovania recenzných posudkov. O potrebe vypracovať recenzné posudky na konkrétny titul rozhoduje Vydavateľstvo.

### **Článok 17**

#### **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

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

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

u dodávateľa, s ktorým má STU podpísanú Rámcovú zmluvu o dodávke polygrafických služieb.

### **Článok 18** **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 11 bod 7 tejto smernice vydáva prorektorka pre zahraničné vzťahy a vzťahy s verejnosťou interný Sadzobník odmien za autorskú a inú činnosť pre Vydavateľstvo.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. októbra 2019.

prof. Ing. Miroslav Fikar, DrSc.  
rektor