

**Slovenský zväz včelárov, Svrčia 14, Bratislava**

---

**Smernica pre posudzovanie publikácií vydávaných Slovenským zväzom včelárov**

**č.3/2012**

**Bratislava, 20. 5. 2012**

## **Článok 1**

### **Úvod**

1. Slovenský zväz včelárov (ďalej len „SZV“) realizuje vlastnú edičnú činnosť na podporu svojej vzdelávacej, vedecko-výskumnej, odbornej, propagačnej a administratívnej činnosti.
2. Edičnú činnosť SZV zabezpečuje sekretariát SZV /po schválení VV SZV/ v spolupráci s vybraným vydavateľstvom.

## **Článok 2**

### **Riadenie edičnej činnosti**

1. Za edičnú činnosť SZV zodpovedá VV SZV, ktorý zároveň koordinuje pripravované aktivity.
2. Odbornú kvalitu knižných publikácií vydávaných SZV kontroluje prípravná redakčná rada publikácie, príp. vybraný odborný lektor .
3. Za realizáciu edičnej činnosti zodpovedá predseda SZV.

## **Článok 3**

### **Edičná rada**

1. Edičná rada SZV (ďalej len ER) koordinuje edičnú činnosť SZV. Na základe návrhov doručených zo ZO SZV, vedeckých pracovísk a odporúčaní externých spolupracovníkov zostavuje Edičný plán SZV a kontroluje jeho plnenie, posudzuje ciele a pravidlá edičnej činnosti SZV min. raz ročne. Pri vydávaní konkrétnych titulov zodpovedá za obsah samostatne vydávaných publikácií tak, aby neboli porušované základné zásady morálky, etiky, a aby po odbornej stránke nebolo poškodzované dobré meno SZV.

2. Predsedom ER je predseda VV SZV, členmi ER sú: redaktor časopisu Včelár (tajomník) a traja ďalší členovia SZV, príp. vybraní externí spolupracovníci menovaní VV SZV trvale, event. navrhnutí pre konkrétny vydavateľský projekt.

3. Administratívne a ekonomické úlohy spojené s vydavateľskou činnosťou podľa Edičného plánu zabezpečuje sekretariát SZV.

4. Edičnú radu zvoláva jej predseda.

## **Článok 4**

### **Redakčná rada**

1. V osobitne náročných projektoch iniciuje edičná rada vytvorenie redakčnej rady vydavateľa – kolektív odborníkov v danej oblasti – tím konzultantov, ktorý zodpovedá za odbornú kvalitu pripravenej knižnej publikácie, schvaľuje recenzentov a určí vedeckého redaktora pre konkrétnu knižnú publikáciu.
2. Predsedom RR je spravidla vedúci projektu, členmi sú ďalší odborníci poverení VV SZV. Odborných konzultantov, príp. .spoluautorov vymenúva predseda RR na základe odporúčaní ( sú poprední odborníci v odbore).
3. Vedúci projektu (vedecký redaktor) posudzuje na základe rukopisu a recenzných posudkov kvalitu predloženého diela a schvaľuje jeho vydanie v príslušnej kategórii publikácií. V prípade odôvodnenej potreby môže vedecký redaktor požiadať o vymenovanie ďalšieho recenzenta. Meno vedúceho projektu sa uvádza na rube titulného listu a v tiráži publikácie. Ak predloha diela nespĺňa požiadavky na zaradenie do príslušnej kategórie, navrhne vedúci projektu vyradenie titulu z edičného plánu, úpravu predlohy alebo zaradenie titulu do inej kategórie.

4. Redakčnú radu zvoláva jej predseda. V prípade aktuálnej potreby (dodatočné zaradenie diela do edičného plánu) môže predseda zvolať užšiu odbornú skupinu rady. O takom mimoriadnom zasadnutí a o jeho záveroch podá predseda správu na najbližšom zasadnutí RR.

## Článok 5

### Špecifikácia vydávaných publikácií

1. SZV vydáva publikácie v nasledovných edičných skupinách:
  - a) monografie,
  - b) odborné knižné publikácie,
  - c) skriptá,
  - d) periodiká,
  - e) účelové publikácie.
2. Vedecká monografia je pôvodné monotematické vedecké alebo umelecké dielo obsahujúce v podstatnej miere vedecký alebo umelecký prínos autora.
3. Odborná knižná publikácia je knižne spracované odborné dielo, ktoré nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale jeho spracovanie si vyžaduje vysokú odbornú kvalifikáciu autora.
4. Skriptá sú rozmnožené učebné texty určené pre študentov, ktoré majú dočasný charakter a ktoré vydáva SZV najmä na podporu svojich vzdelávacích programov.
5. Periodikum je pravidelne vydávaná publikácia, obsahujúca štúdie, články a aktuálne informácie z určitej vedeckej alebo odbornej oblasti. Vydávanie sa riadi osobitným poriadkom daného periodika.
6. Účelové publikácie sú publikácie určené na osobitné účely (zborníky, príručky - manuály, metodické návody, študijné materiály pre kurzy, propagačné brožúry, letáky, plagáty, postery a pod.).
7. Zaradenie do príslušnej kategórie sa uvádza v tiráži publikácie.
8. Odporúčaný rozsah knižných publikácií je 3 – 10 autorských hárkov (ďalej AH), skript nie viac ako 12 AH .

Pozn: Rukopis dokumentu sa počíta na *autorské hárky* - AH, ktoré znamenajú počet znakov (úderov):

jedna strana = 30 riadkov x 60 znakov = 1800 znakov

1 AH : 20 strán x 1800 = 36 000 znakov , 1 Ah fotografií obrázkov, tabuliek, grafov, vzorcov =2300 cm<sup>2</sup> potlačenej plochy

## Článok 6

### Edičný plán SZV

1. Edičná činnosť SZV sa riadi Edičným plánom SZV (ďalej len „EP“), ktorý sa zostavuje na kalendárny rok. Do EP sú zaradené tituly riadne a náhradné.
2. Žiadosť o zaradenie titulu do EP na budúci rok podáva zadávateľ, ústav alebo iné odborné pracovisko súvisiace so včelárstvom, ako aj externý zadávateľ (inštitúcia alebo osoba), tajomníkovi ER na predpísanom tlačive (Príloha č.1) do konca novembra.  
Pri zaradení monografií, odborných knižných publikácií do EP (a tiež pri žiadosti o dodatočné zaradenie do EP) musí zadávateľ od autora vyžadovať už spracované dielo v rukopise.
3. Tajomník ER pripraví na základe žiadostí návrh EP pre príslušný kalendárny rok. O návrhu rokuje a EP pre budúci rok schvaľuje ER do konca januára.
4. Súčasťou EP sú i periodiká vydávané , ktoré majú vlastné redakčné rady.
5. Ako riadne tituly sa zaraďujú do EP tituly podľa finančných možností zadávateľa a výrobných možností vydavateľstva. Náhradné tituly sa prednostne realizujú v danom roku, ak to umožní

výrobná kapacita vydavateľa a finančné možnosti zadávateľa.

6. Autor, VV SZV alebo iné odborné pracovisko môžu požiadať o mimoriadne zaradenie titulu do EP v priebehu daného roka. Mimoriadne zaradenie titulu nesmie ovplyvniť vydávanie publikácií podľa schváleného EP. O mimoriadnom zaradení titulu do EP rozhodne predseda ER a o tomto rozhodnutí informuje ER na jej najbližšom rokovaní.
7. Informáciu o zaradení do EP (Príloha č.2) zašle tajomník ER autorovi a zadávateľovi do 30 dní. Súčasťou oznámenia je i určenie termínu odovzdania predlohy (rukopisu) diela tajomníkovi ER.
8. Autor je povinný odovzdať predlohu diela tajomníkovi ER najneskôr v stanovenom termíne. V prípade neodovzdania predlohy do stanoveného termínu je titul vyradený z EP na daný rok.
9. V prípade závažných dôvodov môže autor s odporúčaním zadávateľa pred schváleným termínom odovzdania predlohy požiadať o zmenu termínu odovzdania predlohy (Príloha č.3). O žiadosti o zmenu termínu rozhodne predseda ER, pričom táto zmena nesmie ovplyvniť vydávanie titulov podľa schváleného EP.

## **Článok 7**

### **Tituly vydávané mimo Edičný plán**

1. Mimo EP možno vydávať:  
účelové publikácie súvisiace s odbornými a organizačnými aktivitami SZV (zborníky, príručky, učebné texty pre kurzy, študijné programy, propagačné brožúry, plagáty, propagačné letáky, ktorým sa SZV prezentuje na verejnosti musia prejsť schvaľovacím konaním a pripomienkovaním ER.
2. Mimo EP sa nemôžu vydávať knižné publikácie s vysokými finančnými nákladmi, ktoré by odčerpaním zdrojov ovplyvnili splnenie schváleného edičného plánu SZV..
3. Pri všetkých tlačovinách SZV špecifikovaných v bode musí byť v tiráži uvedená osoba (organizácia) zodpovedná za ich odborný obsah .

## **Článok 8**

### **Zabezpečenie odbornej kvality**

1. Za odbornú kvalitu publikácií vydávaných podľa EP zodpovedá VV SZV.
2. Všetky publikácie zaradené do EP podliehajú povinnej recenzii. Za recenzentov sa navrhujú významné osobnosti odboru včelárstva s vedecko-pedagogickou hodnotou spravidla vyššou alebo rovnakou ako má autor (autori). Jedným z recenzentov odbornej knižnej publikácie môže byť významný odborník z praxe. Každé vydávané dielo musí byť recenzované najmenej dvoma nezávislými recenzentmi, pričom najmenej jeden musí byť mimo SZV, v prípade knižných publikácií nesmie byť recenzent z rovnakého pracoviska ako autor.
3. Za obsahovú kvalitu knižných publikácií zodpovedá edičná /redakčná rada, ktorá určí pre každé dielo recenzentov a jedného člena rady ER, príp. externistu ako vedeckého redaktora. Ak sú posudky recenzentov nejednoznačné, môže redaktor navrhnúť na schválenie tretieho recenzenta. Dielo sa vydá ako knižná publikácia iba v prípade kladného vyjadrenia dvoch recenzentov a vedeckého redaktora. Mená recenzentov odporúčajúcich vydanie a vedeckého redaktora sa uvedú na rube titulnej strany a v tiráži. Na základe hodnotenia recenzentov a vlastného hodnotenia predlohy navrhne vedecký redaktor vydanie diela, úpravu diela, vydanie diela v inej kategórii alebo zamietnutie vydania diela. Predlohu diela s posudkami recenzentov, vlastným hodnotením a odporúčaním odovzdá vedecký redaktor predsedovi ER.
4. Za obsahovú kvalitu účelových publikácií podľa EP, napr. tlačí na podnet ZO SZV zodpovedá zadávateľ. Edičná rada SZV určí odborného redaktora diela (člena edičnej rady), ktorý po vlastnom posúdení, príp. posúdení rukopisu recenzentmi, odporučí dielo na vydanie, prípadne na úpravu alebo vyradenie z EP. Zodpovednosť zadávateľa a odborného redaktora za odborný obsah diela sa uvedie v tiráži.

## **Článok 9**

### **Predloha diela**

1. Po posúdení odborného obsahu a prípadnom zapracovaní navrhovaných úprav odovzdá zadávateľ tajomníkovi edičnej rady SZV:
  - a) knižné publikácie - jeden výtlačok vo forme predlohy (rukopisu) a v elektronickej forme spolu s prehlásením autora (príloha č. 3), a s čestným prehlásením autora (autorov) o akceptovaní pripomienok recenzentov a vedeckého redaktora
  - b) skriptá – učebné materiály : jeden výtlačok vo forme predlohy (rukopisu) a v elektronickej forme spolu s recenznými posudkami, súhlasom odborného redaktora, dohodami pre recenzentov, prehlásením autora (príloha č. 4) a s čestným prehlásením autora (autorov) o akceptovaní pripomienok recenzentov.
2. Predlohu diela odovzdá tajomník ER vydavateľstvu - zhotoviteľovi diela.
3. Technickú kvalitu predlohy posúdi tajomník ER, (resp. realizátor tlače). Menej závažné nedostatky autor odstráni pred celkovým zhodnotením predlohy.
4. V prípade zistenia závažných nedostatkov technickej kvality predlohy vydavateľ vráti autorovi predlohu späť.

## **Článok 10**

### **Vydavateľská zmluva**

1. Vydavateľ môže vydať publikáciu iba na základe Vydavateľskej zmluvy (ďalej len zmluva) medzi autorom a vydavateľom (Príloha č.4).
2. Zmluvu s autorom uzatvára v mene VV SZV predseda SZV, príp. iná poverená osoba..
3. Zmluva stanovuje:
  - a) autora a názov diela,
  - b) rozsah diela a náklad vydania,
  - c) autorský honorár,
  - d) vzájomné záväzky zmluvných strán.
4. Zmeny zmluvy možno vykonať iba písomne formou dodatku zmluvy podpísaného zodpovednými zástupcami zmluvných strán.

## **Článok 11**

### **Tlač diela**

1. Po kladnom posúdení odbornej úrovne a technickej kvality predlohy, stanoví tajomník ER rozsah diela (AH) a po konzultácii so zadávateľom vykoná kalkuláciu nákladov tlače..
2. Zadávateľ môže v rámci objednávky využiť ponuku zmluvnej tlačiarne SZV alebo zadať dielo do tlače inej organizácii. V prípade tlače v inej organizácii treba rešpektovať technické požiadavky realizátora tlače na prípravu predlohy diela.
3. Ak sa realizuje tlač diela podľa EP v inej ako zmluvnej organizácii spoluúčasťou SZV, môže sa uviesť vydavateľ SZV iba v prípade splnenia všetkých ustanovení týchto Zásad. Text tiráže a ostatné vydavateľské služby (ISBN, zaslanie povinných výtlačkov a distribúciu diela) zabezpečí SZV, vlastné vytlačenie si zabezpečuje zadávateľ.

## Článok 12

### Registrácia a distribúcia publikácií

1. Vydavateľstvo SZV prideluje publikáciám vydávaným SZV číslo ISBN, resp. ISSN, podľa osobitných predpisov.
2. Sekretariát SZV
  - a) archivuje všetky vydané publikácie najmenej po jednom výtlačku,
  - b) zasiela povinné výtlačky publikácií organizáciám podľa osobitného predpisu,
  - c) autorom publikácie poskytne bezplatne autorské výtlačky v počte stanovenom vydavateľskou zmluvou.
3. SZV zodpovedá za evidenciu nákladu publikácie, dokumentáciu a zúčtovanie jeho primárnej distribúcie.
4. Distribúcia publikácií vydaných podľa EP (vrátane publikácie vytlačenej v inej organizácii):
  - a) SZV poskytne bezplatne z nákladu publikácie vydanej podľa EP výtlačky pre propagačné účely SZV
  - b) SZV môže odkúpiť časť nákladu za vydavateľskú cenu za účelom maloobchodného predaja v rámci oprávnenia SZV.
  - c) Súkromnej osobe alebo neautorizovanému predajcovi môže SZV predať publikácie iba za predajnú cenu.
  - d) Za predaj publikácií zo skladu pre autorizovaných predajcov aj pre maloobchodných odberateľov zodpovedá Sekretariát SZV na základe osobitnej dohody.
5. V prípade publikácií vydávaných mimo SZV dohodne SZV podmienky distribúcie so zadávateľom.

## Článok 13

### Finančné zabezpečenie vydavateľskej činnosti

1. Finančné náklady na vydanie diela pokrýva v plnom rozsahu zadávateľ (SZV).
2. V prípade titulov vydávaných podľa EP garantuje finančné prostriedky na vydanie diela zadávateľ pri podávaní návrhu na zaradenie do EP ako riadny titul. Zadávatel' garantuje úhradu nákladov na recenziu predlohy, jeho redaktorskú a jazykovú úpravu, tlač diela a autorský honorár. Sadzobníky orientačných odmien za vykonané práce budú samostatnou časťou tejto smernice zohľadňujúce aktuálnu situáciu na trhu práce, ceny za práce sa stanovujú dohodou vydavateľa a vykonávateľa a sú zdaňovane v zmysle platných predpisov.
3. Po schválení odbornej a technickej úrovne predlohy diela podľa EP zadá vydavateľ (SZV) objednávku zhotoviteľovi diela. (príloha č. 5). Tlač diela vykoná organizácia podľa výberu zadávateľa.
4. Finančné zabezpečenie titulov vydávaných mimo EP sa dojednáva so zadávateľom osobitne.
5. Náklady na prípravu predlohy diela (rukopisu, fotografií a ilustrácií) hradí autor alebo pracovisko autora.
6. Finančné zabezpečenie recenzie diela podľa EP:
  - a) V prípade knižných publikácií zabezpečuje recenziu predlohy na náklady zadávateľa Edičná/Redakčná rada. Zadávatel' je povinný uhradiť odmenu pre recenzentov i v prípade, že dielo nebude na základe hodnotenia kvality vydané. Edičná rada je oprávnená dať posúdiť predlohu diela dvom, výnimočne trom recenzentom. Dohody uzatvára tajomník ER. a na ťarchu vydavateľa uhrádza Sekretariát SZV.
  - b) V prípade ostatných publikácií dohody uzatvára zadávateľ a so súhlasom tajomníka ER na ťarchu zadávateľa uhrádza Sekretariát SZV

## **Článok 14**

### **Archivácia a skladovanie publikácií**

1. Vydané publikácie archivuje sekretariát SZV v jednom výtlačku najmenej 5 rokov.
2. Vydavateľstvo (sekretariát) skladuje publikácie vydané podľa EP v sklade Sekretariátu SZV
  - a) knižné publikácie najviac 10 rokov,
  - b) ostatné publikácie podľa charakteru najviac 5 rokov.So súhlasom zadávateľa možno znížiť alebo vyradiť skladové zásoby i pred uplynutím uvedenej lehoty.
3. ER reviduje skladové zásoby raz za rok a navrhuje zadávateľovi vyradenie pred uplynutím lehoty podľa ods. 1 alebo zníženie evidenčnej ceny po uplynutí času skladovania:
  - a) knižných publikácií 5 rokov,
  - b) ostatných publikácií 3 roky.
4. Zoznam publikácií určených na vyradenie zo skladu zverejní ER dva mesiace pred vyradením a umožní ich odpredaj za symbolickú cenu. Po uplynutí tohto času nevyužitú zásobu fyzicky zlikviduje.

## **Článok 15**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Smernicu schválil VV SZV na svojom zasadnutí dňa 20.5.2012
2. Výklad tejto smernice vykonáva VV SZV.
1. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 8. 2012

V Bratislave, 20. 5. 2012

## Žiadosť o zaradenie do edičného plánu SZV

číslo: .....  
(určí zadávateľ)

Zadávateľ: .....  
(Fakulta, ústav, iný aj externý zadávateľ s presnou adresou na korešpondenciu)

žiada Edičnú radu SZV o zaradenie do edičného plánu na rok ..... publikácie:

Autor(i): .....

Názov diela: .....

ako .....titulu  
*riadneho - náhradného - mimoriadneho*

v kategórii .....  
*vedecká monografia, odborná knižná publikácia, vysokoškolská učebnica, skriptá, učebná pomôcka, príručka, zborník a pod.*

Rozsah diela: ..... AH , navrhovaný autorský honorár: ..... Sk za 1 AH

Navrhovaný termín (mesiac) odovzdania predlohy diela tajomníkovi ER: .....

Adresa pracoviska autora alebo zástupcu autorského kolektívu:

.....  
*adresa pracoviska autora pre účel korešpondencie*

Zadávateľ uhradí náklady na vydanie diela (recenzia predlohy, tlač, autorský honorár)  
z prostriedkov: .....

Predpokladaný realizátor tlače: .....

Zadávateľ súhlasí s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z platného predpisu "Zásady edičnej činnosti SZV". Edičná rada si vyhradzuje právo zaradiť titul do edičného plánu v nadväznosti na požadovaný termín odovzdania predlohy a možnosti vydavateľstva a prípadne presunúť vydanie titulu do nasledujúceho roka.

Prílohy žiadosti o vydanie knižných publikácií (iba v prípade návrhu knižných publikácií):

- anotácia diela
- návrhy recenzentov s ich charakteristikami v počte ..... (nepovinné)

V Bratislave .....

.....  
zadávateľ (pečiatka a podpis)



## Oznámenie o zaradení knižnej publikácie do edičného plánu SZV

číslo: .....

Na základe žiadosti č.: ..... zo dňa .....  
edičná rada SZV odporučila VV SZV zaradenie titulu do edičného plánu

Autor(i): .....

Názov diela: .....

v rozsahu ..... AH , v kategórii.....

Autor je povinný odovzdať predlohu diela najneskôr do .....v počte výtlačkov:.....  
tajomníkovi Edičnej rady vydavateľstva .

Autorský honorár je predbežne stanovený vo výške ..... Sk za 1 AH.

Príprava predlohy diela (rukopisu) a vydávanie publikácií sa riadi predpisom "Zásady edičnej činnosti SZV" s prílohou "Metodické pokyny pre autorov publikácií". (Autorom odporúčame vopred konzultovať technické detaily prípravy rukopisu).

Po odovzdaní predlohy diela zabezpečí recenziu diela redakčná rada. Technickú úroveň posudzuje tajomník edičnej rady SZV. Vydavateľ SZV uzatvorí s autorom Vydavateľskú zmluvu a predlohu diela prijme na publikovanie iba v prípade kladných posúdení odborného obsahu a technickej kvality predlohy a na základe objednávky zadávateľa.

V prípade záporného hodnotenia odborného obsahu alebo technickej kvality predlohy má vydavateľ SZV právo vrátiť predlohu autorovi a zamietnuť vydanie diela. V prípade zamietnutia vydania diela z dôvodu nedostatočnej kvality predlohy nemá autor nárok na žiadne finančné náhrady. Zadávateľ je povinný uhradiť náklady recenzného pokračovania.

V Bratislave .....

.....

predseda ER SZV

kópie oznámenia: - zadávateľ  
- autor (zástupca autorského kolektívu)

**Vyhlásenie autora**  
**(príloha predlohy diela)**

Autor (zástupca autorského kolektívu) odovzdáva predlohu diela

Autor(i)

.....

Názov diela:

.....

v rozsahu počtu strán ..... , počtu obrázkov ..... a počtu tabuliek .....

- v počte výtlačkov .....
- v elektronickej forme na nosičoch ..... v počte ..... ks  
*diskety, CD a pod.*

a prehlasuje, že:

- dielo je pôvodné a všetky prevzaté nepôvodné súčasti sú v predlohe diela označené a citované,
- práva tretích osôb mu nebránia v disponovaní s dielom,
- nemá (ani nikto zo spoluautorov) uzavretú vydavateľskú zmluvu na akékoľvek dielo, z ktorého by sa bez súhlasu vydavateľa čerpalo v predkladanom diele,
- dielo predkladané ako prvé vydanie spĺňa podmienky prvého vydania v zmysle platných predpisov,
- dielo neobsahuje údaje o skutočnostiach predstavujúcich štátne alebo hospodárske tajomstvo,
- dodaná predloha diela nie je jediným vyhotovením diela a v prípade poškodenia alebo zničenia predlohy nebude autor uplatňovať nárok na náhradu škody.

Obsah tohto prehlásenia bude po prijatí diela na uverejnenie súčasťou Vydavateľskej zmluvy.

V Bratislave .....

.....

autor (zástupca autorského kolektívu)

---

Potvrdenie o odovzdaní predlohy diela

Predloha diela bola odovzdaná tajomníkovi ER SZV dňa .....

.....

tajomník ER ŽU

kópie: - autor

**Vydavateľská zmluva**  
**č. XX-1/...../2012-...../.....**

**Článok 1**

**Zmluvné strany**

Vydavateľ : Slovenský zväz včelárov  
so sídlom : Svrčia 14, 842 08 Bratislava  
zastúpený : Ing. Ľudovítom Gálom, predsedom VV SZV  
IČO : XX XXX XXX  
právna forma : občianske združenie

(ďalej len „vydavateľ“)

a

Autor: .....  
rodné číslo : .....  
bytom : .....

(ďalej len „autor“)

**uzatvárajú túto vydavateľskú zmluvu**

**Článok 2**

**Predmet zmluvy**

1. Predmetom zmluvy je vydanie ďalej bližšie určeného autorského diela a stanovenie záväzkov zmluvných strán pre toto vydanie.
2. Predmetom vydania je dosiaľ neuverejnené odborné dielo autora napísané v slovenskom jazyku, s názvom: .....
3. Dielo má rozsah ..... autorských hárkov v štandardnej úprave podľa normy pre úpravu autorských rukopisov odborných diel.

**Článok 3**

**Vyhlasenie autora**

Autor vyhlasuje, že:

- je jediným tvorcom diela a pri jeho tvorbe sa nedopustil nijakého zásahu do cudzích autorských práv a že nič z obsahu svojho pôvodného autorského práva na toto dielo doposiaľ nepreviedol na iný subjekt,
- dielo je pôvodné a všetky prevzaté nepôvodné súčasti sú označené a citované,
- práva tretích osôb mu nebránia v disponovaní s dielom,
- nemá uzavretú vydavateľskú zmluvu na akékoľvek dielo, z ktorého by sa bez súhlasu vydavateľa čerpalo v diele, na ktoré sa vzťahuje táto zmluva,
- dielo neobsahuje údaje o skutočnostiach predstavujúcich štátne, služobné, hospodárske alebo obchodné tajomstvo,
- dodaný rukopis diela nie je jediným vyhotovením diela a v prípade poškodenia alebo zničenia predlohy nebude autor uplatňovať nárok na náhradu škody,

- zodpovedá za škodu, ktorá by mohla vzniknúť v prípade nepravdivosti predchádzajúcich vyhlásení.

#### **Článok 4**

##### **Prevod práva na použitie diela, odovzdanie autorského rukopisu**

1. Dňom prevzatia rukopisu dáva autor prívolenie, aby vydavateľ SZV vydal dielo uvedené v predmete tejto zmluvy, teda aby urobil všetky opatrenia na jeho rozmnoženie tlačou alebo v elektronickej forme a verejné rozširovanie v knižnej alebo elektronickej forme za ďalej dohodnutých podmienok.
2. Autor odovzdá dokončený rukopis diela vydavateľovi v dohodnutej úprave. Vydavateľ podpisom zmluvy potvrdzuje prevzatie autorského rukopisu. Odovzdaním rukopisu diela sa jeho originál nestáva vlastníctvom vydavateľa. Vydavateľ je po dobu trvania tejto vydavateľskej zmluvy jeho oprávneným držiteľom.

#### **Článok 5**

##### **Spôsob a rozsah rozširovania diela**

1. Vydanie sa uskutoční v knižnej väzbe alebo v elektronickej forme na CD/DVD nosičoch, prípadne vo forme určenej na komerčné rozširovanie prostredníctvom e-obchodu.
2. Technickú stránku knižnej väzby alebo elektronickej formy určí vydavateľ, ktorý rozhoduje aj o type sadzby alebo o spôsobe úpravy elektronickej formy publikácie.
3. Pre prvé vydanie diela uvedeného v predmete sa zmluvné strany dohodli na náklade ... výtlačkov v knižnej väzbe a ..... kusov CD/DVD nosičov.
4. Vydavateľ je oprávnený vyrobiť nad dohodnutý náklad bez ďalšej odmeny výtlačky povinné, autorské a pracovné do maximálneho počtu 15 ks v knižnej väzbe a 15 ks CD/DVD nosičov a bezplatne odovzdať z vyrobeného nákladu vydania do Univerzitnej knižnice ŽU výtlačky diela v počte 3 ks v knižnej väzbe a 3 ks CD/DVD nosičov.
5. Ďalšie vydanie diela ako i zmeny predlohy diela sa môžu uskutočniť iba na základe písomného dodatku k tejto zmluve uzavretým medzi zmluvnými stranami.
6. Autor súhlasí, aby vydavateľ poskytol na bezodplatné šírenie v elektronických informačných médiách obsah diela - konkrétne časti diela - celé dielo (*pozn.: tu bude uvedená iba jedna možnosť, v prípade „konkrétnych častí“ tu budú tieto časti vymenované*).

#### **Článok 6**

##### **Čas rozširovania diela**

Vydavateľ sa zaväzuje vydať dielo do ..... mesiacov odo dňa prevzatia autorského rukopisu v kategórii ..... a vydané dielo šíriť na svoje náklady predajom v rámci členskej základne SZV i mimo vrátane propagácie vydania.

#### **Článok 7**

##### **Autorská odmena**

1. Za prevod práva na použitie diela a za súhlas autora so šírením diela zaplatí vydavateľ autorovi odmenu za prvé vydanie v celkovej výške .....,-EUR
2. Autorská odmena je splatná po vydaní diela, najneskôr do 60 dní od vydania diela.

#### **Článok 8**

##### **Súčinnosť autora a autorská korektúra**

Autor pokladá dielo v odovzdanom rukopise za dokončené a nepredpokladá nijaké ďalšie autorské zásahy do diela v procese jeho vydania. Jeho právo vykonať autorskú korektúru zostáva zachované. Autor sa zaväzuje vykonať autorskú korektúru do 14 dní od okamihu prevzatia vysádzaného textu diela od vydavateľa. Nezávisle od autorskej korektúry je vydavateľ zodpovedný za riadne vykonanie redakčnej a tlačiarenskej korektúry vydania.

## Článok 9

### Autorské výťažky

Vydavateľ sa zaväzuje poskytnúť autorovi z vyrobeného nákladu vydania bezplatne ..20. ks diela vydaného v knižnej väzbe a ..25 ks na CD/DVD nosičoch.

## Článok 10

### Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť podpisom oboch zmluvných strán a uzatvára sa na dobu ..... rokov.
2. V prípade nesplnenia ustanovení tejto zmluvy zo strany autora bude vydavateľom vydavateľská zmluva s autorom zrušená dňom písomného doručenia oznámenia o zrušení.
3. Ak nebude dielo vydané v lehote podľa čl. 6 tejto zmluvy z príčin, na ktorých nenesie autor žiadny podiel, môže autor, ktorý splnil všetky povinnosti vyplývajúce pre neho z tejto zmluvy, od zmluvy odstúpiť, čím nie je dotknutý jeho nárok na autorskú odmenu podľa čl. 7 tejto zmluvy.
4. Všetky práva a povinnosti z tejto zmluvy prechádzajú na právnych nástupcov zmluvných strán.
5. Ďalšie záležitosti, touto zmluvou neupravené, budú zmluvné strany riešiť v súlade so Zásadami edičnej činnosti SZV a všeobecnými právnymi predpismi SR.
6. V čase platnosti tejto zmluvy nemá autor ani jeho právni nástupcovia právo sami ani prostredníctvom niekoho iného dielo alebo jeho časť publikovať bez súhlasu vydavateľa.
7. Uzatvorením tejto zmluvy strácajú platnosť všetky predbežné dohody medzi vydavateľom a autorom, pokiaľ nie sú výslovne označené ako súčasť tejto zmluvy a vyhotovené písomnou formou.
8. Všetky zmeny a doplnky k tejto zmluve musia byť vyhotovené písomne a podpísané zmluvnými stranami.
9. Táto zmluva sa vyhotovuje v ..... rovnopisoch, z ktorých 3 dostane vydavateľ a 1 autor.

V Bratislave.....

autor

Ing. Ľudovít Gál.

predseda SZV

**Pozn.: V prípade, že na napísaní publikácie sa podieľa autorský kolektív uzatvára vydavateľ spoločnú vydavateľskú zmluvu so všetkými spoluautormi.**

Zadávateľ: .....

**Objednávka vydania knižnej publikácie** číslo: .....

Autor(i):

.....

Názov diela:

.....

v ..... vydaní (prepracovanom v rozsahu ..... %), v náklade ..... výtlačkov.

Na základe recenzného pokračovania bola potvrdená zodpovedajúca odborná úroveň predlohy. Predloha spĺňa odborné a technické požiadavky na vydanie diela v knižnej forme v kategórii: monografie odborné knižné publikácie vysokoškolské učebnice *(nehodné zrušiť)*

Za odbornú úroveň zodpovedá vedecký redaktor:

.....

Recenzenti:

.....

.....

Autorský honorár sa rozdelí medzi členov autorského kolektívu podľa percentuálneho

pomeru:.....

Zadávateľ

a) súhlasí s vydaním diela podľa predloženej predlohy,

b) potvrdzuje, že uhradí:

■ **výrobné náklady** podľa kalkulácie vo výške:..... €

rozpočtových a mimorozpočtových prostriedkov (nehodiace prečiarknite)

■ **autorský honorár** v celkovej výške: ..... €

hradené z rozpočtových prostriedkov:

■ **odmena za recenzie** v celkovej výške: ..... €

hradené z rozpočtových prostriedkov:

c) stanovuje voliteľnú prirážku k výrobnéj cene ..... €,

d) žiada zadať tlač diela inej organizácii .....

V Bratislave .....

.....  
pečiatka a podpis oprávnenej osoby

**Potvrdenie objednávky**

Dielo bude vydané na základe rozhodnutia číslo: ER - ..... / 20XX

v termíne do ..... mesiacov od podpísania vydavateľskej zmluvy s autorom.

V Bratislave.....

.....

predseda ER

**RECENZNÝ POSUDOK KNIŽNEJ PUBLIKÁCIE***(Požadovaný orientačný rozsah 2-5 rukopisných strán)***Autor(i):****Názov diela:**


---

*Tento posudok bude poskytnutý anonymne autorovi za účelom úpravy rukopisu. V prípade kladného odporúčania recenzenta bude jeho meno uvedené na rube titulnej strany a v tiráži publikácie.*

*Redakcia vydavateľstva žiada recenzenta o vyjadrenie hodnotenia rukopisu v nasledujúcej tabuľkovej časti a o podrobnejší komentár v textovej prílohe.*

---

**Hodnotenie rukopisu**

*Recenzent svojím posudkom preberá časť zodpovednosti za kvalitu budúcej publikácie a z toho dôvodu by mal veľmi zodpovedne pristupovať k hodnoteniu celého rukopisu. Jednotlivé časti klasifikuje číselne od 1 do 10, pričom 1 znamená najnižšie hodnotenie a 10 najvyššie hodnotenie.*

<b>Hodnotená oblasť</b>	<b>Body</b>
Aktuálnosť obsahu	
Pôvodný vedecký prínos autora (autorov)	
Syntéza vlastných a prevzatých poznatkov	
Citácie vlastných prác	
Citácie prevzatých častí	
Logickosť usporiadania – nadväznosť kapitol	
Grafická úprava	
Kvalita obrázkov a grafov	
Opodstatnenosť a informačná úroveň obrázkov	
Opodstatnenosť a informačná úroveň tabuliek	
Jazyková úroveň	
Odborná terminológia	
Správnosť použitých jednotiek SI	
<b>Počet bodov spolu</b>	

*Prosím o podrobný komentár v textovej prílohe. Menej závažné pripomienky môžete vyznačiť priamo do textu.*



Recenzent:

Meno a priezvisko:

Pracovisko:

## Zaradenie rukopisu

Odborná publikácia	Monotematická, alebo multitematická práca, ktorá nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale pre jej zostavenie je potrebná vysoká odborná kvalifikácia autora (kolektívu).	<input type="checkbox"/>
Vysokoškolská učebnica	Sumarizačná práca, ktorá v podstatnej časti síce neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje, utrieduje a zovšeobecňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na vysokoškolský vzdelávací proces v študijných a vedných odboroch.	<input type="checkbox"/>
Dočasný učebný text (skriptá)	Sumarizačná práca, ktorá neprináša nové, doteraz nepublikované poznatky, ale sprístupňuje súčasné poznatky s úzkou väzbou na konkrétny predmet v jednom, alebo viacerých študijných odboroch.	<input type="checkbox"/>
Príručka	Návod na obsluhu zariadenia, popis metodiky, manuál softvéru.	<input type="checkbox"/>
Odborný preklad	Preklad, ktorý vyžaduje okrem dôkladnej znalosti jazyka originálu aj hlboké vedomosti z daného odboru.	<input type="checkbox"/>
Umelecká publikácia	Pôvodná slovesná umelecká práca, alebo umelecký preklad.	<input type="checkbox"/>
Vedecká monografia	Pôvodné, monotematicky zostavené vedecké práce autora (kolektívu), alebo slovesná práca venovaná jednej osobnosti.	<input type="checkbox"/>
Encyklopédia	Náučné dielo, ktoré populárnym spôsobom sprístupňuje širokej verejnosti výsledky vedeckej, výskumnej a technickej práce.	<input type="checkbox"/>
Slovník	Súhrnné spracovanie a obyčajne aj abecedné usporiadanie slovnej zásoby alebo informácií z jednotlivých odborov.	<input type="checkbox"/>
Zborník, alebo katalóg	Práce oznamovacieho a informačného charakteru, práce zostavovateľského charakteru (zborník prác z konferencie, študijný program a pod.)	<input type="checkbox"/>
Iné	Publikácie, ktoré nemajú presnú špecifikáciu.	<input type="checkbox"/>

## Predpokladaný čitateľský okruh

Určená pre najširšiu verejnosť	<input type="checkbox"/>
Určená pre širokú odbornú verejnosť	<input type="checkbox"/>
Určená pre úzku skupinu odborníkov	<input type="checkbox"/>
Určená pre študentov a odborníkov z daného študijného, alebo vedného odboru	<input type="checkbox"/>
Určená pre mládež do 15 rokov	<input type="checkbox"/>
Určená pre deti do 6 rokov	<input type="checkbox"/>

## Odporúčanie recenzenta

Vydať podľa predloženého rukopisu	<input type="checkbox"/>
Vydať po odstránení nedostatkov	<input type="checkbox"/>
Vydať po prepracovaní a opätovnom prehodnotení	<input type="checkbox"/>
Nie je vhodné pre publikovanie	<input type="checkbox"/>

Žiadam predložiť k opätovnému nahliadnutiu opravenú verziu publikácie: áno – nie

✂ -----

Dátum:

Podpis recenzenta:





## Príloha č. 7

### Úprava rukopisov

**Publikácia** – zverejnené, tlačou vydané neperiodické dielo v rozsahu vyše 50 s.

**Skriptá** – učebné texty pre vysokoškolákov (prednášky) rozmnožené prostriedkami operatívnej polygrafie.

#### I. Publikácia má:

- Formát:** **A4 17,5 x 26,5 cm** potlačenej plochy, vrátane č. strany a záhlavia,  
**A5 11,7 x 17,5 cm** (zborníky), vrátane č. strany a záhlavia,  
**B5 13 x 20 cm** (knihy + monografie), vrátane č. strany a záhlavia.  
Okraje strán si vôbec nevšímajte, len potlačenú plochu!
- Obálku** – kde sa uvádzajú: vydavateľ, autori, názov, tiráž, ISBN, (tvrdé dosky). Na plnofarebnú obálku autor dodá kvalitný obrázkový materiál – fotografiu, prospekt a pod. v pomere 1: 1, minimálne 250 dpi, v žiadnom prípade NIE Z INTERNETU! Podľa námetu/návrhu autora obálku vyrobí grafik tlačiarne.
- Titulku** – prvá mäkká strana v knihe – obsahuje celý názov diela, všetkých autorov s vedeckými hodnotami, rok vydania, vydavateľa, dodá autor. V jeho podkladoch musia byť uvedené plné mená recenzentov a autorov aj so všetkými titulmi.
- Rub titulky** – vedecký redaktor, recenzenti, autori, copyright, ISBN, poďakovanie sponzorom (nedávať sem reklamu!)
- Väzbu:**
  - mäkká väzba** – brožúra/zošitová, lepená – oblepovaná, šitá, špirálová,
  - a) **tuhá-pevná väzba** – v doskách – podľa objednávky
- Chrbát publikácie** – mená autorov, názov, príp. logo školy a pod.
- Publikácia sa skladá** (v poradí za sebou) z:
  - Obsahu** – pozri vzor č. 1.
  - Zoznamu použitých skratiek** – zabezpečujúcich pojmovú presnosť.
  - Predhovoru/úvodu** – stručné dôvody napísania práce, poďakovanie.
  - Vlastného textu a obrázkov** – pozri bod III.
  - Citácie a zoznamu literatúry** – pozri vzor č. 2.

Odporúčame zaradiť aj:

- Slovník** odb. terminológie v cudzom jazyku najmä vo vysokoškolských učebniciach, prípadne aj v skriptách.
- Vecný register** – odporúčame spracovať v monografiách.

#### II. Jedna strana publikácie:

- Písmo:**
  - Typ písma** – najčastejšie sa používa: Times CE – pätkové,  
Arial.
  - Veľkosť písma:** názov kapitoly 16-18 bodové,  
podkapitoly 13-15 bodové,  
textu 10-12 bodové.
  - Riadkovanie** – pri 12 bodovom je 1,2 až 1,5 (12 b = 1,2 násobok veľkosti písma).
  - Odsek** – prvý riadok nastaviť v rozpätí tabulátora 0,75 – 1,25.
  - Text pod obrázok** – o 1 bod menšie písmo ako základného textu (kurzíva).
  - Text tabuľky** – názov a záhlavie tabuľky odporúčame písať veľkosťou základného písma, resp. tučným písmom (bold), avšak v celom diele rovnakým spôsobom.
  - Záhlavie a číslo strany** – veľkosť písma zákl. textu, resp. o 1 až 2 body menšie, ale linka musí byť na celú šírku strany.

- h) **Medzislovné medzery** – 1/2 veľkosti písma, základné nastavenie WORD.
2. **Tabuľky** – príloha, vzor č. 3.
3. **Obrázky, grafy** – kvalitné, funkčné (pozor na tenké čiary a malé čísla a pod.)

Slová v texte zásadne **nepodčiarkujte**, voľte iný typ písma (bold, kurzíva a pod.)!

### III. Jazyk publikácie:

**Štýl** – výber jazykových prostriedkov.

**Podľa účasti autora** na stavbe prejavu v modernej slovenčine klasifikujeme štýly:

- **subjektívny**, hovorový, umelecký,
- **objektívny**, náučný - odborný, administratívny,
- **subjektívno-objektívny**, rečnícky, publicistický...

**Náučný – odborný štýl:**

- je základný výkladový odborný štýl, stojí najvyššie, prudko sa rozvíja a charakterizujú ho: **pisomnosť, monologickosť, presnosť, zreteľnosť, zrozumiteľnosť**
- terminológia zabezpečuje: - presnosť,  
- odbornosť, cudzie slová...
- **termíny** musia byť **jednoznačné, prísne vedecké**,
- **veta je stereotypná** – schematizovaná, kvôli rýchlej orientácii a čitateľnosti,
- **odb. štýl je monologický**, preto musí mať prehľadné členenie,
- **je bez kontaktu s počúvajúcim**, preto je explikatívny, t. j. musí vysvetľovať, uvádzať príklady atď.,
- uplatňuje sa v ňom symbolika, exaktné údaje, grafy, tabuľky, vzorce, schémy, výstupy z PC a pod.

**Odporúčame používať:**

**Krátky slovník slov. jazyka**, vyd. VEDA, SAV Bratislava, 2003, 985 s.

**Pravidlá slov. pravopisu**, vyd. VEDA, SAV Bratislava, 2000, 590 s.

**Publikácie** z vášho odboru, vydané vyd. VEDA, SAV po roku 1990, v ktorých si nájdete/overíte spôsob písania a najmä odbornú terminológiu z vášho odboru.

## ZÁSADY

### úprav rukopisov a predlôh pre tlač

#### ÚVOD

Zásady sú vypracované podľa STN 88 020: Úprava rukopisov pre sadzbu.

Vydavateľstvo prijíma do tlače: a) rukopisy,  
b) predlohy.

**Rukopisom je** – text na CD/DVD, USB kľúči, na papieri, tlač, grafy a pod., t. j. **text, ktorý nie je určený na priamu reprodukciu.**

**Predlohou je** – **hotový text**, spracovaný v dohodnutom textovom editore (s obrázkami) **pripravený na priamu reprodukciu v tlači, vo vydavateľstve sa neupravuje.**

#### 1. DRUHY PREDLÔH

Druhy predlôh:

1. CD/DVD, USB kľúč v dohodnutom textovom editore.
2. Predlohy vytlačené laserovou tlačiarňou, prípadne inou tlačiarňou s dobrou kvalitou tlače a vo formáte A4, A5, B5.
3. Kresby perové.

4. Technické filmy.
5. Fotografie.
6. Obrázky v dohodnutom formáte a na dohodnutom médiu.

## 2. VŠEOBECNÉ ZÁSADY

1. **Úplnosť predlohy** – tlačené predlohy sa predkladajú úplné a technicky spracované so všetkými prílohami určenými na reprodukciu, tzn. 1 x vytlačenú predlohu plus CD/DVD.  
**Obálku** vytlačí grafik tlačiarne, autor dodá iba úplný text a námet obálky vo forme kvalitného obrázka, prospektu.  
**Obsahová a jazyková správnosť** – za ňu zodpovedá autor, v prípade potreby tlačiarne zabezpečí jazykovú korektúru. Text musí zodpovedať **Pravidlám slovenského pravopisu (v najnovšom vydaní)**.  
 Za jazykovú správnosť v rukopisoch a predlohách v **cudzom jazyku zodpovedá autor**.
2. **Písanie mien, dátumov, citácií** – musí byť uvedené **zreteľne, správne**, najmä vlastné mená a priezviská osôb, tituly, všetky dátumy, vzorce, názvy, všetky číselné údaje a bibliografické citácie (pozri vzor č. 1).
3. **Tabuľky** – ak nie sú na CD/DVD, resp. USB kľúči – odovzdajú sa nakreslené na pauzovacom papieri **v pomere 1:1** (pozri vzor č. 3).
4. **Obrázky, schémy, grafy** – ak nie sú na CD/DVD, resp. USB kľúči – musia byť odovzdané na pauzovacom papieri, **v pomere 1:1**. Pri písaní textovým editorom na tom mieste, kde má byť obrázok, postupujeme nasledovne:

...koniec textu.

voľný riadok

Obr. 1.1. Planárna dióda

t. j. číslo a text pod obrázok, píšete na začiatok riadku

...voľný riadok

...pokračovanie textu.

### **Miesto – plochu na obrázok nie je potrebné vynechávať!**

V prípade, že obr. požadujete zväčšiť, resp. zmenšiť, napíšete to na osobitný papier (do rukopisu). Dbajte o to, aby **veľkosť písmen a čísel, či hrúbka čiar** boli v takom pomere, aby **po zmenšení boli dobre čitateľné**, funkčné.

Ak sa na tlač použijú fotografie, musia zodpovedať technickým požiadavkám, musia mať vysokú obrysovú ostrosť.

5. **Vzorce** – písať v textovom editore vo forme ako majú byť vytlačené. Všetky matematické vzorce písať podľa STN 01 100: Matematické značky.
6. **Reklama** sponzorov publikácie – autor musí pre ňu vyznačiť presné miesto. Text, emblémy firiem, fotografie a obrázky musia byť čisté, kompletne a dobre reprodukovateľné.
7. **Označovanie častí**, obsah – urobiť podľa vzoru č. 1.

## 3. PÍSANIE V TEXTOVOM EDITORE

1. Pri písaní používajte textový editor **Microsoft Word** (for Windows).
2. Pri použití textového editora autor odovzdá predlohu upravenú v definitívnej podobe (vydavateľ už nezasahuje do predlohy). Pri tvorbe predlohy je potrebné dodržať všetky požiadavky na jej tvorbu, ktoré sú uvedené v týchto Zásadách... prípadne autor môže dodať predlohu spracovanú na CD/DVD, USB kľúči.
3. **Obrázky** – naskenované obrázky je potrebné ukladať na nosič vo formáte: - JPEG, TIF, PCX alebo EPS.

Doterajšia prax a spolupráca s autormi ukazuje, že najvhodnejšie je obrátiť sa s vecnými otázkami či požiadavkami priamo na technických redaktorov vydavateľstva. Najefektívnejšie je takto urobiť ešte prv, než pristúpíte k písaniu rukopisu či predlohy.

## OZNAČOVANIE ČASTÍ TEXTU, OBSAHU

Časti, kapitoly, podkapitoly, články a odseky textov sa číslujú vtedy, ak je treba urobiť text prehľadnejším pre ľahšiu orientáciu pri štúdiu, zjednodušiť vyhľadávanie určitých pasáží textu a umožniť ich citáciu, vyjadriť význam a vzájomný vzťah jednotlivých častí, kapitol a pod., resp. umožniť počítačové spracovanie informácií obsiahnutých v textoch. Na číslovanie sa používajú arabské číslice. Časti textu sa číslujú priebežne počínajúc jednotkou.

Každá časť môže byť rozdelená na ľubovoľný počet podkapitol, každá podkapitola sa môže deliť na články, tie na odseky a pod., pričom stále ostáva priebežné číslovanie. Rozhodujúca je teda **zásada prehľadnosti**

Čísla sa uvádzajú pri názvoch častí, resp. na začiatku jednotlivých odsekov. Úvod, predhovor či úvodná poznámka sa označujú nulou (0). Názov kapitoly, podkapitoly atď., t. j. text za posledným číslom sa oddeľuje jedným prázdny úderom (medzerou).

Bodku za číslicami píšeme na oddelenie skupiny, podskupiny atď.,

napr. 1.1. (prvá skupina, prvá podskupina)

1.11. (prvá skupina, jedenásta podskupina)

1.1.11. **Ak po číslici bezprostredne nasleduje text, píšeme bodku**, ako je to už uvedené.

**Ak po číslici text nenasleduje**, ale je napr. v ďalšom riadku, **bodku nepíšeme**, napr.

Kapitola 1

Meranie a programovanie

To platí aj pri textoch pod obrázkami, resp. pri číslovaní a písaní podkapitol v texte a pod. Spôsob písania však musí byť v celom texte jednotný!

Zátvorky sa píše iba po označovaní malými písmenami – napr. a), b). Pri označovaní **rímskymi číslicami, veľkými písmenami, arabskými číslicami píšeme vždy bodku**.

**O B S A H** – sa spravidla zaraďuje na začiatok práce, zaradenie na konci práce je menej obvyklé, riadky bodiek od hesla k číslu strany nám pomáhajú rýchlejšie nájsť príslušnú stranu, v obsahoch menšieho rozsahu sa bodky nemusia robiť, označenie – názov kapitoly – musí zodpovedať názvu kapitoly v texte. Rovnaké symboly musia byť umiestnené vždy pod sebou, napr. jednotky, desiatky, stovky.

1

11

111 atď.

Príklady označovania a obsahu:

1. **Písanie obsahu do zvislice** s prihliadnutím na najdlhšie číslo:

Obsah

Úvod.....	3
1. Valivé ložisko ako konštrukčný prvok .....	10
1.1. Integrácia výroby .....	10
1.1.1. Klasifikácia a rozdelenie .....	12
1.1.2. Rozdelenie valivých ložísk .....	13
1.1.2.1. Jednoradové ložiská .....	166
2. Technológia výroby .....	219

atď.

Text sa zarovnáva podľa najdlhšieho čísla, t. j. za **najdlhším** číslom je bodka, po nej medzera a potom text.

## 2. Písanie obsahu v stupňovitej zostave:

Úvod .....	3
1. Prospech študentov .....	9
2. Požiadavky na študentov .....	11
3. Analýza prospechu .....	19
3.1. Porovnanie prospechu .....	20
3.2. Problémy študentov .....	26
3.2.1. Úlohy školy .....	29
3.2.2. Úlohy rodiny .....	33
4. Výchova osobnosti .....	39

Číslo nasledujúcej časti (podkapitoly) je zarovnané na prvé písmeno (nie číslo) predchádzajúcej časti.

3. **Kombinovaná zostava obsahu** – sa skladá z arabských a rímskych číslic, veľkých i malých písmen abecedy, je to starší systém, no stretávame sa s ním doposiaľ. Odporúčame ho používať v poradí

- rímske číslice,
- po nich veľké písmená,
- potom arabské číslice,
- nakoniec malé písmená.

Príklad

Úvod .....	3
I. Základné zásady spracovania .....	5
II. Všeobecná charakteristika .....	7
A. Typ a cieľ .....	11
B. Výber jednotiek .....	22
1. Stavba hesla .....	33
2. Spracovanie .....	44
a) Slovnodruhovú časť .....	55
b) Gramatickú časť .....	66
3. Význam jednotiek .....	77
C. Charakteristika významu .....	88
III. Synonymia a antonymia .....	119

atď.

Po rímskych čísliciach, po veľkých písmenách, po arabských čísliciach píšeme **vždy b o d k u!**

Za malými písmenami píšeme **vždy zátvorky**, t. j. v obsahu i v texte!

Kvôli rýchlejšej orientácii čitateľa **odporúčame používať príklad 2: stupňovitú zostavu.**

## BIBLIOGRAFICKÉ CITÁCIE, ZOZNAM LITERATÚRY

**Bibliografická citácia** – je súhrn údajov o citovanej publikácii alebo jej časti, umožňujúca jej identifikáciu podľa ISO 690 (predtým STN 01 0197): Dokumentácia, bibliografické odkazy. Obsah, forma, štruktúra. Citácia obsahuje:

**Meno autora** citovanej publikácie píšeme **VEĽKÝM TLAČENÝM PÍSMOM** v poradí:

- **priezvisko**, po ňom nasleduje čiarka, po nej medzera a
- **rodné meno** (mená) v skratke a v pôvodnom tvare; ak nie sú v latinke, používa sa transliterácia (iba nahradenie písmen iného pravopisu latinkou), a to podľa Pravidiel slovenského pravopisu.

**Tituly a hodnosti** – sa neuvádzajú.

**Viacerí autori** – dvaja až traja sa uvádzajú všetci, mená sa oddeľujú pomlčkou; ak je autorov viac, možno uviesť meno prvého a pripojiť skratku a i., resp. et al.

**Názov diela** – sa uvádza v jazyku citovanej publikácie zásadne v kurzíve, ak sa dopĺňa slovenským prekladom, píšeme ho **do hranatých zátvoriek**.

**Poradie vydania**, miesto vydania, používa sa arabská číslica a skratka, napr. 1. vyd., druhé nezmenené, tretie prepracované a doplnené atď.

**Rok vydania** – sa píše vždy arabskou číslicou; ak nie je uvedený, píše sa do zátvoriek približný odhad, resp. B. r. (bez roku).

**Ročník a číslo periodika** – sa píše vždy arabskou číslicou, dvojčíslo periodika sa píše 5/6, t. j. lomkou, bez medzier.

**Údaje o rozsahu** – „počet strán“ = celkový počet strán publikácie, v skratke **s**.

#### **Umiestnenie citácií:**

- a) na konci textu, článku, publikácie, kapitoly,
- b) v poznámke pod čiarou,
- c) priamo v texte.

**Podľa rozsahu** môže byť citácia **skrátená, základná alebo rozšírená**. Odporúčame používať citáciu **základnú** – meno, názov, zostavovateľ (editor, redaktor), vydanie, miesto vydania, vydavateľ, rok vydania, počet strán.

Zvolený druh citácie je potrebné dodržať v plnom rozsahu v publikácii, zborníku, článku atď.

Schémy a príklady základnej citácie:

#### **1. Z jednozväzkového diela:**

WOLDMAN, N. E.: *Engineering Aloys*. 4. ed. New York. Reihold Publishing Corp. 1962,. 1356 s.

FILKIN, V. P. – KOLTUNOV, I. B.: *Progressivnyje metody bezcentrovogo šlifovanija*, Moskva 1971, 264 s.

#### **2. Z periodika ako celku:**

Radioizotopy 1, Praha, Ústav pro výzkum, výrobu a využití radioizotopů 1959 a nasl. – 6x ročne.

#### **3. Citácie state, článku, príspevku zo zborníka:**

ONDRIŠOVÁ, M.: *Dynamics of Cellulose Decomposing*, In Universitas Comeniana Microbiologia XVI., Bratislava 1988, str. 57-65.

#### **4. Citácia z časopisu:**

DUBOVSKÝ, J. a i.: *Hydroiprolin, proli a některé...*

Acta Univ. Carol. Med., 12, 1969, s. 133-164

#### **5. Ďalej je potrebné uvádzať:**

- a) pri cit. tech. normy: značku a číslo normy, názov, rok vydania,
- b) firemnej lit.: názov firmy, sídlo, názov publikácie, rok vydania, počet strán,
- c) výskumných správ: meno autora (autorov), názov správy, označenie druhu správy (v hranatej zátvorke), miesto vydania, vydavateľ, rok vydania, počet strán.

## Z o z n a m l i t e r a t ú r y

**Zoznam literatúry** – sa uvádza podľa abecedy, resp. podľa poradia citácie a **MENÁ AUTOROV PÍŠEME VEĽKÝMI PÍSMENAMI, názvy diel v kurzíve!**

Literatúru je možné uviesť s očíslovaným poradím, resp. bez čísel.

Príklady:

#### **Bez číslovania:**

BA JZÍKOVÁ, E.: *Úvod do textovej syntaxe*. 1. vyd. Bratislava, Univerzita Komenského 1979, 81 s.

HORECKÝ, J.: *Slovenská lexikológia I. Tvorenie slov*. 1. vyd. Bratislava, SPN 1974

*Krátky slovník slov. jazyka*. 4. vyd. Red. J. Kačala. Bratislava, Veda 2003, 985 s.

### S číslovaním:

[1] MISTRÍK, J.: *Modernizácia slovenčiny* In: *Studia Academica Slovaca* 8., 1979, Red. J. Mistrík, s. 227-238.

[2] ONDRUS, P. – HORECKÝ, J. – FURDÍK, J.: *Súčasný slovenský spisovný jazyk. Lexikológia*. 1. vyd. Bratislava, SPN 1980, 225 s.

[3] STANISLAV, J.: *Dejiny slovenského jazyka I-V*. Bratislava, SAV 1967-1973

Odporúčame používať Zoznam literatúry s číslovaním v hranatej zátvorke ako odkaz uvádzaný v texte diela.

## T A B U Ľ K Y

Každá tabuľka musí obsahovať:

- **Nadpis tabuľky** – má byť v strede nad tabuľkou.

**Číslo tabuľky** – jednu tabuľku v texte nie je potrebné číslovať, stačí len odkaz na ňu. Číslo tabuľky sa píše arabskými číslicami vpravo hore, riadok nad nadpisom tak, aby posledné číslo tab. bolo zarovnané s pravým okrajom tabuľky (pozri príklady). STN ISO umožňuje názov tabuľky písať aj do jedného riadka centrovane, resp. od ľavej zvislice. Za číslom tabuľky je medzera, pomlčka, medzera, názov tabuľky s veľkým zač. písmenom, napr. Tabuľka 1 – Najmenšie veľkosti obrázkových

- tabuľky by mala byť totožná s veľkosťou základného písma. Kvôli prehľadnosti **môže byť názov tabuľky a jej záhlavie vytlačené tučným písmom/boldom**.

**Je potrebné, aby zvolený spôsob značenia tabuliek bol v celej knihe rovnaký.**

- **Hlavičku** (záhlavie tab.), t. j. názvy riadkov a stĺpcov sa píše v jednotnom čísle a s veľkým začiatočným písmenom. Podnázvy v stĺpcoch sa píše s malým písmenom.

Tvar a členenie tabuľky si navrhuje autor sám. Tabuľka sa umiestňuje na tú stranu textu, kde je na ňu prvý odkaz. Ak sa tabuľka nevojde na jednu stranu, musí sa na každej ďalšej strane v pravom hornom rohu nad tabuľkou uviesť **Pokračovanie tabuľky č...** a plne opakovať názov a hlavičku tabuľky (príklad 1).

Príklad 1

Tabuľka 3.3.11

### Rozmery v mm

Menovitý priemer závitú skrutky	Vnútorň priemer podložky	P o d l o ť k y					
		ľahké		normálne		ťažké	
		a	B	A	b	a	b
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-

Pokračovanie tabuľky 3.3.11

### Rozmery v mm

Menovitý priemer závitú skrutky	Vnútorň priemer podložky	P o d l o ť k y					
		ľahké		normálne		ťažké	
		a	B	A	b	a	b
425	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-



Ak majú všetky veličiny uvádzané v tabuľke rovnakú mernú jednotku, uvádza sa jej označenie nad tabuľkou. Ak sú veličiny vo väčšine stĺpcov vyjadrené rovnakou mernou jednotkou (napr. mm), ale v tabuľke sú i iné merné jednotky (napr. kg), píše sa nad tabuľkou napr. Rozmery v mm a v hlavičke príslušných stĺpcov sa uvedú iné merné jednotky (pozri príklad 2).

Príklad 2

Tabuľka 1.1

Rozmery v mm

Menovitá závislosť	D	L	L <sub>1</sub>	L <sub>2</sub>	Hmotnosť kg
50	160	180	-	-	160
80	195	210	525	600	170
100	215	230	-	-	-

Nasledujúce príklady tabuliek majú názov a záhlavie vytlačené základnou veľkosťou písma akou je vytlačený základný text diela.

Príklad 3

Tabuľka s uhlovými veličinami

a) Linkovaná tabuľka

A	B
3° 5' 30''	6° 30''

4° 23' 50''	8° 26''
-------------	---------

b) Nelinkovaná tabuľka

A	B
3° 5' 30''	6° 30''
3° 5' 30''	8° 26''
5° 30' 20''	10° 30''

Znakom na opakovanie nie je možné nahrádzať opakujúce sa čísllice, čísla, značky, znaky, matematické a chemické symboly. Ak v niektorých riadkoch chýbajú údaje, píše sa pomlčka ( - ) na znamenie, že nevyplnenie nie je chybou. Ak sa uvádza rozsah číselných hodnôt, nemožno medzi najmenšími a najväčšími hodnotami písať pomlčku ( - ), ale vždy „od“ a „do“, čo znamená vrátane, alebo „nad“ a „do“ (pozri príklad 4).

Príklad 4

Tabuľka 3.3.2

Excentricita a maximálny rozdiel hrúbky stien rozvalcovaných krúžkov

Priemer		Excentricita	Maximálny rozdiel hrúbky stien
od	do		
-	90	0,3	0,6
90	180	0,5	1,0

180	-	0,8	1,6
-----	---	-----	-----

Odporúčame písať názov tabuľky v strede nad tabuľkou (centrovaný), číslo tab. zarovnať na pravú zvislicu tabuľky a aj záhlavie tabuľky písať tučným písmom – **boldom**.

### SKRACOVANIE NÁZVOV ČASOPISOV A PERIODÍK

Skracovanie stanovuje STN 01 0196: Skracovanie názvov časopisov a iných periodík, podľa ktorej sa skracovanie musí robiť tak, aby bolo možné periodikum jednoznačne identifikovať; jedno slovo môže mať len jednu skratku, jednoslovné názvy sa nekrátia, prvé slovo názvu sa nikdy nadmerne nekráti, názvy periodík v menej známych jazykoch sa neodporúča krátiť, členy, spojky, predložky, ustálené slovné väzby možno vynechať.

Príklady: Zeitschrift für anorganische und allgemeine Chemie

*Z. anorg. allg. Chem.*

Technik und Landwirtschaft

*Techn. u. Landw.*

Chemistry & Industry

*Chem. & Industry*

Pri krátení sa vynechávajú najmenej dve koncové písmená. Za skratkou sa píše bodka. V slovanských jazykoch skratky končia vždy spoluhláskou, napr. Časopis – Čas., Zborník – Zbor. a pod.

Súčasťou tejto normy je aj príloha, obsahujúca zoznam skratiek najčastejšie sa vyskytujúcich slov v názvoch periodík v abecednom poradí, napr.

Elektrizität

Elektronik           *Elektr.*

elektronika

elektronisch

elektronický       *elektron.*

technical

technický           *techn.*

technique

technisch

techničeskij a pod.