

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA v Prešove

Smernica

o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove

Na vykonanie ustanovenia § 8 ods. 2 písm. c) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení zákona č. 416/2001 Z. z. a Smernice Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 8/2007-R z 31. mája 2007, ktorou sa mení a dopĺňa smernica č.13/2005-R z 31. augusta 2005 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov vydávam túto

s m e r n i c u

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove (ďalej len „smernica“) upravuje jednotný postup pri registrovaní a vykazovaní publikačnej činnosti vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a doktorandov Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“).
2. Pravidlá, zásady a vzťahy osobitne neupravené touto smernicou sa riadia Smernicou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 8/2007-R z 31. mája 2007 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov.

Čl. 2

Pôsobnosť univerzity, jej súčastí a pôsobnosť autora diela

1. Na zabezpečenie bibliografickej registrácie publikačnej činnosti a ohlasov na univerzite je nevyhnutná koordinácia činnosti a kooperácia zložiek: knižnica – autor – katedra – fakulta - univerzita. Ich pôsobnosť je upravená v odsekoch 2 až 6.
2. Univerzitná knižnica Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „knižnica“).

V rámci univerzity je odborným garantom bibliografickej registrácie publikačnej činnosti a spracovateľským pracoviskom publikačnej činnosti. Knižnica najmä:

- a) na základe dodaných podkladov spracúva bibliografické záznamy o publikovaných dokumentoch a zapisuje ohlasy, t. z. pravidelne aktualizuje centrálnu databázu publikačnej činnosti univerzity,
- b) archivuje doručené dokumenty, resp. ich kópie tak, aby boli prístupné k nahliadnutiu, overeniu správnosti údajov, pre potreby následnej kontroly a pod.,
- c) pripravuje potrebné výstupy a štatistické prehľady z databázy publikačnej činnosti pre univerzitu,
- d) zabezpečuje spracovanie prehľadov o publikačnej činnosti pre rozpis dotácie zo strany ministerstva, pre účely akreditácie, evaluácie Akreditačnou komisiou vlády SR, príp. pre iné hodnotenia,
- e) buduje špecializovaný knižničný fond publikačnej činnosti a ohlasov so statusom výlučne prezenčných výpožičiek,
- f) na základe dodaných podkladov od autorov za kalendárny rok každoročne zostavuje a vydáva bibliografiu: „*Publikačná činnosť zamestnancov Prešovskej univerzity v Prešove za rok...*“ .

Za organizáciu bibliografickej registrácie publikačnej činnosti je zodpovedný riaditeľ knižnice.

3. Autor.

Publikačná činnosť sa bibliograficky registruje a vykazuje:

- a) zamestnancom univerzity, ktorí vykonávajú prácu na ustanovený pracovný čas podľa osobitného predpisu,¹⁾ (t. z. zamestnancom s úplným pracovným úväzkom, neeviduje sa zamestnancom s čiastkovými úväzkami, zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o vykonaní práce, bývalým zamestnancom),
- b) študentom univerzity doktorandského štúdia v dennej forme.

Autor pripravuje podklady na spracovanie svojej publikačnej činnosti. Za účelom archivácie publikačnej činnosti v špeciálnom knižničnom fonde zabezpečuje odovzdanie kópie, separátu alebo originálu dokumentu knižnici, a to takto:

- a) v prípade článkov z časopisov a zborníkov je potrebné odovzdať:
 - aa) kópiu titulnej strany zdrojového dokumentu,
 - ab) kópiu obsahu a tiráže zdrojového dokumentu,
 - ac) kópiu uverejnenej štúdie alebo článku;
- b) v prípade dokumentov typu knihy je potrebné odovzdať:
 - ba) originál dokumentu (ak ide o dielo viacerých autorov, odovzdá sa iba jeden exemplár podľa vzájomnej dohody autorov),
- c) v prípade dokumentov zverejnených na internete je potrebné odovzdať:
 - ca) relevantné časti dokumentu vytlačené z internetu alebo kópiu dokumentu v elektronickej forme, pričom URL adresa dokumentu musí byť vytlačená aspoň na 1 stránke (v záhlaví alebo v zapätí stránky);
- d) v prípade ohlasov na publikačnú činnosť je potrebné odovzdať:
 - da) kópiu titulného listu citujúceho dokumentu,
 - db) kópiu obsahu a tiráže citujúceho dokumentu,
 - dc) kópiu strany, na ktorej je citácia uvedená;
- e) v prípade nahrávky je potrebné odovzdať:
 - ea) jeden exemplár audiovizuálneho, multimediálneho alebo elektronického média (CD, videokazeta, DVD a pod.).

¹⁾ § 85 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

Za účelom registrácie publikačnej jednotky v knižnici autor doloží ku každému jednotlivému dokumentu vyplnené formuláre (príloha č. 1):

- a) typu A, ak ide o publikačnú činnosť,
- b) typu B, ak ide o ohlasy na publikačnú činnosť.

Pre správnu vecnú klasifikáciu dokumentu sa vo formulári A uvádzajú kľúčové slová v slovenčine (heslovite, čo najstručnejšie vystihnúť problematiku, ktorou sa autor v diele zaoberá). Autor zaradí dokument alebo ohlas na dokument do príslušnej kategórie. Formulár podpíše autor a vedúci príslušnej katedry, ktorí garantujú správnosť uvedených údajov. Akademická knižnica má právo upraviť kategóriu publikácie alebo ohlasu, ak nie je v súlade s definíciou kategórie, o zmene informuje autora.

V prípade nedodržania týchto podmienok má knižnica právo neprevziať od autorov podklady pre registráciu ich publikačnej jednotky a nezaevidovať ju.

4. Katedra.

Predstavuje medzičlánok komunikácie medzi autorom a knižnicou. Vedúci katedry vymenuje kontaktnú osobu z radov vysokoškolských učiteľov a písomne to oznámi riaditeľovi knižnice. Kontaktná osoba organizuje zber údajov na katedre za vopred dohodnuté časové obdobie, kontroluje formálnu úplnosť materiálov, odovzdáva ich a zúčastňuje sa na školeniach, ktoré organizuje knižnica.

5. Fakulta.

Oddelenie/útvár pre vedu a doktorandské štúdium zodpovedá za ročné výkazy publikačnej činnosti fakulty. Prodekan pre vedu a doktorandské štúdium je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti a v prípade potreby zmeniť zatriedenie dokumentov do inej kategórie.

6. Univerzita.

Oddelenie pre vedu a doktorandské štúdium a umeleckú činnosť zodpovedá za ročné výkazy publikačnej činnosti celej univerzity. Spolupracuje s knižnicou pri akreditácii univerzity.

Prorektor pre vedu a doktorandské štúdium je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti a v prípade potreby zmeniť zatriedenie dokumentov do inej kategórie.

Čl. 3

Termíny a lehoty plnenia

1. Katedra odovzdá publikačnú činnosť v priebehu príslušného kalendárneho roka najneskôr v termíne do:
 - a) 30. júna,
 - b) 30. septembra,
 - c) 31. decembra.
2. Knižnica zostaví periodické výstupy publikačnej činnosti do 15. marca príslušného kalendárneho roka za predchádzajúci kalendárny rok, ak sa s fakultou nedohodne inak. V prípade dohody s fakultou sa vyhotoví písomný záznam.
3. Knižnica vyhotoví neperiodické výstupy na základe písomnej žiadosti katedier, resp. fakúlt najneskôr do 14 dní od vyžiadania. Na základe osobitnej písomnej žiadosti vyhotoví knižnica neperiodický výstup publikačnej činnosti aj pre autora.

4. Knižnica zostaví bibliografiu publikačnej činnosti univerzity za kalendárny rok, a to najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka. Termín zostavenia môže zmeniť iba rektor univerzity.

Čl. 4

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky zo smernice môže udeliť rektor na základe návrhu riaditeľa knižnice alebo prorektora pre vedu a doktorandské štúdium podľa požiadaviek fakúlt. Požiadavky fakúlt predkladajú prodekani pre vedu a doktorandské štúdium prorektorovi pre vedu a doktorandské štúdium.
2. Ruší sa Smernica pre evidenciu publikačnej činnosti na Prešovskej univerzite v Prešove zo dňa 12.12.2005.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 19. októbra 2007.

Prešov 18. 10. 2007

prof. RNDr. René Matlovič, PhD.
rektor

Príloha 1: VZORY FORMULÁROV

A. EVIDENCIA PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI (FORMULÁR UK PU)

FAKULTA		SIGN.*	
PRACOVISKO		KÓD*	

AUTOR						
NÁZOV DOKUMENTU						
KATEGÓRIA	TYP	PERCENT. PODIEL (v prípade spoluautorstva)				
ZDROJOVÝ DOKUMENT**	NÁZOV (skrátенý)					
	ROČNÍK		ČÍSLO		KARENTOVANÝ	áno / nie
ROK VYDANIA						
KLÚČOVÉ SLOVÁ (v slovenčine)						

* Vyplní knižnica

** Uvádza sa v prípade periodických dokumentov, zborníkov, zdrojových monografií

.....
Podpis autora

.....
Dátum odovzdania

.....
Podpis vedúceho pracoviska

**B. EVIDENCIA OHLASOV NA PUBLIKAČNÚ ČINNOSŤ
(FORMULÁR UK PU)**

FAKULTA		KÓD*	
PRACOVISKO			

CITOVANÝ AUTOR			
NÁZOV CITOVANÉHO DOKUMENTU			
ZDROJOVÝ DOKUMENT rok, ročník, číslo, príp. vydavateľské údaje			
CITUJÚCI AUTOR			
NÁZOV CITUJÚCEHO DOKUMENTU			
ZDROJOVÝ DOKUMENT rok, ročník, číslo, príp. vydavateľské údaje			
CITAČNÝ INDEX	áno / nie	KÓD OHLASU	

* Vyplní knižnica

.....
Podpis autora

.....
Dátum odovzdania

.....
Podpis vedúceho pracoviska