

## Postup pred vydaním diela - v súlade so smernicou č.7/2018 - Zásady edičnej činnosti Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

1. Zadávateľ v spolupráci s autorom vyplní platnú Zmluvu o vytvorení zamestnaneckého diela, resp. Zmluvu o vytvorení spoločného diela (ďalej len „zmluvy“) (Príloha č. 8a alebo 8b smernice). Pošle ju elektronicky tajomníkovi ER, ten jej priradí číslo a pošle naspäť zadávateľovi. Vytlačenú a podpísanú Zmluvu o vytvorení zamestnaneckého diela (*všetky originály*) zadávateľ odovzdá spolu so Žiadosťou o zaradenie do EP tajomníkovi ER (Príloha č. 1 smernice 7/2018).  
T: do konca októbra Z: zadávateľ
2. Tajomník ER zostavuje návrh EP na základe kompletných žiadostí o zaradenie titulu do EP pre nasledujúci rok, ktorý podlieha schvaľovaniu v ER a určuje termín odovzdania hotovej predlohy.  
T: do zasadnutia ER Z: Tajomník ER
3. Predseda zvolá ER  
T: najneskôr do konca januára daného roka. Z: Predseda ER
4. ER na zasadnutí schvaľuje návrhy EP, určuje termíny odovzdania diela (predloha po recenznom konaní) schvaľuje termíny vydania titulov s ohľadom na časovo rovnomerné zaťaženie Vydavateľstva Belianum.  
T: najneskôr do konca januára daného roka. Z: ER UMB
5. EP sa predloží na schválenie rektorovi.  
T: po schválení ER, najneskôr do konca januára daného roka. Z: Predseda ER
6. EP je po podpísaní rektorom zverejnený a zaslaný fakultám.  
T: bezodkladne po schválení Z: Tajomník ER
7. Odoslanie Oznámenia o zaradení titulu do edičného plánu UMB (Príloha č. 2 tejto smernice)  
T: po podpísaní EP rektorom. Z: Tajomník ER – odoslané edičným referentkám fakúlt
8. ER kontroluje plnenie EP, schvaľuje publikácie vysokej priority podľa článku 8 smernice 7/2018 )  
T: priebežne v danom roku. Z: Predseda ER
9. Autor môže so súhlasom zadávateľa požiadať o zmenu termínu odovzdania hotovej predlohy diela (príloha č. 3), termín možno posunúť len raz, najviac o 3 mesiace do konca príslušného roka.  
T: najneskôr v stanovenom termíne ER Z: zadávateľ
10. Zadávateľ požiada Vydavateľstvo o pridelenie ISBN (Príloha č. 10 tejto smernice). Prílohu je možno stiahnuť na stránke Vydavateľstva: [www.publikcie.umb.sk/](http://www.publikcie.umb.sk/)  
T: najneskôr v stanovenom termíne Z: zadávateľ
11. Zadávateľ v spolupráci s autorom odovzdá hotovú predlohu diela podľa „Metodického pokynu pre autorov publikácií vydávaných vo Vydavateľstve Belianum“ tajomníkovi ER spolu s Objednávkou vydania skript (Príloha č. 5a alebo 5b), Recenzné posudky (Príloha 6A, 6b), Vyhlásenie autora (Príloha 4a), Čestné vyhlásenie autora (Príloha 4b), Dohody o vykonaní práce uzatvorené s recenzentmi, príp. jazykovými redaktormi, editormi.  
**(Pred vyplnením Objednávky vydania skript (Príloha č. 5a alebo 5b) je potrebné dohodnúť sa s Vydavateľstvom na počte kusov z celkového nákladu, ktoré pôjdu do predaja.**  
T: v stanovenom termíne podľa EP Z: zadávateľ
12. Tajomníkovi ER odovzdá predlohu diela do Vydavateľstva Belianum  
T: ihneď Z: tajomník ER
13. Prevzatie diela je potvrdené Preberacím protokolom (Príloha č. 9 tejto smernice), podklady sú zaradené do Zoznamu prác Vydavateľstva Belianum a sú spracovávané postupne podľa poradia, v ktorom boli prevzaté.  
T: časovo rovnomerné zaťaženie Vydavateľstva Belianum. Z: vedúci Vydavateľstva Belianum
14. Po kladnom posúdení odbornej úrovne hotovej predlohy diela posúdi Vydavateľstvo Belianum jej technickú kvalitu a po konzultácii so zadávateľom vypracuje Výrobnú kalkuláciu nákladov tlače (Príloha č. 7a tejto smernice) a odošle zadávateľovi  
T: časovo rovnomerné zaťaženie Vydavateľstva Belianum. Z: predajca Vydavateľstva Belianum
15. Zadávateľ na základe Výrobnej kalkulácie vystaví internú objednávku Vydavateľstvu na alikvótnu časť nákladu publikácie. (*počet kusov, ktoré nepôjdu do predaja*). Publikácie financované z dotácie štátneho rozpočtu a štrukturálnych fondov EÚ, - vystaví zadávateľ internú objednávku na grafické spracovanie publikácie, obálky – ak boli požadované.
16. Predajnú cenu publikácie podľa Prílohy č. a 7b stanoví Vydavateľstvo Belianum so súhlasom zadávateľa  
T: do 1 týždňa od vydania publikácie. Z: predajca Vydavateľstva Belianum
17. Nasledujúce postupy upravuje: Postup pri spracovaní účtovných dokladov a určenie ekonomických a finančných vzťahov pri predaji publikácií (Smernica UMB o obehú účtovných dokladov, ekonomických a finančných vzťahoch pri predaji publikácií v rámci edičnej činnosti na UMB v Banskej Bystrici a jej súčastiach)

---

T: termín, Z: zodpovedný

zadávateľ – pracovisko UMB, určený zamestnanec UMB, Redakčná rada (RR), Edičná rada (ER), Edičný plán (EP)