



ERUDITIO  
MORES  
FUTURUM

UNIVERZITA MATEJA BELA  
Pedagogická fakulta  
Ružová ulica 13  
974 11 Banská Bystrica



**Metodický pokyn č. 4/2010**  
***k edičnej činnosti PF UMB***

Gestor: prof. PhDr. Soňa Kariková, PhD.  
prodekan pre vedu, výskum a umenie

doc. PaDr. Jaroslav Uhel, ArtD.  
prodekan pre rozvoj

č. sp. 462-2010-PF-SD  
č. z. 19671/2010  
Banská Bystrica, 18.10.2010

Schválil: prof. PaedDr. Vojtech Korim, CSc.  
dekan PF UMB

Účelom metodického pokynu je stanoviť a upraviť podmienky vydávania vedeckých monografií, vysokoškolských učebníc, vysokoškolských učebných textov, zborníkov a ostaných publikácií pod gesciou Pedagogickej fakulty UMB, ako vydavateľskou inštitúciou. Zásady a podmienky stanovené týmto metodickým usmernením platia pre všetky publikácie vydávané PF UMB a sú záväzné pre všetkých autorov.

Edičná činnosť PF UMB je zameraná na podporu publikačnej činnosti zamestnancov fakulty, ktorí vykonávajú prácu na ustanovený pracovný čas podľa osobitného predpisu § 85 ods. 5 zákona č. 311/2001 (Zákonníka práce).

Publikačná činnosť je jednou zo základných podmienok činnosti vysokoškolského učiteľa, podáva prehľad o jeho vedecko-výskumnej a odbornej aktivite. Zároveň slúži ako prezentácia vedecko-výskumnej a odbornej aktivity Pedagogickej fakulty UMB, katedry alebo iného pracoviska, ako aj konkrétneho pracovníka a vytvára podmienky pre kvalitné zabezpečenie štúdia. Publikačná činnosť je jedným z výkonových ukazovateľov:

- pri rozpise dotácií ŠR zo strany MŠVVaŠ SR,
- odborných kritérií pri hodnotení kvality vysokej školy v rámci akreditácie Akreditačnou komisiou vlády SR,
- pre hodnotenie kvalifikačného a odborného rastu zamestnancov PF UMB.

Za najvyššie hodnotené kategórie publikačnej činnosti sú považované výstupy, ktoré sa zaraďujú do kategórií:

A1 – knižné publikácie charakteru vedeckej monografie,

A2 – ostatné knižné publikácie (VŠ učebnice, odborné monografie, skriptá a učebné texty),

C – ostatné recenzované publikácie (vedecké zborníky katedier, vedecké zborníky PF, medzinárodné periodikum The New Education Review) .

*Poznámka: Kategória B – karentované časopisy v zmysle tohto metodického usmernenia do tejto kategorizácie nepatria, nakoľko PF UMB nie je vydavateľom žiadneho karentovaného časopisu.*

Pri publikáciách kategórií A1, A2 a C sa spolupodieľa PF UMB ako ich vydavateľ – editor.

## **Článok 1**

### **Predmet edičnej činnosti**

Edičnou činnosťou (v zmysle tohto usmernenia) sa rozumie vydávanie publikácií pod gesciou PF UMB, ktoré sú verejne publikované a prístupné. Verejne publikovaný dokument je dielo intelektuálneho, inštruktívneho, informatívneho alebo umeleckého charakteru, ktoré je reprodukované vo viacerých exemplároch. Má ľubovoľnú formu alebo nosič a je určené na

predaj, požičiavanie alebo bezplatnú distribúciu. Za dolnú hranicu verejného publikovania sa považuje počet 50 exemplárov. Prednosť majú tie publikácie, ktoré korešpondujú s akreditovanými študijnými programami, prinášajú významné vedecké a výskumné výsledky v relevantných oblastiach výskumu a súvisia s odborným rastom učiteľov PF UMB.

Za predmet edičnej činnosti sa v rámci PF UMB považujú: vedecké a odborné monografie, vysokoškolské učebnice, skriptá a učebné texty, zborníky, umelecké diela, ak boli vydané na PF UMB a iné publikácie.

### **Vedecká monografia**

- je pôvodná monotematická vedecká práca v rozsahu najmenej 3 AH, ktorá má zaručovať vedeckú alebo umeleckú originalitu s preukázateľným prínosom pre vedu alebo umenie. Témou monografie môže byť vedecký problém, udalosť, osobnosť, určitá vymedzená časť vedného odboru a pod. Dôležitá je ucelenosť a všestrannosť spracovania. Autor/ka (kolektív autorov) pri tvorbe monografie využíva, kriticky prehodnocuje a syntetizuje všetky doteraz známe poznatky o danej téme. Obohacuje ich o nové pôvodné poznatky, ktoré sú výsledkom autorovej vlastnej vedeckej práce a predkladá závery. Vedecká monografia môže byť aj súhrnom prác viacerých autorov. Jednotliví autori spracovávajú samostatné kapitoly, musia byť uvedení v obsahu alebo pri názve kapitoly, pričom rozsah kapitoly musí byť minimálne 1 AH.

Vedeckú monografiu posudzujú dvaja nezávislí recenzenti s vedecko-pedagogickou hodnosťou docent alebo profesor (resp. s ekvivalentom vedeckého stupňa ), pričom len jeden z nich môže byť zamestnancom PF UMB. Pri umeleckých publikáciách to môže byť renomovaný odborník z praxe.

Vedecká monografia musí mať vedeckého redaktora, ktorý zodpovedá za splnenie kvalitatívnych kritérií požadovaných na tento typ publikácie. Mal by to byť významný odborník z danej (alebo príbuznej) vednej oblasti. Svojim stanoviskom významne ovplyvňuje kvalitu monografie a garantuje jej obsah, ktorý musí spĺňať kritériá na tento typ publikácie. Vedecký redaktor vychádza z recenzných posudkov, z obsahu a rozsahu rukopisu, kvality jeho spracovania. Jeho meno bude uvedené aj v tiráži publikácie. Svojim podpisom na Návrhovom liste pre monografiu (Príloha č. 1) a vypracovaným Stanoviskom vedeckého redaktora (Príloha 5) vyjadruje súhlas so splnenými kvalitatívnymi kritériami (obsah, vedecké zameranie, navrhovaní recenzenti).

### **Odborná monografia**

- je pôvodné monotematické dielo, ktoré má presne vymedzenú tému a rozpracováva určitú problematiku s využitím odbornej terminológie. Nemá vedecko-objaviteľský charakter,

ale jej spracovanie si vyžaduje odbornú úroveň autora. Dôraz sa kladie na analýzu problémov, na prezentáciu vlastného názoru autora, resp. komparáciu iných názorov. Závěry obsahujú možnosti využitia uvedených poznatkov v praxi. Jej obsah je prezentovaný presne vyjadrenými myšlienkami, s využitím odbornej terminológie. Podmienky na jej vydanie sú zhodné s podmienkami pre vedeckú monografiu.

### **Vysokoškolská učebnica**

- je publikácia, ktorá sleduje didaktické ciele a podáva systematický prehľad a výklad poznatkov z niektorej vednej disciplíny, z jej teoretickej a praktickej oblasti. Obsah vysokoškolskej učebnice je spracovaný so zreteľom na koncového čitateľa, pre ktorého je určená. Je zameraná na prenos odborných informácií, ktorých informačná hodnota presahuje hranice pedagogického procesu. Jej hlavnou funkciou je súhrn podstatných, spoľahlivých a už overených poznatkov a sprostredkovanie vývojových tendencií v danej oblasti. Koncepcia textu, utriedenie informácií, vzájomné prepojenie faktov sprostredkováva poznatky o nových trendoch vo vývoji danej disciplíny. Je dôležitým zdrojom poznatkov nielen pre študentov, ale aj pre odborníkov daného, alebo príbuzného vedného odboru. Formálne kritériá sú podobné ako pri vedeckej monografii (rozsah, recenzovanie), nevyžaduje sa vedecký redaktor.

### **Skriptá, učebné texty**

- sú publikácie, ktoré sú určené študentom. Zvyčajne obsahujúce teoretické východiská, metodické materiály, návody na cvičenia a pod. Môžu byť doplnené o kontrolné otázky, úlohami na riešenie a pod. Tento typ publikácie vychádza z požiadaviek a zamerania študijného programu. Vzhľadom na kategorizáciu publikačnej činnosti musí byť v rozsahu minimálne 3 AH a recenzovaný dvomi recenzentmi, pričom jeden z nich musí mať vyššiu vedecko-pedagogickú hodnotu ako autor/ka (autori).

### **Zborníky**

- sú publikácie, ktoré pod spoločným názvom prinášajú súbor samostatných, vzájomne príbuzných textov. Každý príspevok v zborníku by mal obsahovať abstrakt v anglickom jazyku. Zborník vedecko-výskumných prác musí mať vedeckého redaktora (s totožnými povinnosťami ako pri monografii), s vedecko-pedagogickou hodnotou docent alebo profesor (resp. s ekvivalentom vedeckého stupňa), ktorý je obvykle aj zostavovateľom príspevkov. Zborník vedecko-výskumných prác posudzujú dvaja nezávislí recenzenti s vedecko-pedagogickou hodnotou docent alebo profesor (resp. s ekvivalentom vedeckého stupňa), pričom len jeden z nich môže byť zamestnancom PF UMB. Zborníky rozdeľujeme na:

**a) Kontinuitné zborníky vedeckých prác**, ktoré sú vydávané univerzitami alebo vedecko-výskumnými inštitúciami, fakultami, katedrami a nemajú pravidelnú periodicitu. V rámci PF UMB je takýmto typom Zborník vedeckovýskumných prác Acta Universitatis Matthaei Belii, pričom každé vydanie musí mať vedeckého redaktora (schváleného VR PF UMB), redakčnú radu, ktorú tvoria obyčajne recenzenti, podľa požiadaviek ako pri vedeckej monografii. Podobne to môžu byť vedecké zborníky katedier, ktoré majú tiež vedeckého redaktora (schváleného príslušnou katedrou) a nezávislých recenzentov s vedecko-pedagogickou hodnosťou docent alebo profesor (resp. s ekvivalentom vedeckého stupňa), pričom len jeden z nich môže byť zamestnancom PF UMB.

**b) Jednorazové tematické zborníky**, ktoré sa najčastejšie vydávajú ako konferenčné zborníky, zborníky vedeckovýskumných prác riešeného projektu a pod. Aj pri týchto typoch zborníkov, pokiaľ chceme zachovať jeho kvalitu, sa odporúča jeho recenzovanie a vedecká redakcia.

**Publikácie v oblasti umenia** – umelecké monografie, pri ktorých platia kritériá ako pri vedeckej (odbornej) monografii, autorské katalógy vydané na PF UMB, hudobné diela (partitúry, CD), audiovizuálne diela a ďalšie publikácie uvedené v Smernici MŠ SR č. 13/2008-R.

**Reprezentatívne materiály a účelové publikácie** slúžia na propagáciu PF UMB, resp. na poskytovanie konkrétnych informácií (napr. Sprievodca štúdiom). Za ich odbornú úroveň a presnosť informácií zodpovedajú príslušní prodekan.

*Poznámky:*

*Autorský hárok (AH) – 36 000 tlačových znakov (20 normalizovaných strán, 1 strana 1 800 znakov bez literatúry, obsahu a tiráže).*

*Za jazykovú úpravu publikácií zodpovedajú autori.*

*Vzhľadom na prísne posudzovanie kategorizácie publikačnej činnosti, môžu byť vyššie uvedené publikácie pred vydaním posudzované členmi Komisie pre vedu, výskum a umenie. Vzhľadom k tomu, že pridelenie ISBN sa odvíja od charakteru publikácie, musí byť dodržaný postup uvedený v čl. 4.*

## Článok 2

### Finančné zdroje edičnej činnosti

Finančné zdroje na vydávanie publikácií na PF UMB tvoria:

- štátny rozpočet,
- Združenie Pedagóg, OZ

- vlastné zdroje fakulty a katedier,
- granty a projekty,
- sponzorské príspevky,
- vlastné zdroje autora,
- vložné z odborných podujatí,
- iné.

PF UMB uprednostňuje vydávanie publikácií v rámci vlastných možností, na zakúpenom tlačiarenskom stroji.

Pokiaľ nie je možné vytlačiť publikáciu na vlastnom tlačiarenskom stroji, autor odovzdá rukopis referentke pre edičnú činnosť, ktorá osloví zmluvné vydavateľstvo Bratia Sabovci s r.o. a ďalšieho vydavateľa, kvôli porovnaniu ceny. Uprednostňuje sa lacnejší vydavateľ. Nie je to povinnosť autora.

V zmluvnom vydavateľstve Bratia Sabovci s r.o. musia vychádzať všetky publikácie, ktoré sú financované zo zdrojov štátneho rozpočtu.

Pokiaľ si autor nájde vydavateľa sám (pri publikáciách, ktoré nie sú financované zo ŠR, napr. na základe dobrých skúseností, špecifických požiadaviek a pod.), finančné podklady od tohto vydavateľa si vyžiada sám a odovzdá ich referentke pre edičnú činnosť, ktorá porovná, či je táto ponuka finančne výhodnejšia, ako u zmluvného vydavateľa.

Autor môže vydať publikáciu u iných vydavateľov na vlastné náklady, pričom dodržiava kvalitatívne ukazovatele uvedené v tomto metodickom usmernení.

### **Článok 3**

#### **Edičná komisia PF UMB**

Edičná komisia je odbornou-poradným orgánom dekana pre rozvoj publikačnej činnosti fakulty a tvoria ju učitelia jednotlivých katedier, schválení grémium dekana PF UMB. Zasadnutia a program edičnej komisie organizačne zabezpečuje referát vedy, výskumu a umenia. Jej predsedníčkou je prodekanka pre vedu, výskum a umenie, tajomníčkou je referentka pre edičnú činnosť z toho istého referátu. Edičná komisia zasadá priebežne podľa potreby.

Kompetencie členov edičnej komisie:

- a) schvaľujú ročný plán edičnej činnosti PF UMB;
- b) schvaľujú dotlač, prípadne reedíciu prvého titulu. Reedíciu je možné urobiť až po troch rokoch od posledného vydania, resp. skôr, pri doplnení nových, aktuálnych informácií. Pri

zmene obsahu a rozsahu publikácie o 30 percent sú potrebné nové oponentské posudky. Dotlač sa realizuje priebežne podľa potreby, nepridružuje sa nové ISBN;

- c) zodpovedajú za bibliografickú registráciu publikačnej, umeleckej činnosti a ohlasov do UK UMB za jednotlivé katedry, ktorá vyplýva z článku 5 (Podklady na evidenciu publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov) Smernice č. 6/2010 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na UMB;
- d) zúčastňujú sa odborných podujatí organizovaných UK UMB.

#### Článok 4

##### Postup pri vydávaní publikácií

- a) Vyplnenie Návrhového listu (príloha 1, 2, 3) pre schválenie vydania publikácie a jeho odovzdanie referentke pre edičnú činnosť (EČ) PF UMB.
- b) Odovzdanie 2 exemplárov rukopisu a elektronického nosiča referentke pre EČ. Pri monografii je potrebný písomný súhlas vedeckého redaktora (príloha 5), prípadne stanovisko Komisie pre vedu, výskum a umenie na PF UMB.
- c) Referentka pre EČ vypíše dohodu pre recenzentov a zašle rukopis na posúdenie. Pri recenzentovi z iného pracoviska, doloží autor jeho osobné údaje.
- d) Na základe splnenia pripomienok recenzentov, stanoviska vedeckého redaktora pri požadovaných publikáciách, autor vyplní Žiadosť o pridelenie čísla ISBN (príloha 4) a odovzdá ho referentke pre edičnú činnosť, ktorá zabezpečí jeho vyžiadanie.
- e) Posúdený rukopis autor upraví podľa pripomienok recenzentov a odovzdá ho referentke pre EČ (pri monografiách a vedeckých zborníkoch aj so stanoviskom vedeckého redaktora), najneskôr **do 1 mesiaca po obdržaní posudkov**. Zároveň odovzdá prácu aj na CD nosiči, kvôli prípadnej reklamácií u vydavateľa. Po vydaní rukopisu sa CD nosič vráti autorovi.
- f) Všetky ekonomické a organizačné práce (zadanie publikácie do tlače, výpočet AH, a normostrán pre recenzentov, vypracovanie autorskej zmluvy, objednávky, výdajky, prevzatie, a odovzdanie na predaj) zabezpečuje referentka pre EČ PF UMB.
- g) Podľa týchto pokynov sa riadi aj autor, ktorý si zabezpečuje financovanie z vlastných zdrojov, ale publikáciu vydáva pod hlavičkou PF.
- h) Referentka pre EČ realizuje rozdeľovník publikácie podľa platných predpisov UMB (povinné výtlačky) a na základe interných predpisov fakulty:
  - povinné výtlačky (Slovenská národná knižnica, ŠVK v Banskej Bystrici, UK UMB) – 29 kusov

- recenzenti – 2 kusy
- dekan, referát pre VVaU – 2 kusy
- autorské výtlačky (monografie, VŠ učebnice, skriptá) – 10 kusov.

## **Článok 5**

### **Podklady na vydavateľské spracovanie publikácie**

Podklady na vydavateľské spracovanie publikácie majú odporúčací charakter, niektoré technické parametre platia však pre vydanie publikácie na tlačiarenskom stroji zakúpenom Združením Pedagóg, OZ, ktorý slúži najmä na vydávanie učebných textov.

Autor by mal dodržiavať nasledovné pokyny tak, aby tlač publikácie prebiehala bez problémov.

Pri príprave publikácií do printovej alebo elektronickej podoby autor dodržiava uvedené podklady, ktoré sú spracované na základe STN 016910:1999 – Pravidlá písania a úpravy rukopisu, STN ISO 2145:1998 – Dokumentácia – Bibliografia, odkazy, obsah, forma a štruktúra, STN ISO 2145:1997 – Dokumentácia, číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov. Pri citovaní použitej literatúry treba dodržať platnú normu STN ISO 690 (01 0197). Rovnako meracie jednotky treba používať v súlade s normou STN 01 1300, resp. STN ISO 31-0 (01 1301). Pre vyjadrovanie časových údajov platí STN 01 0186. Pre úpravu rukopisov vydaných v elektronickej forme platí ČSN ISO 690-2:2000 Informace a dokumentace – Bibliografické citace. Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části. STN 010199 Vydavateľská úprava odborných časopisov.

### **Rukopis**

#### *Text, textové podklady*

Čitateľný rukopis písaný s riadkovaním 1 resp. 1,5 na počítači, na papieri formátu A4, jednostranne, čiernobiele.

#### *Vzorce*

Písané na počítači, v ojedinelých prípadoch zložité (napr. štruktúrne chemické), čiernobiele.

#### *Obrázky*

Perovky kreslené v počítači, príp. skenované, fotografie, čiernobiele.

#### *Rozsah*

Rozsah predloženého rukopisu pre tlačiarenský stroj pri tlači na formát A 4 (1:1) je 90 strán. V prípade vyššieho počtu strán, sa publikácia rozdelí na 1. a 2. časť s tým, že ISBN zostáva



rovnaké, v nasledujúcej časti sa začína číslovanie strán od poslednej strany prechádzajúcej časti.

### **Podklad na počítačovú sadzbu**

#### *Text*

Vo Worde, príp. v inom programe (napr. pre matematiku) písaný s riadkovaním 1, príp. 1,5 pre potreby opráv jazykovej redakcie (autor si zabezpečuje jazykovú redakciu samostatne), bez delenia slov, najvhodnejšie bez štýlov a ďalších úprav, písmo použiť dobre čitateľné, zreteľne ohraničené a ostré, napr. Arial, Times. Pätkové a bezpätkové písmo v grafickej úprave publikácie: Pätkové písma napr. Times New Roman, Bookman Old Style, Century, Courier New. Bezpätkové písma napr. Arial, Century Gothic, Verdana, Tahoma.

Po jazykovej redakcii, ktorú upravuje autor, tento dodá rukopis v elektronickej podobe nasledovne:

#### ***pri tlači na formát A4 (1 : 1)***

- šírka riadku strany 16 cm, výška strany (vrátane stránkového číslovania) 25 cm, použiť 12 bodové písmo pre základný text.

#### *Ostatná sadzba textu (medzery)*

Medzeru medzi textom a titulkami stanoviť nasledovne: od názvu kapitoly po podtitul 3 až 6 medzier (riadkov) od podtitulu po text 2 medzery, od textu po medzitul 1 až 2 medzery, od medzitul po text 1 medzera. Medzera medzi textom a vzorcom a vzorcami navzájom 1 medzera.

#### *Obrázky, grafy*

Priamo do textu; mierku zmenšenia alebo zväčšenia si určí autor. Text k obrázku treba napísať písmom o 1 bod menším ako základný text, titulok obrázku sa umiestni pod obrázok (napr. Obr. 1 , resp. Obr. č. 1) medzi textom pod obrázkom a ďalším textom je jedno riadková medzera, obrázky možno aj obsádzať, medzera medzi obrázkom a obsadzovacím textom je 1 cm. Číslovanie obrázkov je priebežné, alebo podľa kapitol. To isté platí aj pre grafy.

#### *Tabuľky*

Tabuľka má obsahovať potrebné údaje prehľadne usporiadané, stĺpce, resp. riadky majú byť oddelené čiarami bez zbytočného rastrovania (vyfarbovania). Názov tabuľky má byť umiestnený nad tabuľkou z ľavej strany (napr. Tabuľka 1., resp. Tab. č. 1). Píše sa o 1 bod menším písmom. Číslovanie tabuliek je priebežné, alebo podľa kapitol napr. Tabuľka 1.3 (tretia tabuľka 1. kapitoly). Pri rozsiahlych tabuľkách sa pokračovanie tabuľky na ďalších stranách píše hore nad tabuľkou: pokračovanie Tab. 1.

## *Prílohy*

Označujú sa latinkou a príslušným číslom (napr. Príloha A, Príloha A.1, Obr. A.1, atď.). Stránkovanie sa riadi rovnakými pravidlami ako stránkovanie hlavného textu.

### *Číslovanie strany (prispôsobené na plnú stranu textu):*

- a) umiestnenie v hornej časti strany 1 cm od prvého riadku textu,
- b) umiestnenie v dolnej časti strany 1 cm od posledného riadku plnej strany textu, t. j. na úrovni 25 cm do stredu alebo po okrajoch. Pozor na pravú a ľavú stranu! Stránkovanie sa začína číslom 3 (prvá strana je titulný list, druhá strana je rub titulného listu), úvod, predslov alebo obsah, či 1. kapitola, t. j. vlastný text začína na strane 3. Stránkovať možno do stredu formátu alebo po okrajoch (nepárne číslo je vždy na pravej strane otvorenej publikácie), hore alebo dolu. V prípade záhlavia je číslovanie hore. Do priebežného stránkovania sa počítajú okrem vstupných strán a vlastného textu, aj celostránkové obrázky, zoznam literatúry, menný, či vecný register, prílohy. Ak sú prílohami samostatné dokumenty, stránkujú sa osobitne. Čísľuje sa arabskými číslicami nepretržite. Veľkosť stránkového čísla má byť rovnaká ako základný text, resp. o bod menšia. V prípade zborníkov vstupné strany môžu byť číslované aj latinkou a vlastný text potom arabskými číslicami. Sprievodný materiál (napr. CD nosič, filmy a pod.) sa do stránkovania nepočítajú. Do číslovania sa počítajú aj prázdne strany.

### *Členenie textu na kapitoly, podkapitoly...:*

Príklad:

1 Vizúálna gramotnosť

1.1 Parametre vizuálnej gramotnosti

1.1.1 Vizúálny posun

1.1.1.1 Charakteristika vizuálnych systémov

--- bez čísla – rozlíšiť len písmom

--- bez čísla – rozlíšiť len písmom

Dodržať v každom prípade hierarchiu členenia v celom rukopise. Veľkosť písma titulkov a podtitulkov závisí od hierarchie členenia, spravidla začína veľkosťou o 2 body väčšou ako základné písmo. Členenie býva spravidla do 4 úrovní, výnimočne viac a vtedy sa odporúča nedávať čísla, rozlíšiť len písmom. Každú novú kapitolu začať na novej strane! Nemusí to byť len pravá strana. Rovnaké pravidlá platia na prípravu textov do elektronickej aj papierovej formy. V našom prípade používame elektronickeú formu ako podklad pre tlač.

### *Tiráž*

Tiráž (franc. tirage, čo znamená náklad) je súpis informácií obsahujúcich technické a vydavateľské informácie o knihe. Umiestňuje sa na druhú a poslednú stranu, nie na obálku knihy. Obsahuje povinné informácie na základe zákona o neperiodických publikáciách. Povinné údaje sú o autorovi, vydavateľovi, vročení, tlačiarni a publikácii.

Príklad:

Názov: Aspekty výchovy v školskej jedálni (*vyplňa autor*)

Autor, resp. Zostavil: Alexander Chalolacz (*vyplňa autor*)

Obálka: doc. PaedDr. Jaroslav Uhel, ArtDr.

(*v prípade iného návrhu, doplní autor*)

Ilustrácie: (*vyplňa autor*)

Autor fotografií: (*vyplňa autor*)

Vydavateľ: Univerzita Mateja Bela, Pedagogická fakulta v Banskej Bystrici - Združenie Pedagóg, OZ

Náklad: xxx kusov

AH: 3

Tlač: Združenie Pedagóg, OZ v Banskej Bystrici – *v prípade vlastného tlačiarskeho stroja*  
*Resp. Bratia Sabovci, s r.o.*

*Resp. aktuálne podľa zadania do tlače*

Rok vydania: 2010

Jazyková úprava: Alexander Chalolacz (*vyplňa autor*).....

ISBN: vyplňa vydavateľ

EAN: vyplňa vydavateľ

### *Obálka knihy*

Pevná súčasť knihy, predná časť musí obsahovať názov knihy, hlavný titul, meno autora, edíciu, logo vydavateľstva. Na zadnej strane majú byť všetky informácie o knihe, edícia, ISBN, čiarový kód. Zabezpečuje vydavateľ. V prípade, že autor, resp. zostavovateľia predložia návrh obálky, tento bude akceptovaný. Pred jej vzdaním je potrebné konzultovať s vydavateľom technické parametre jej zadania. Obálku je možné riešiť farebne aj v čiernobielej kompozícii.

### **Úprava po recenzii**

Rukopis po recenzii opraví (upraví) autor. Autor v rukopise opraví text sám, čím upraví text do konečnej podoby. Čistopis potom vytlačí jednostranne na papier. Opravený čistopis

odovzdá na Referát pre vedu, výskum a umenie v elektronickej forme, t. z. na USB kľúči, CD, alebo DVD nosiči vo Worde. Pri upravenom rukopise, ktorý slúži ako tlačová predloha, prosíme dodržať tieto pokyny:

- a) pri titulkoch rovnakého charakteru dodržať rovnaký typ aj veľkosť písma,
- b) titulky nedávať na koniec strany tak, aby text pokračoval na nasledujúcej strane, príp. aby sa s titulkom vysádzal jeden riadok textu a ostatný text pokračoval na nasledujúcej strane,
- c) stranu nezačínať neúplným riadkom, ani nekončiť jedným riadkom z odseku,
- d) text členiť na odseky, začínať 3. až 5. úderom, medzi odsekmi nerobiť medzeru,
- e) pri viacstĺpcovej sadzbe medzera medzi stĺpcami je 0,5 cm,
- f) názov tabuľky napísať z ľavej strany, označenie samotnej tabuľky bez textu je na pravej strane. Každá tabuľka by mala mať vlastný text, v ojedinelých prípadoch, ak tabuľka nemá priradený text, dať označenie Tabuľka vpravo. Názov tabuľky a samotná tabuľka nesmú byť na rôznych stranách, text v tabuľke písať o jeden bod menším písmom ako základný text, ak je tabuľka veľká a musí sa rozdeliť, na novú stranu hore vpravo napísať: pokračovanie tabuľky...,
- g) používať okrúhle zátvorky ( ), lomku / používať len ako lomku,
- h) za interpunkčnými znamienkami , . : ; nechať jedno úderovú medzeru,
- i) pri používaní rozdeľovacieho znamienka -:
  - ak sa používa ako pomlčka treba nechať jedno úderovú medzeru z oboch strán,
  - vo význame spojovníka bez medzier,
- j) znak %: vyjadruje slovo percentný (napr. 1-percentný účinok) aj percento (napr. 1 percento) píše sa s medzerou, t. j. 1 %,
- k) poznámky pod čiarou písať menším typom písma, napr. 8-bodovým, riadkovanie 1
- l) riadkovanie základného textu nemá byť väčšie ako 1,5 a menšie ako 1,
- m) pri obsádzaní obrázkov vlastný text nemiešať s textom k obrázkom,
- n) slová v texte zvýrazňovať boldom (tučné), kurzívou, verzálkami, nepodčiarkovať,
- o) medzi odsekmi v texte nerobiť medzeru.

*Poznámka: Prodekan pre rozvoj doc. PaedDr. J. Uhel, ArtDr. navrhol jednotný formát obálky určený pre učebné texty vydávané PF UMB (tlačiarenský stroj, ) ktoré sú farebne odlišené podľa oblastí vedy, výskumu a umenia.*

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Ruší sa Smernica č. 1/2006 o edičnej činnosti na PF UMB zo dňa 11. januára 2006.

2. Toto metodické usmernenie nadobúda platnosť 18.10.2010.

Prílohy:

Príloha 1 – Návrhový list na vydanie monografie

Príloha 2 – Návrhový list na vydanie vysokoškolských učebných textov, vysokoškolských učebníc

Príloha 3 – Návrhový list na vydanie zborníka

Príloha 4 - Žiadosť o pridelenie čísla ISBN

Príloha 5 – Stanovisko vedeckého redaktora

**Návrhový list na vydanie monografie**

Meno autora (autorov): .....

.....

Názov publikácie: .....

.....

Počet strán: ..... Náklad: .....

Väzba: .....

Návrh na zdroj financovania: .....  
(VEGA, KEGA, APVV, sponzor, štátny rozpočet, OZ Pedagóg, iné)Navrhovaní recenzenti :  
z PF UMB:.....z iného pracoviska:  
.....

Meno vedeckého redaktora:.....

Stručná anotácia s vedecko-výskumným resp. umeleckým prínosom:  
.....  
.....  
.....

Písomné stanovisko vedeckého redaktora- v prílohe

Predpokladaný termín odovzdania rukopisu: .....

Dátum: ..... Podpis autora: .....



Príloha č. 2

**Návrhový list na vydanie VŠ učebného textu, VŠ učebnice**

Stanovisko predsedníčky EK:.....

Meno autora (autorov): .....

.....

Názov publikácie: .....

.....

Počet strán: ..... Náklad: ..... Väzba:.....

Navrhovaný zdroj financovania: .....  
(VEGA, KEGA, APVV, sponzor, štátny rozpočet, OZ Pedagóg, iné)

Navrhovaní recenzenti: z PF UMB .....

z iného pracoviska .....

Predpokladaný termín odovzdania rukopisu:

Dátum: ..... Podpis autora: .....

\_\_\_\_\_

Stanovisko predsedníčky EK:.....

**Návrhový list na vydanie zborníka**

Predkladateľ: .....  
(katedra, zostavovateľ)

Názov zborníka: .....  
.....

Počet strán: ..... Náklad: ..... Väzba:.....

Navrhovaný zdroj financovania: .....  
(VEGA, KEGA, APVV, sponzor, vložné z konferencie, štátny rozpočet, OZ Pedagóg , iné)

Vedecký redaktor: .....

Recenzenti: .....  
(redakčná rada) .....

Predpokladaný termín odovzdania rukopisu: .....

Dátum: ..... Podpis zostavovateľa: .....

---

Stanovisko predsedníčky EK:.....



**ŽIADOSŤ O PRIDELENIE ČÍSLA ISBN**  
**Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici**

Vydavateľ	Pedagogická fakulta Univerzity Mateja Bela
Autor/Spracovateľ	
Hlavný názov	
Podnázov	
Názov časti	
Číslo časti/ Zv.	
Poradie vydania	
Rok vydania	
DC) tmemukod ýkcínortkelE ف ýnavožorB ف ýnazaiV ف-ROM, DVD)	
Náklad	
Typológia dokumentu *	
Počet strán	
Poznámky	

\*vedecké monografie, odborné knižné práce, vysokoškolské učebnice, vysokoškolské skriptá, vedecké zborníky, zborníky, iné.

Pedagogická

Fakulta

prof. PhDr. Soňa Kariková, PhD.

Meno, priezvisko  
 prodekanky zodpovednej za EČ

Podpis prodekanky  
 zodpovednej za EČ

Dátum:

Vybavuje: Mgr. M. Fudorová

Podpis:

## Stanovisko vedeckého redaktora

**Kategória publikácie:**

Vedecká monografia

Zborník vedeckých prác

Iná.....

**Názov titulu:**.....

**Meno autora/autorov:**

**Meno vedeckého redaktora:**

**Mená recenzentov:**

**1. Obsahová náplň:** (odborná úroveň publikácie, primeranosť rozsahu publikácie so zreteľom na rozvoj daného vedného odboru, vhodnosť členenia jednotlivých častí textu)

**2. Návrh na úpravu, resp. zmenu posudzovaného textu:**

**3. Stanovisko k formálnej stránke textu:**

**4. Stanovisko k zapracovaným pripomienkam recenzentov:** (zhodnotenie akceptácie pripomienok recenzentov k posudzovanému textu)

**Ďalšie návrhy a pripomienky:**

**Vyjadrenie vedeckého redaktora:**

Odporúčam vydanie publikácie bez zmeny: .....

Odporúčam vydanie publikácie so zmenami: .....

Neodporúčam vydanie publikácie: .....

Dátum:

.....

Podpis

V ..... dňa .....