VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE
VENTÚRSKA 3, 813 01 BRATISLAVA

Metodické usmernenie k zabezpečeniu a pravidlám podpory vydávania publikácií na Vysokej škole múzických umení v Bratislave

Účinnosť: 1. máj 2024

VŠMU
VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Metodické usmernenie k zabezpečeniu a pravidlám podpory vydávania publikácií na Vysokej škole múzických umení v Bratislave (ďalej len „metodické usmernenie“) upravuje postup podávania žiadostí o vydanie publikácie, postup edičných komisií na Divadelnej fakulte, Filmovej a televíznej fakulte a na Hudobnej a tanečnej fakulte Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“) pri vytváraní výhľadového a realizačného plánu, postup Edičného centra VŠMU pri zostavovaní edičného plánu VŠMU, postup vydávania publikácií vo výrobnom a grafickom centre VŠMU a spôsob financovania periodických a neperiodických publikácií, ktorých vydavateľom je VŠMU.

Článok 2
Postup podávania žiadosti edičným komisiám a vytváranie výhľadového a realizačného plánu

1. Vydávanie publikácií VŠMU spravidla uskutočňuje na základe žiadosti autora, ktorý je zamestnancom VŠMU. Vydanie publikácie môže VŠMU uskutočniť aj na základe vlastnej iniciatívy alebo oslovením autora, ktorý nie je zamestnancom VŠMU.
2. Ak sa vydanie publikácie uskutočňuje na základe žiadosti autora, ktorý je zamestnancom VŠMU a má záujem o vydanie publikácie, takýto autor vyplní žiadosť o vydanie publikácie (vzor žiadosti je prílohou č. 1 metodického usmernenia) a zašle ju predsedovi edičnej komisie príslušnej fakulty. Príslušnosť fakulty sa určí podľa obsahového zámeru navrhovanej publikácie. Ak je predmetom návrhu interdisciplinárna publikácia s obsahom, ktorý presahuje študijné, vedecké a výskumné zameranie jednej fakulty, príslušnú edičnú komisiu pre takýto zámer určí prorektor pre vedeckú a výskumnú činnosť.
3. Autor navrhuje publikáciu buď do výhľadového plánu (vo forme autorského zámeru) alebo do realizačného plánu (v takomto prípade je prílohou žiadosti je hotový rukopis spolu s fotografiami, obrázkami, notovými príkladmi a pod., ktoré sú uložené v samostatných súboroch).
4. Pri príprave textu a príloh aj v procese vydávania publikácie sa autor riadi Usmerneniami pre autorov publikácií (príloha č. 2 metodického usmernenia).
5. Edičná komisia príslušnej fakulty sústreďuje a schvaľuje žiadosti autorov o vydanie publikácií a vytvára výhľadový a realizačný plán edičnej činnosti fakulty. Po dodaní rukopisu publikácie predseda edičnej komisie alebo ním poverená osoba v súčinnosti s povereným pracovníkom výrobného a grafického centra VŠMU zabezpečí vypracovanie finančnej kalkulácie nákladov na vydanie publikácie a uzavretie zmlúv s dvomi rešpektovanými odborníkmi v danej oblasti, ktorí vypracujú recenzné posudky.
6. Návrhy na recenzentov uvedie autor v žiadosti o vydanie publikácie. Recenzentov publikácie schvaľuje edičná komisia príslušnej fakulty. Edičná komisia má právo navrhnúť a schváliť aj iných recenzentov.
7. Recenzenti sa k návrhu na vydanie publikácie vyjadrujú vo formulári Recenzný posudok publikácie (príloha č. 3 metodického usmernenia). Ak niektorý z recenzentov vznesie výhrady voči predloženému textu, vyhodnotí edičná komisia oprávnenosť jeho požiadaviek a pokiaľ ich uzná za relevantné, požiada autora o úpravu textu. Ak je jeden z posudkov kladný a druhý záporný, požiada edičná komisia o vypracovanie posudku tretieho recenzenta.

8. Po úspešnom recenznom konaní edičná komisia rozhodne o poradí zaradenia publikácie do fakultného realizačného plánu. Dokumentáciu ku každej publikácii (žiadosť, text a prílohy, recenzné posudky, predbežnú kalkuláciu nákladov a pod.) sústreďuje edičná komisia do samostatného elektronického priečinku.

Článok 3
Postup Edičnej rady VŠMU pri zostavovaní edičného plánu VŠMU

1. Predsedovia edičných komisií alebo ich delegovaní zástupcovia nominovaní dekanom príslušnej fakulty predkladajú realizačné plány Edičnej rade VŠMU (ďalej len „edičná rada“). Edičná rada zasadá spravidla dvakrát do roka alebo operatívne podľa potreby a vytvára edičný plán VŠMU s poradím publikácií na príslušné obdobie. Edičná rada jednoznačne a nezameniteľne vo svojom stanovisku odporučí alebo neodporučí návrh publikácie na zaradenie do edičného plánu VŠMU a na jej vydanie prostredníctvom výrobného a grafického centra VŠMU. Edičný plán sa zostavuje spravidla na jeden kalendárny rok a schvaľuje ho rektor VŠMU.
2. Predsedom edičnej rady je prorektor VŠMU pre vedeckú a výskumnú činnosť. Ďalšími členmi sú prorektor pre umeleckú činnosť, rozvoj IKT a oblasť vzťahov s verejnosťou a médiami a traja predsedovia fakultných edičných komisií. Členom edičnej rady bez práva hlasovať je poverený pracovník výrobného a grafického centra VŠMU.
3. Edičná rada zasadá po schválení rozpočtu na príslušný kalendárny rok a v priebehu zimného semestra daného akademického roka. Miesto a čas zasadania edičnej rady písomne oznámi jej predseda členom najmenej 14 dní vopred. Zápisnice z rokovaní a podklady k publikáciám zaradeným do realizačných plánov vkladá predseda alebo ním poverený člen edičnej komisie do zdieľaného úložiska členov edičnej rady minimálne tri dni pred zasadaním.
4. Edičná rada v súlade s prioritami VŠMU odporúča výrobnému a grafickému centru VŠMU, ktoré publikácie
    a) budú vydané iba v elektronickej podobe,
    b) budú vydané v tlačenej podobe s použitím najmä pre vzdelávania na VŠMU (náklad min. 150 kusov),
    c) budú určené do bežnej distribúcie (náklad min. 400 kusov).
5. Žiadosti o vydanie publikácií Katedry jazykov a spoločných publikácií autorov z viacerých pracovísk z rôznych fakúlt zasielajú autori priamo predsedovi edičnej rady. V takomto prípade predseda edičnej rady v súčinnosti s povereným pracovníkom výrobného a grafického centra zabezpečí vypracovanie finančnej kalkulácie a uzavretie zmlúv s dvomi recenzentmi, ktorí vypracujú posudky. Dokumentáciu k týmto publikáciám vloží predseda Edičnej rady do zdieľaného elektronického priečinku. O poradí zaradenia týchto publikácií do Edičného plánu VŠMU rozhoduje Edičná rada VŠMU.
6. Materiály, ktoré slúžia na propagáciu príslušnej fakulty alebo jej katedier, nespadajú do pôsobnosti Edičného centra a sú financované z prostriedkov fakúlt.

Článok 4
Postup Výrobného a grafického centra pri vydávaní publikácií

1. Vydanie, propagáciu a distribúciu publikácií zaradených do edičného plánu VŠMU realizuje výrobné a grafické centrum VŠMU, ktoré riadi prorektor pre umeleckú činnosť, rozvoj IKT a oblasť vzťahov s verejnosťou a médiami.
2. Výrobné a grafické centrum zabezpečuje všetky zmluvy súvisiace s edičnou činnosťou, udelenie ISBN a EAN, redaktorské a korektorské práce. Pri vystavovaní zmlúv a kalkulácii predbežných nákladov vychádza z aktuálne platného Cenníka nákladov na vydávanie publikácií VŠMU (príloha č. 4 metodického usmernenia).
3. Ak je publikácia podporená z grantových prostriedkov, rokuje poverený pracovník výrobného a grafického centra s predsedami edičných komisií alebo s nimi poverenými pracovníkmi z jednotlivých fakúlt o prípadnom navýšení odmien autorom a recenzentom. Autor, ktorý získa grant na vydanie publikácie v procese výroby, je povinný informovať povereného pracovníka výrobného a grafického centra o sume získaných finančných prostriedkov a v prípade ich viazaného účelového využitia aj o možnosti pokrytia konkrétnych nákladov z grantu.
4. Po zaradení publikácie do edičného plánu VŠMU vystaví poverený pracovník výrobného a grafického centra zmluvu s autorom publikácie. Na návrh autora alebo v súčinnosti s odborníkmi z danej oblasti zabezpečí poverený pracovník odbornú korektúru (v prípade potreby) a jazykovú úpravu textu a po ich vykonaní text zašle autorovi publikácie.
5. Po kontrole a zanesení prípadných požadovaných zmien zo strany autora publikácie zašle poverený pracovník výrobného a grafického centra text prorektorovi pre umeleckú činnosť, rozvoj IKT a oblasť vzťahov s verejnosťou a médiami, ktorý nesie konečnú zodpovednosť za zaradenie publikácií do jednotlivých edičných línií, ich vizuál, distribúciu a propagáciu.
6. Po vyjadrení prorektora k zaradeniu publikácie poverený pracovník výrobného a grafického centra zašle text na zalomenie grafikovi. Po zalomení textu poverený pracovník zabezpečí druhú jazykovú korektúru. Po odsúhlasení finálnej podoby textu autorom publikácie ho poverený pracovník výrobného a grafického centra zadá do tlače.

Článok 5
Spôsob financovania edičnej činnosti VŠMU

1. Náklady na vypracovanie recenzentských posudkov a zmluvné zabezpečenie autorov publikácií sú financované z prostriedkov fakúlt. Náklady na vypracovanie recenzentských posudkov a zmluvné zabezpečenie autorov publikácií z Katedry jazykov sú financované z prostriedkov rektorátu. Finančné prostriedky na vydanie publikácií z edičného plánu VŠMU alokuje rektor VŠMU v rozpočte na príslušný kalendárny rok.
2. Vydanie publikácie z edičného plánu VŠMU, na ktorú v danom kalendárnom roku nebude k dispozícii dostatok finančných prostriedkov v rozpočte rektorátu, sa môže dofinancovať z rozpočtu príslušnej fakulty.

Článok 6
Záverečné ustanovenia

1. Toto metodické usmernenie bolo prerokované kolégiom rektora 10. apríla 2024.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto metodického usmernenia sú príloha č. 1 – vzor žiadosti o vydanie publikácie, príloha č. 2 – usmernenia pre autorov publikácií a príloha č. 3 – vzor pre recenzný posudok publikácie.
3. Toto metodické usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť 1. mája 2024.
4. Ku dňu nadobudnutia účinnosti tohto metodického usmernenia sa zrušuje príloha č. 1 Organizačného poriadku Centra umenia a vedy VŠMU - Záväzné pravidlá pri vydávaní publikácií a elektronických nosičov – nová verzia jún 2018.

V Bratislave, 30. apríla 2024.

prof. PhDr. Martin Šmatlák
rektor VŠMU