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

Metodické usmernenie k vydavateľskej činnosti na Vysokej škole múzických umení v Bratislave

Účinnosť: 15. december 2025

VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

Článok 1
Úvodné ustanovenie

Metodické usmernenie k vydavateľskej činnosti na Vysokej škole múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMU“) upravuje postup podávania žiadosti o vydanie publikácie vo Vydavateľstve VŠMU (ďalej len „vydavateľstvo“), postup edičnej rady vydavateľstva na VŠMU (ďalej len „edičná rada“) pri vytváraní výhľadového a realizačného plánu, postup pri zostavovaní edičného plánu VŠMU, postup vydávania publikácií vo vydavateľstve a spôsob financovania periodických a neperiodických publikácií vydaných vydavateľstvom..

Článok 2
Postup podávania žiadosti edičnej rade a vytváranie výhľadového a realizačného plánu

1. Vydávanie publikácií VŠMU sa spravidla uskutočňuje na základe žiadosti autora, ktorý je zamestnancom VŠMU. Žiadosť predkladá autor na základe výzvy vydavateľstva, o ktorej vydavateľstvo informuje zamestnancov VŠMU minimálne 30 dní pred jej uzávierkou, ktorá je spravidla 15. februára a 15. septembra daného kalendárneho roka. Vydanie publikácie môže vydavateľstvo uskutočniť aj na základe vlastnej iniciatívy alebo oslovením autora, ktorý nie je zamestnancom VŠMU.
2. Vydavateľstvo vydáva vedecké, odborné, umelecké a prekladové publikácie.
3. 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 tohto metodického usmernenia) a zašle ju jednému z členov edičnej rady vydavateľstva za príslušnú fakultu VŠMU. Príslušnosť fakulty VŠMU sa určí podľa obsahového zámeru navrhovanej publikácie. Ak je predmetom návrhu interdisciplinárna publikácia s obsahom, ktorý presahuje študijné, vedecké a výskumné zameranie jednej fakulty VŠMU, autor zašle žiadosť priamo predsedovi edičnej rady .
4. Autor navrhuje publikáciu buď do výhľadového plánu (vo forme autorského zámeru) alebo do realizačného plánu (v takomto prípade je prílohou žiadosti hotový rukopis spolu s fotografiami, obrázkami, notovými príkladmi a pod., ktoré sú uložené v samostatných súboroch).
5. Pri príprave textu a príloh aj v procese vydávania publikácie sa autor riadi Usmerneniami pre autorov publikácií (príloha č. 2 tohto metodického usmernenia).
6. Po dodaní rukopisu publikácie, ktorý autor plánuje zaradiť do realizačného plánu, poverený pracovník vydavateľstva zabezpečí v súčinnosti s autorom vypracovanie finančnej kalkulácie nákladov na vydanie publikácie a uzavretie zmlúv s dvomi recenzentmi, z ktorých aspoň jeden nie je zamestnaný na VŠMU. Recenzné posudky sa nevypracúvajú, ak ide o umeleckú publikáciu.
7. Návrhy na recenzentov uvedie autor v žiadosti o vydanie publikácie, rovnako uvedie recenzentov, ktorých si neželá, aby recenzovali jeho publikáciu. Recenzentov publikácie schvaľuje edičná rada, ktorá návrhmi autora na recenzentov nie je viazaná.
8. Recenzenti sa k návrhu na vydanie publikácie vyjadrujú vo formulári Recenzný posudok publikácie (príloha č. 3 tohto metodického usmernenia). Ak niektorý z recenzentov vznesie výhrady voči predloženému textu, vyhodnotí edičná rada oprávnenosť jeho pripomienok a pokiaľ ich uzná za relevantné, požiada autora o úpravu textu. Ak je jeden z posudkov kladný a druhý záporný, požiada edičná rada o vypracovanie posudku tretieho recenzenta.
9. Po úspešnom recenznom konaní edičná rada rozhodne o poradí zaradenia publikácie do realizačného plánu.

Článok 3
Edičná rada a jej postupy pri zostavovaní edičného plánu VŠMU

1. Edičná rada je orgánom menovaným rektorom VŠMU 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 vydavateľstva.
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 dvaja členovia z každej fakulty VŠMU, ktorých nominoval dekan príslušnej fakulty VŠMU. Členom edičnej rady bez práva hlasovať je poverený pracovník vydavateľstva.
3. Edičná rada zasadá spravidla dvakrát do roka alebo operatívne podľa potreby. Miesto a čas zasadania edičnej rady písomne oznámi jej predseda členom najmenej 7 dní vopred.
4. Edičná rada je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná najmenej nadpolovičná väčšina všetkých jej členov a jej predseda. Edičná rada rozhoduje hlasovaním, pričom na prijatie rozhodnutia je potrebná najmenej nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
5. Edičná rada odporúča vydavateľstvu, ktoré publikácie
   a) budú vydané iba v elektronickej podobe,
   b) budú vydané v tlačenej podobe s použitím najmä pre vzdelávania na VŠMU (náklad najmenej 150 kusov),
   c) budú určené do bežnej distribúcie (náklad najmenej 400 kusov).
6. Materiály, ktoré slúžia na propagáciu príslušnej fakulty VŠMU alebo jej katedier, nespadajú do pôsobnosti vydavateľstva a sú financované z prostriedkov fakúlt.

Článok 4
Postup vydavateľstva pri vydávaní publikácií

1. Vydanie, propagáciu a distribúciu publikácií zaradených do edičného plánu VŠMU realizuje vydavateľstvo, ktoré riadi prorektor pre umeleckú činnosť, rozvoj IKT a oblasť vzťahov s verejnosťou a médiami.
2. Vydavateľstvo 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 tohto metodického usmernenia).
3. Ak je publikácia podporená z grantových prostriedkov, rokuje pracovník vydavateľstva s autorom alebo s vedúcim riešiteľom grantu o výške alokácie na vydanie publikácie. Autor, ktorý získa grant na vydanie publikácie v procese výroby, je povinný informovať povereného pracovníka vydavateľstva 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 vydavateľstva 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 zašle

pracovník vydavateľstva 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 vydavateľstva zašle text na zalomenie grafikovi. Po zalomení textu poverený pracovník zabezpečí druhú jazykovú korektúru. Po odsúhlasení finálnej podoby textu autorom publikácie ho poverený pracovník vydavateľstva zadá do tlače.

Článok 5
Spôsob financovania edičnej činnosti VŠMU

Finančné prostriedky na vydanie publikácií z edičného plánu VŠMU alokuje rektor VŠMU v rozpočte na príslušný kalendárny rok.

Článok 6
Záverečné ustanovenia

1. Toto metodické usmernenie bolo prerokované kolégiom rektora 3. decembra 2025.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto metodického usmernenia sú: príloha č. 1 – vzor žiadosti o vydanie publikácie, príloha č. 2 – usmernenia pre autorov publikácií, príloha č. 3 – vzor pre recenzný posudok publikácie a príloha č. 4 – sadzobník odmien pri vydávaní publikácií.
3. Toto metodické usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť 15. 12 2025.

V Bratislave 15. decembra 2025.

prof. PhDr. Martin Šmatlák
rektor VŠMU

Príloha č. 1

Metodického usmernenia k zabezpečeniu a pravidlám podpory vydávania publikácií na VŠMU

Žiadosť o vydanie publikácie

zasiela autor navrhovanej publikácie vedúcemu fakultnej Edičnej komisie

názov publikácie

Kategória publikácie

vedecká monografia	☐
kolektívna vedecká monografia	☐
učebnica pre vysoké školy	☐
odborná publikácia	☐
zborník	☐
Iné	☐

v prípade učebníc zoznam predmetov na VŠMU, ktorým bude publikácia slúžiť ako učebný materiál (špecifikovať v nasledujúcom riadku)

meno a priezvisko žiadateľa

kontakt (e mail, telefón)

fakulta, katedra, funkčné miesto, výška úväzku

mená spoluautorov

Žiadam o zaradenie publikácie

do výhľadového plánu, v nasledujúcom riadku uviesť termín dodania podkladov	☐
do realizačného plánu (k žiadosti prikladám text publikácie so všetkými prílohami)	☐

V prípade získaného grantu na dofinancovanie nákladov na vydanie publikácie uviesť

názov inštitúcie, dátum schválenia, sumu, príp. definovaný účel použitia prostriedkov

Pri výhľadovom pláne vyplňte

charakteristika publikácie (anotácia, predpokladaný rozsah, plánované prílohy)

Pri realizačnom pláne vyplňte

rozsah publikácie v normostranách (1 normostrana = 1800 znakov vrátane medzier)

počet príloh	
fotografií	
obrázkov	
notových príkladov	

Publikáciu navrhujem vydať

v elektronickej forme	☐
aj v tlačenej forme	☐

Návrh na recenzenta č. 1 z externej inštitúcie

meno a priezvisko, tituly	
kontakt (e mail, telefón)	
pracovisko	

Návrh na recenzenta č. 2 z externej inštitúcie

meno a priezvisko, tituly	
kontakt (e mail, telefón)	
pracovisko	

Dátum a podpis žiadateľa

Príloha č. 2

Metodického usmernenia k zabezpečeniu a pravidlám podpory vydávania publikácií na VŠMU

Usmernenia pre autorov publikácií

1. V texte je potrebné používať jednotný typ písma. Odporúčaný typ je Times New Roman, veľkosť 12, riadkovanie 1,5. Nadpisy je potrebné písať tučným písmom, názvy diel sa uvádzajú kurzívou, na zvýraznenie v učebniciach sa používa tučné písmo.
2. Všetky fotografie, obrázky a notové príklady je potrebné ukladať ako samostatné súbory vo formáte TIF, TIFF, JPG, JPEG, v kvalite vhodnej pre tlač (rozlíšenie min 300 dpi). V texte publikácie musí byť zreteľne vyznačené ich umiestnenie, odkaz na názov príslušného súboru a presný opis (tzv. popiska), ktorá jednoznačne identifikuje obsah, autora a zdroj dokumentu.
3. Bibliografické odkazy musia byť v celom texte jednotné a je potrebné uvádzať ich podľa platných noriem STN ISO 690. Viď napr. https://uk.sav.sk/pre-vedcov/podpora-vedeckeho-publikovania/ako-citovat/priklady-bibliografickych-odkazov-podla-iso-690-bibliografia-pre-harvardsky-system/
4. Zabezpečenie autorských práv k textom, fotografiám, obrázkom, notovým príkladom a pod. rieši autor navrhovanej publikácie v spolupráci s pracovníkom vydavateľstva. V prípade finančných požiadaviek zo strany vlastníkov práv k týmto materiálom budú náklady zahrnuté do rozpočtu.
5. Zmluvné a finančné podmienky zabezpečenia vydania publikácie rieši výlučne poverený pracovník vydavateľstva, nie autori.
6. Po vykonaní odbornej redakcie, jazykovej úpravy a zalomení textu, ako aj po vykonaní druhej jazykovej korektúry je autor povinný text skontrolovať v lehote určenej povereným pracovníkom vydavateľstva, prípadne vyznačiť požadované nevyhnutné úpravy. Po zapracovaní druhej jazykovej korektúry a na to nadväzujúcich úpravách autora zmeny textu nie sú možné. Pred zadaním do tlače je autor povinný vyjadriť sa písomne, že s predloženou podobou textu súhlasí.
7. Autori, ktorí plánujú vydať publikáciu v spolupráci s inými subjektmi, príp. ak vydavateľom publikácie má byť iné vydavateľstvo, sú povinní predložiť zdôvodnenie navrhovanej spolupráce a zabezpečiť údaje do zmluvy o spolupráci, v ktorej bude stanovené, ktoré náklady uhradí partnerský subjekt. Zmluvu vystavuje pracovník vydavateľstva v súčinnosti s právnikom VŠMU, pričom sa postupuje podľa schváleného vzoru zmluvy.

Príloha č. 3

Metodického usmernenia k zabezpečeniu a pravidlám podpory vydávania publikácií na VŠMU

Vzor pre recenzný posudok publikácie

názov publikácie

meno a priezvisko žiadateľa, spoluautori

Kategória publikácie navrhovaná autorom

vedecká monografia	☐
kolektívna vedecká monografia	☐
učebnica pre vysoké školy	☐
odborná publikácia	☐
zborník	☐
iné	☐

Recenzent sa stručne vyjadruje k nasledovným oblastiam

aktuálnosť obsahu

originalita, pôvodný prínos autora

prehľadnosť a logickosť usporiadania, nadväznosť kapitol

využitie aktuálnych poznatkov z literatúry k danej téme

syntéza vlastných a prevzatých poznatkov

použitá odborná terminológia

formálna úprava (citácie, registre a pod.)

čitateľnosť, jazyková a štylistická úroveň

Kategória publikácie navrhovaná recenzentom

vedecká monografia	☐
kolektívna vedecká monografia	☐
učebnica pre vysoké školy	☐
odborná publikácia	☐
zborník	☐
iné	☐

V prípade vedeckej monografie a učebnice pre vysoké školy prosíme zohľadniť, či publikácia spĺňa nasledovné kritériá:

***Vedecká monografia** podáva komplexný, monotematický, ucelený a systematický rozbor jednej témy, vedeckého problému alebo časti vedeckého odboru. Jednotlivé časti monografie na seba navzájom nadväzujú a rozoberajú vedecké poznatky opisovanej témy. Predkladané poznatky môžu byť už známe, opísané, no musia byť doplnené novými, doposiaľ nepublikovanými, obsahujúcimi výsledky vlastnej vedeckej práce autora. Vedecká monografia predkladá závery a prináša nové informácie vedecko-objaviteľského charakteru. Vedecká monografia je nepokračujúca, neseriálová a neperiodická publikácia obsahujúca značný počet citovanej a použitej literatúry (desiatky až stovky). Citované by mali byť aktuálne literárne zdroje, knihy, skriptá, periodická literatúra. Rozsah vedeckej monografie je minimálne 60 normostrán.*

***Učebnica pre vysoké školy** sleduje didaktické ciele a je didaktickým nástrojom vysokoškolského vzdelávania, má vzdelávaciu intenciu. Vzťahuje sa na štandardnú prácu v rámci určitého študijného programu a jej obsah je uspôsobený sylabám, kurikulu a obsahu príslušného predmetu. Prezentuje systematizovaný súbor a výklad poznatkov k jednému vedeckému problému, téme, k odboru alebo oblasti vysokoškolského odborného vzdelávania, základné pojmy i zložité a rozporuplné aspekty témy. Informačná hodnota vysokoškolských učebníc je v sumarizácii podstatných, overených a spoľahlivých poznatkov, sprostredkovaní vývinových tendencií v danej oblasti a v uvedení študenta i do sporných, ešte nie celkom ujasnených tendencií, predkladaní nových smerov vo vývoji danej disciplíny.*

Predpokladaný čitateľský okruh publikácie

úzka skupina odborníkov	☐
odborníci a študenti z daného umeleckého alebo umenovedného odboru	☐
širšia odborná verejnosť	☐
študenti vysokých umeleckých škôl a univerzít	☐
študenti na stredoškolskom stupni vzdelávania, prípadne žiaci	☐

Táto časť posudku bude zaslaná autorovi publikácie

Odporúčanie recenzenta

vydať podľa predloženého rukopisu	☐
vydať po odstránení konštatovaných nedostatkov a návrhov na úpravu textu	☐
vydať po prepracovaní a opätovnom prehodnotení	☐

nie je vhodné pre publikovanie	☐

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

V prípade konštatovania nedostatkov odôvodnenie hodnotenia, pripomienky a návrhy pre autora publikácie

Dátum a podpis recenzenta

Príloha č. 4

Metodického usmernenia k zabezpečeniu a pravidlám podpory vydávania publikácií na VŠMU

Sadzobník odmien pri vydávaní publikácií

autorský honorár	10 – 15 € / normostrana *
autorský honorár – 2. a ďalšie vydania	60% honoráru určeného pre 1. vydanie
preklady do slovenského jazyka	10 – 15 € / normostrana
preklady do cudzieho jazyka	15 – 20 € / normostrana
odborná redakcia	4 € / normostrana
jazyková úprava	2,5 € / normostrana
technická redakcia	2 € / normostrana
fotografie	podľa dohody
recenzný posudok na text do 150 normostrán	100 €
recenzný posudok na text nad 150 normostrán	150 €

* príspevky autorov textov do zborníkov sú honorované len v prípade, ak bol na ich vydanie získaný grant