

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

Smernica

o registrácii publikačnej činnosti a umeleckej činnosti

V zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), na vykonanie ustanovenia § 8 ods. 2 písm. c) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov, na vykonanie vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 456/2012 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti (ďalej len „vyhláška“) vydávam túto

s m e r n i c u

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Smernica o registrácii publikačnej činnosti a umeleckej činnosti (ďalej len „smernica“) upravuje jednotný postup pri registrovaní a vykazovaní publikačnej činnosti a umeleckej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove (ďalej len „univerzita“).
2. Pravidlá, zásady a vzťahy osobitne neupravené touto smernicou sa riadia vyhláškou č. 456/2012 Z. z. a zákonom o vysokých školách.
3. Publikačná činnosť a umelecká činnosť sa registrujú a vykazujú:
 - a) zamestnancom univerzity, ktorí vykonávajú prácu na ustanovený týždenný pracovný čas podľa osobitného predpisu (t. j. 100 % pracovný úväzok)¹⁾,
 - b) študentom univerzity študijných programov tretieho stupňa v dennej forme štúdia.

Čl. 2

Pôsobnosť univerzity, jej súčastí, pracovísk a autora diela

1. Na zabezpečenie registrácie publikačnej činnosti a umeleckej činnosti na univerzite je nevyhnutná koordinácia a kooperácia zložiek: knižnica – autor – vedecko-pedagogické pracovisko – fakulta – univerzita. Ich pôsobnosť je upravená v odsekoch 2 až 6.

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

2. Univerzitná knižnica Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „knižnica“)
 - a) V rámci univerzity je spracovateľským pracoviskom a odborným garantom registrácie publikačnej činnosti.
 - b) V rámci univerzity je spracovateľským pracoviskom umeleckej činnosti.
 - c) Riaditeľ knižnice je zodpovedný za organizáciu registrácie publikačnej činnosti a umeleckej činnosti a rieši prípadne rozpory, ktoré vzniknú pri jej registrácii.
 - d) Knižnica najmä:
 - da) na základe dodaných podkladov spracúva záznamy publikačnej a umeleckej činnosti,
 - db) archivuje doručení dokumentáciu, aby bola prístupná k nahliadnutiu, overeniu správnosti údajov, pre potreby kontrolných orgánov a pod.,
 - dc) v zmysle § 5 ods. 3 vyhlášky vykonáva pôsobnosti univerzity voči centrálnemu registru evidencie publikačnej činnosti (ďalej len „CREPČ“) a centrálnemu registru evidencie umeleckej činnosti (ďalej len „CREUČ“),
 - dd) buduje špecializovaný knižničný fond publikačnej činnosti a umeleckej činnosti a ohlasov so statusom výlučne prezenčných výpožičiek,
 - de) pripravuje potrebné výstupy a štatistické prehľady pre univerzitu,
 - df) každoročne zostavuje a vydáva výročnú bibliografiu publikačnej činnosti univerzity.
3. Autor
 - a) Autor za účelom spracovania svojej publikačnej činnosti, umeleckej činnosti, ohlasov na publikačnú činnosť a ohlasov na umeleckú činnosť odovzdá knižnici príslušnú dokumentáciu v zmysle metodických pokynov Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky (prevádzkovateľa CREPČ a CREUČ, povereného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR), podľa usmernenia knižnice.
 - b) Z dôvodu budovania špecializovaného knižničného fondu v prípade dokumentov typu knihy je potrebné odovzdať originál dokumentu (ak ide o dielo viacerých autorov, odovzdá sa iba jeden exemplár podľa vzájomnej dohody autorov) a v prípade nahrávky je potrebné odovzdať jeden exemplár audiovizuálneho, multimediálneho alebo elektronického média (CD, DVD a pod.).
 - c) Za účelom registrácie publikačnej jednotky autor doloží ku každému jednotlivému dokumentu vyplnený príslušný formulár (Príloha):
 - ca) typ A, ak ide o publikačnú činnosť,
 - cb) typ B, ak ide o ohlasy na publikačnú činnosť.
 - d) Autor zaradí publikačnú jednotku alebo ohlas do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky, čo vyznačí na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantuje správnosť uvedených údajov.
 - e) Za účelom registrácie umeleckej jednotky autor doloží ku každému jednotlivému dokumentu vyplnený príslušný formulár (pozri prílohu):
 - ea) typ C, ak ide o umeleckú činnosť,
 - eb) typ D, ak ide o ohlasy na umeleckú činnosť.

- f) Autor zaradí umeleckú jednotku do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky, čo vyznačí na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantuje správnosť uvedených údajov.
4. Vedecko-pedagogické pracovisko
- a) Predstavuje medzičlánok komunikácie medzi autorom a knižnicou.
 - b) Vedúci pracoviska kontroluje správnosť autorovho zaradenia publikačnej alebo umeleckej jednotky do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky, čo vyznačí na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantuje správnosť zaradenia.
 - c) Vedúci pracoviska vymenuje kontaktnú osobu z radov vysokoškolských učiteľov a oznámi to riaditeľovi knižnice.
 - d) Kontaktná osoba organizuje zber údajov na pracovisku, kontroluje formálnu úplnosť materiálov a odovzdáva ich knižnici.
5. Fakulta
- a) Pôsobnosť fakulty pri publikačnej činnosti vykonáva príslušný prodekan, ktorý má v svojej pôsobnosti vedu. Prodekan je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti fakulty, kontrolovať ju a v prípade potreby zmeniť zatriedenie publikačnej jednotky do inej kategórie.
 - b) Pôsobnosť fakulty pri umeleckej činnosti vykonáva príslušný prodekan, ktorý má v svojej pôsobnosti umenie. Prodekan je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti fakulty a kontrolovať ju a v prípade potreby navrhnúť garantom umeleckej činnosti zmenu zatriedenia umeleckej jednotky do inej kategórie.
6. Univerzita
- a) Prorektor pre vedu, umenie a akreditáciu:
 - aa) kontroluje ročné výkazy publikačnej činnosti a umeleckej činnosti univerzity,
 - ab) je oprávnený vyžiadať si z knižnice výstupy publikačnej činnosti a umeleckej činnosti,
 - ac) je oprávnený zmeniť zatriedenie publikačnej činnosti a umeleckej činnosti do inej kategórie, pokiaľ to nie je v rozpore s vyhláškou a metodickými pokynmi Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky,
 - ad) rieši prípadne rozpory, ktoré vzniknú pri registrácii publikačnej činnosti a umeleckej činnosti.
 - b) V prípade evidencie umeleckej činnosti udeľujú autorom súhlas so zaradením do príslušnej kategórie v zmysle vyhlášky univerzitní garanti umeleckej činnosti, čo vyznačia na príslušnom formulári. Svojím podpisom garantujú správnosť a zaradenia.
 - c) Univerzitnými garantmi umeleckej činnosti podľa jednotlivých druhov umenia sú:
 - ca) Garant hudobného umenia – riaditeľ Inštitútu hudobného a výtvarného umenia Filozofickej fakulty (ďalej len „IHUaVU FF“). Ak riaditeľ nemá hudobné zameranie, potom je garantom vedúci Katedry hudby IHUaVU FF.
 - cb) Garant výtvarného umenia – riaditeľ Inštitútu hudobného a výtvarného umenia Filozofickej fakulty. Ak riaditeľ nemá výtvarné zameranie, potom je garantom vedúci Katedry výtvarnej výchovy a umenia IHUaVU FF.
 - cc) Garant dramatického umenia – riaditeľ Inštitútu estetiky, vied o umení a kulturológie Filozofickej fakulty.

Čl. 3 **Termíny**

1. Vedecko-pedagogické pracoviská a fakulty univerzity sú povinné zabezpečiť priebežné odovzdávanie publikačných jednotiek a umeleckých jednotiek, tak ako boli v priebehu roka realizované. Vedecko-pedagogické pracoviská musia odovzdať publikačnú a umeleckú činnosť za kalendárny rok najneskôr do:
 - a) 31. decembra – v prípade umeleckej činnosti a ohlasov.
 - b) 31. januára nasledujúceho roku – v prípade publikačnej činnosti a ohlasov.Nedodržanie týchto termínov môže mať za následok nespracovanie publikačnej činnosti alebo umeleckej činnosti za daný kalendárny rok.
2. Knižnica zostaví periodické výstupy publikačnej činnosti a umeleckej činnosti príslušného kalendárneho roka pre potreby správy o vedecko-výskumnej činnosti univerzity a zverejní ich na svojej webovej stránke www.pulib.sk. Termín vyhotovenia výstupov určí prorektor pre vedu, umenie a akreditáciu.
3. Knižnica vyhotoví neperiodické výstupy na základe písomnej žiadosti fakúlt, príp. vedecko-pedagogických pracovísk univerzity. Na základe osobitnej písomnej žiadosti vyhotoví knižnica neperiodický výstup publikačnej činnosti aj pre autora v prípade dokladovania pre potreby jeho kvalifikačného postupu. Termín vyhotovenia výstupov určí riaditeľ knižnice, najneskôr však do 14 dní od doručenia písomnej žiadosti.

Čl. 4 **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky zo smernice môže udeliť iba rektor univerzity, pokiaľ nie sú v rozpore so zákonom o vysokých školách alebo vyhláškou.
2. Touto smernicou sa ruší Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov na Prešovskej univerzite v Prešove zo dňa 19.10.2007.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 9. decembra 2013.

Prešov 09. 12. 2013

prof. RNDr. René Matlovič, PhD.
rektor

PRÍLOHA: VZORY FORMULÁROV

FORMULÁR A – EVIDENCIA PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI

FORMULÁR B – EVIDENCIA OHLASOV NA PUBLIKAČNÚ ČINNOSŤ

FORMULÁR C – EVIDENCIA UMELECKEJ ČINNOSTI

FORMULÁR D – EVIDENCIA OHLASOV NA UMELECKÚ ČINNOSŤ

FORMULÁR A – EVIDENCIA PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI

FAKULTA		SIGNATÚRA*	
PRACOVISKO		SYSNO*	

AUTOR(i)			
NÁZOV DOKUMENTU			
KATEGÓRIA		PERCENTUÁLNY PODIEL AUTORA	
ZDROJOVÝ DOKUMENT**	NÁZOV		
	ROČNÍK	ČÍSLO	ROK VYDANIA
KLÚČOVÉ SLOVÁ (v slovenčine)			

* Vyplní knižnica

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

.....
Podpis autora

.....
Dátum odovzdania do UK PU

.....
Podpis vedúceho pracoviska

FORMULÁR B – EVIDENCIA OHLASOV NA PUBLIKAČNÚ ČINNOSŤ

FAKULTA		SYSNO*
PRACOVISKO		

CITOVANÝ AUTOR		
NÁZOV CITOVANÉHO DOKUMENTU		
ZDROJOVÝ DOKUMENT – názov, rok, ročník, číslo, vydateľské údaje		
CITUJÚCI AUTOR		
NÁZOV CITUJÚCEHO DOKUMENTU		
ZDROJOVÝ DOKUMENT – názov, rok, ročník, číslo, vydateľské údaje		
CITAČNÝ INDEX: WoS / SCOPUS**	KATEGÓRIA OHLASU	

* Vyplní knižnica

**Nehodiace sa škrtnite!

.....
Podpis autora

.....
Dátum odovzdania do UK PU

.....
Podpis vedúceho pracoviska

FORMULÁR C – EVIDENCIA UMELECKEJ ČINNOSTI

FAKULTA		SIGNATÚRA*	
PRACOVISKO		SYSNO*	

AUTOR(i)			
NÁZOV UMELECKÉHO VÝKONU			
MIESTO REALIZÁCIE			
DÁTUM KONANIA		KATEGÓRIA	

* Vyplní knižnica

.....
Dátum odovzdania do UK PU

.....
Podpis autora

.....
Podpis vedúceho pracoviska

.....
Podpis garanta

FORMULÁR D – EVIDENCIA OHLASOV NA UMELECKÚ ČINNOSŤ

FAKULTA		SYSNO*
PRACOVISKO		

AUTOR(i)			
NÁZOV REPRODUKcie			
ZDROJOVÝ DOKUMENT názov, rok, ročník, číslo, vydavateľské údaje, URL			
STRANY		KATEGÓRIA OHLASU	

* Vyplní knižnica

.....
Dátum odovzdania do UK PU

.....
Podpis autora

.....
Podpis vedúceho pracoviska

.....
Podpis garanta