

<b>VYHLÁŠKA DEKANA</b> <b>Č.4/2019</b> <b>O ZÁSADÁCH EDIČNEJ A VYDAVATEĽSKEJ ČINNOSTI</b> <b>na Fakulte zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave</b>	
Dátum vydania	<b>24.09.2019</b>
Dátum schválenia Kolégiom dekana FZaSP/č. uznesenia	<b>24.09.2019 / uznesenie v rámci per rollam hlasovania Kolégia dekana TU Trnava, FZaSP ukončeného dňa 24.09.2019</b>
Spracovali	<b>Mgr. Vladimír Gergel</b> – referent pre edičnú činnosť – tajomník edičnej činnosti <b>PhDr. Ľubica Gergelová</b> – referent VVČ <b>RNDr. Mgr. Jaroslava Brňová, PhD.</b> – prodekanka pre VVČ
Predkladateľ/oprávnená osoba	<b>prof. MUDr. Jaroslav Slaný, CSc. - dekan</b>
Počet strán	8
Počet príloh	6
Názov príloh	<b>Príloha č. 1</b> „Námetový list“ <b>Príloha č. 2</b> „Žiadosť o ISBN“ <b>Príloha č. 3</b> „Autorská zmluva o vytvorení diela a udelení súhlasu na jeho použitie (Licenčná zmluva)“ ďalej len „Licenčná zmluva“ <b>Príloha č. 4</b> „Metodika pridelenia DOI na Trnavskej univerzite v Trnave“ <b>Príloha č. 5</b> „Žiadosť o pridelenie identifikátora DOI“ <b>Príloha č. 6</b> „Smernica č. 3/2013 o vyplácaní autorských honorárov na FZaSP TU“
Podpis predkladateľa/oprávnenej osoby	

Kolégium dekana Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „TU FZaSP“) na návrh dekana Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „dekan fakulty“) prerokovalo a schválilo túto Vyhlášku dekana fakulty č.4./2019 (ďalej len „vyhláška“) ako vnútorný predpis TU FZaSP spolu so šiestimi prílohami, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú súčasť.

## Čl. 1

### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- (1) TU FZaSP má dňom **01.01.2019** agendu edičnej činnosti (ďalej len „EČ“) organizačne začlenenú pod referát pre vedecko-výskumnú činnosť (ďalej len „VVČ“). Tým istým dňom, t. j. od 1.1.2019 je administrácia EČ zaradená do pracovnej náplne referenta pre VVČ a EČ.
- (2) EČ Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce (ďalej len „FZaSP“) sa zameriava predovšetkým na vydávanie neperiodických publikácií, ktorých obsah vychádza z aktuálnych potrieb zabezpečovania a skvalitňovania pedagogického procesu, je výrazným prostriedkom prezentácie výsledkov VVČ, ako aj prostriedkom prezentujúcim úroveň a odborný rast jej pedagogických pracovníkov.
- (3) Predmetom EČ na fakulte je publikovanie najmä
  - a) vysokoškolskej študijnej literatúry, učebníc, skrípt, vedeckých či odborných monografií
  - b) vedeckých prác, monotematických a špeciálnych odborných publikácií

- c) zborníkov a ostatných vedeckých alebo odborných súborov prác
  - d) knižných titulov popularizujúcich vedu a vzdelávanie
  - e) ostatných prác súvisiacich s naplňaním poslania univerzity
  - f) iných publikácií a merkantilu pre potreby fakulty (vrátane edičných titulov v elektronickej forme alebo on-line zverejnených skript, učebníc, monografií, zborníkov).
- (4) Edičná činnosť fakulty sa riadi zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov, zákonom č. 81/1966 Zb. o periodickej tlači a ostatných hromadných informačných prostriedkoch v znení neskorších predpisov, zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (5) Fakulta je súčasťou univerzity, ktorá má zriadené vydavateľstvo TYPI UNIVERSITATIS TYRNAVIENSIS, vydavateľstvo Trnavskej univerzity (ďalej len „vydavateľstvo“).
- (6) V tomto vydavateľstve sú vydávané aj edičné tituly fakulty.

## Čl. 2

### ZABEZPEČENIE EDIČNEJ ČINNOSTI

- (1) Edičnú činnosť fakulty riadi prodekan/ka pre VVČ do ktorého pôsobnosti patrí aj edičná a vydavateľská činnosť. Prodekan/ka je zároveň predsedom Edičnej komisie fakulty a je po schválení vedeckou radou fakulty do tejto funkcie menovaný dekanom fakulty.
- (2) Na realizáciu zámerov fakulty v oblasti edičnej činnosti dekan fakulty zriaďuje Edičnú komisiu Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce (ďalej len „edičná komisia“), a to z členov zastupujúcich každú katedru fakulty. Zástupcov jednotlivých katedier navrhujú vedúci katedier. Edičnú komisiu schvaľuje vedecká rada fakulty.
- (3) Fakulta pri zabezpečovaní EČ postupuje podľa týchto zásad EČ, podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, ktorými sa zásady riadia a aj podľa **Zásad edičnej a vydavateľskej činnosti Trnavskej univerzity v Trnave**.
- (4) Základným dokumentom v oblasti EČ je Ročný edičný plán fakulty (ďalej len „edičný plán“).

## Čl. 3

### VYDÁVANIE KNIŽNÝCH PUBLIKÁCIÍ

- (1) Fakulta môže vydávať publikácie v súlade s platnými právnymi predpismi v univerzitnom vydavateľstve, alebo v iných vydavateľstvách.

## Čl. 4

### VYDÁVANIE PUBLIKÁCIÍ MIMO VYDAVATEĽSTVA

- (1) Pri vydávaní publikácií mimo vydavateľstva je fakulta povinná postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a smernicou o zásadách verejného obstarávania na univerzite.
- (2) Finančné zabezpečenie takto vydávaných publikácií je výlučne v kompetencii fakulty.
- (3) Ak je vydavateľom publikácií fakulta, znáša povinnosť vydavateľa podľa príslušných predpisov.

- (4) Každý edičný titul vydávaný mimo vydavateľstva, vrátane tých ktoré majú byť zverejňované on-line v elektronickej knižnici fakulty, na web stránke fakulty, musí byť zaradený v edičnom pláne fakulty na príslušný kalendárny rok a musí prejsť riadnym schvaľovacím procesom tak na úrovni edičnej komisie, ako aj na úrovni vedeckej rady fakulty.
- (5) Fakulta môže vydávať aj edičné tituly autorov, ktorí sú zamestnancami fakulty na nižší ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

## **Čl. 5**

### **VYDÁVANIE PUBLIKÁCIÍ VO VYDAVATEĽSTVE**

- (1) Vydávanie publikácií prostredníctvom vydavateľstva nepodlieha príslušným ustanoveniam zákona o verejnom obstarávaní.
- (2) Vo vydavateľstve sa vydávajú výlučne vedecké monografie, vysokoškolské učebnice, knižné publikácie popularizujúce vedu a reprezentatívne publikácie viazané na dejiny a súčasnosť Trnavskej univerzity.
- (3) Vo vydavateľstve sa vydávajú výlučne publikácie autorov, ktorí sú zamestnancami univerzity/fakulty na ustanovený týždenný pracovný čas.

## **Čl. 6**

### **EDIČNÁ RADA UNIVERZITY**

- (1) Edičná rada univerzity (ďalej len „Edičná rada“) je poradným orgánom rektora univerzity vo veciach vydavateľskej činnosti, realizovanej najmä prostredníctvom vydavateľstva. Jej členov vymenúva rektor univerzity.
- (2) Edičnú radu tvoria
  - a) predseda edičnej rady – riaditeľ vydavateľstva
  - b) podpredseda edičnej rady – šéfredaktor vydavateľstva,
  - c) tajomník edičnej rady – referent vydavateľstva,
  - d) členovia edičnej rady – zástupcovia fakúlt navrhnutí dekanmi a riaditeľia pracovísk.
- (3) Členom edičnej rady za fakultu je predseda edičnej komisie fakulty, ktorý je zároveň prodekanom pre VVČ na fakulte.
- (4) Člen edičnej rady za fakultu (predseda edičnej komisie fakulty) sa zúčastňuje zasadnutí edičnej rady univerzity.

## **Čl. 7**

### **EDIČNÁ KOMISIA FAKULTY**

- (1) Edičná komisia fakulty (ďalej len „edičná komisia“) je poradným orgánom dekana fakulty vo veciach vydavateľskej činnosti. Jej členov vymenúva dekan fakulty po predchádzajúcom schválení vedeckou radou fakulty.
- (2) Edičnú komisiu tvoria
  - a) predseda edičnej komisie – prodekan pre VVČ,
  - b) tajomník edičnej komisie – referent pre VVČ a edičnú činnosť fakulty,
  - c) 4 členovia edičnej komisie – za každú katedru jeden.
- (3) Tajomník edičnej komisie
  - a) sústreďuje písomné návrhy vo forme námetových listov autorov do edičného plánu fakulty v termíne podľa tejto vyhlášky,
  - b) v mene predsedu edičnej komisie zvoláva zasadnutia edičnej komisie, pripravuje podkladové materiály,
  - c) spracúva zápisnice zo zasadnutí,

- d) vedeckou radou schválený edičný plán fakulty za príslušný kalendárny rok doručí na rektorát Trnavskej univerzity, na príslušné oddelenie VVČ, v termíne podľa tejto vyhlášky,
  - e) zabezpečuje korešpondenciu v rámci edičnej činnosti fakulty a univerzity.
  - f) komunikuje v mene fakulty so šéfredaktorom vydavateľstva.
- (4) Edičná komisia zabezpečuje predovšetkým tieto úlohy
- a) schvaľuje návrhy na vydanie publikácií a na ich základe zostavuje plán edičnej činnosti na príslušný kalendárny rok,
  - b) prerokúva zmeny v edičnom pláne a odporúča vydanie alebo dodatočné zaradenie titulov do edičného plánu fakulty,
  - c) predkladá návrhy na zefektívnenie edičnej činnosti,
  - d) prerokúva otázky materiálnej stimulácie edičnej činnosti a návrhy na riešenie predkladá kolégiu dekana fakulty,
  - e) pripravuje podklady pre vyhodnotenie výsledkov edičnej činnosti fakulty,
  - f) realizuje ďalšie, podľa potreby nevyhnutné záležitosti.
- (5) Členstvo v edičnej komisii je nezastupiteľné.
- (6) Funkčné obdobie členov edičnej komisie končí s koncom funkčného obdobia dekana fakulty alebo jeho abdikáciou.
- (7) Členstvo v edičnej komisii končí tiež
- a) odvolaním člena edičnej komisie,
  - b) úmrtím člena edičnej komisie,
  - c) vzdaním sa členstva v edičnej komisii (ktoré musí byť písomne doručené predsedovi edičnej komisie),
  - d) dňom, kedy prestane byť člen edičnej komisie členom akademickej obce fakulty, t. j. dňom skončenia plného pracovného pomeru s Trnavskou univerzitou v Trnave.
- (8) Edičná komisia sa schádza podľa potreby, najmenej 1-krát ročne.

## Čl. 8

### EDIČNÝ PLÁN FAKULTY/VYDAVATEĽSTVA

- (1) Návrh na zaradenie publikácií do edičného plánu fakulty, pred jeho postúpením na rokovanie vedeckej rady, posudzuje a schvaľuje edičná komisia fakulty.
- (2) Edičná komisia môže o návrhoch hlasovať na svojom riadnom zasadnutí, alebo sa hlasovanie o návrhu edičných titulov vykoná per rollam.
- (3) Vedúci katedry na ktorej je autor titulu organizačne začlenený písomne (postačuje mailom) potvrdí účel edičného zámeru (napr. kvalifikačný postup autora, potreba výučby atď.). Súhlas s vydaním príslušného edičného titulu potvrdí vedúci katedry aj na námetovom liste.
- (4) Autori jednotlivých navrhnutých a edičnou komisiou schválených titulov zodpovedajú za správne a kompletne vyplnenie námetových listov, ktoré budú ešte pred ich odovzdaním na referát VVČ (tajomníkovi EK) opatrené podpisom príslušného vedúceho katedry.
- (5) Termín pre odovzdanie námetových listov autormi na referát VVČ je najneskôr do 31. januára príslušného kalendárneho roku.
- (6) Autor/autori môžu predkladať vyplnené námetové listy na vydanie edičného titulu iba v prípade, že titul je aspoň na 80% pripravený k odovzdaniu rukopisu do tlače.

- (7) Tajomník EK predkladá kompletne vyplnené námetové listy k podpisu tajomníkovi fakulty pre stanovenie finančného zabezpečenia edičného titulu.
- (8) Každý návrh na vydanie titulu musí spĺňať podmienky stanovené v zásadách edičnej činnosti fakulty a neexistencia podobného alebo identického titulu, aký sa plánuje publikovať, je potvrdená 1. autorom vo vyhlásení, ktorého text tvorí neoddeliteľnú súčasť námetového listu (**príloha č. 1** tejto vyhlášky).
- (9) Vedecká rada schvaľuje spravidla 1-krát ročne (najneskôr do 15. marca príslušného roka) edičný plán fakulty, ktorého prílohou sú jednotlivé námetové listy.
- (10) Návrhy na zaradenie titulov do edičného plánu vydavateľstva na nasledujúci kalendárny rok predkladá fakulta na rektorátne oddelenie VVČ, referentovi pre edičnú činnosť, vo forme vedeckou radou schválených a všetkými podpismi opatrených námetových listov najneskôr do 31. marca príslušného roka.
- (11) Splnenie podmienok v námetových listoch, stanovených v týchto zásadách edičnej činnosti fakulty, je pred postúpením námetových listov na rektorát univerzity potvrdený podpisom dekana fakulty alebo ním povereného prodekanu.
- (12) Termín odovzdania zrecenzovaného rukopisu do tlače je do 1. septembra príslušného kalendárneho roku, čo musí byť uvedené aj v príslušnom námetovom liste.
- (13) Edičná rada univerzity alebo edičná komisia fakulty rozhoduje aj o vyradení diela zo schváleného edičného plánu fakulty za príslušný kalendárny rok a to
  - a) ak požiada o to autor,
  - b) ak autor nedodrží termín odovzdania rukopisu.
- (14) V prípade ak nastane skutočnosť podľa vyššie uvedeného bodu 13 písm. b), edičný titul musí prejsť opakovane *de novo* celým schvaľovacím procesom a môže byť zaradený do nového edičného plánu fakulty v nasledujúcom kalendárnom roku.
- (15) Vo výnimočných prípadoch môže edičná rada univerzity na návrh edičnej komisie fakulty rozhodnúť aj o dodatočnom zaradení diela do edičného plánu vydavateľstva.
- (16) Ak sa jedná o návrh na vydanie edičných titulov z prostriedkov fakulty, autor/i môžu mať aj nižší úväzok ako je ustanovený týždenný pracovný čas, avšak v edičnom titule musí byť uvedené že sa jedná o výstup pre potreby FZaSP TU v Trnave a v afilácii autora musí byť explicitne uvedená aj TU FZaSP.
- (17) Za obsahovú aj formálnu stránku edičných titulov vydávaných fakultou v on-line formáte, zverejňované na webovej stránke fakulty pod „elektronickú knižnicou“ plne zodpovedá autor/autori publikácie. Fakulta nesie zodpovednosť za finančné zabezpečenie nákladov na ich publikovanie.
- (18) U edičných titulov vydávaných fakultou v on-line verzii si autor po schválení námetového listu vo vedeckej rade fakulty, o čom bude bezprostredne informovaný tajomníkom EK fakulty, požiada písomne riaditeľku univerzitnej knižnice o pridelenie ISBN. Žiadosť o pridelenie ISBN tvorí **prílohu č. 2** tejto vyhlášky a je zverejnená na web stránke fakulty. Zároveň platí, že pri všetkých on-line výstupoch (edičných tituloch) je nevyhnutnou povinnosťou autora požiadať univerzitnú knižnicu Trnavskej univerzity v Trnave o pridelenie „**Digital object identifier**“ v skratke „DOI“. Metodika pridelenia identifikátora DOI tvorí **prílohu č. 4** tejto vyhlášky. Žiadosť o pridelenie identifikátora „DOI“ tvorí **prílohu č. 5** tejto vyhlášky a je zverejnená na web stránke fakulty v časti „Edičná komisia“, link: <http://fzsp.truni.sk/legislativa-0>.

## Čl. 9

### FINANČNÉ ZABEZPEČENIE EDIČNÉHO PLÁNU

- (1) Vydavateľstvo, ako samostatné pracovisko univerzity, má vlastný rozpočet na príslušný kalendárny rok.
- (2) Na finančné zabezpečenie edičného plánu si každoročne plánuje finančné prostriedky v peňažnom fonde vydavateľstva, ktorý je súčasťou rozpočtu univerzity. Z prostriedkov tohto fondu sa hradia náklady vydávania knižných titulov pre potreby

- univerzity a fakulty. Základom pri plánovaní výšky peňažného fondu na nasledujúci rok je výška finančných prostriedkov čerpaná z fondu v roku, ktorý mu predchádza. Fond spravuje univerzita a za účelnosť jeho použitia zodpovedá riaditeľ vydavateľstva.
- (3) Publikácie vydávané v univerzitnom vydavateľstve môžu byť financované
- a) z rozpočtu vydavateľstva vo výške 100% rozpočtových nákladov. V takom prípade uzavrie vydavateľstvo autorskú zmluvu s autorom, je vlastníkom titulu a zabezpečí jeho distribúciu, pričom príjem z predaja je príjmom vydavateľstva,
  - b) z rozpočtu vydavateľstva a z prostriedkov fakulty (napr. z grantového projektu autora/autorov, z darov a pod.). V takom prípade uzavrie autorskú zmluvu s autorom vydavateľstvo, titul je v spoluvlastníctve vydavateľstva a fakulty a vydavateľstvo na základe komisionárskej zmluvy s fakultou zabezpečí jeho distribúciu. V komisionárskej zmluve sa dohodnú podiely oboch zmluvných strán na výnose z predaja titulu, v nadväznosti na výšku nákladov, ktorou sa obe strany podieľali na vydaní titulu,
  - c) osobitný prípad tvorí situácia, keď vydavateľstvo zabezpečuje iba tlač titulu. V takom prípade vydavateľom je fakulta a titul je financovaný výlučne z prostriedkov fakulty. Fakulta takto realizuje svoj vlastný edičný plán, preto ako vydavateľ uzavrie autorskú zmluvu s autorom a titul je v jej vlastníctve. Distribúciu môže realizovať v spolupráci s vydavateľstvom VEDA na základe komisionárskej zmluvy, v ktorej sa dohodne odmena za túto službu.
- (4) Požadovaný spôsob financovania podľa odseku a)-c) vyznačí fakulta v námetovom liste.
- (5) Tlač titulov podľa odseku c) sa uskutoční mimo edičného plánu vydavateľstva, v súlade s edičným plánom fakulty na príslušný kalendárny rok, z prostriedkov fakulty.

## Čl. 10

### TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE VYDANIA

- (1) Rukopis publikácie zaradený do edičného plánu vydavateľstva je potrebné odovzdať šéfredaktorovi vydavateľstva v nasledovnej forme
- a) jeden výťažok rukopisu na elektronickom médiu (CD),
  - b) obrázky alebo ilustrácie na CD alebo na ručne vyhotovených predlohách.
- Spolu s rukopisom je potrebné dodať
- a) dva recenzentské posudky,
  - b) osobné údaje autorov pre vyhotovenie autorských zmlúv a dohôd o vykonaní práce.
- (2) Prvý autor resp. autor titulu zodpovedá za dodržanie termínu dodania rukopisu do vydavateľstva spolu s ostatnými náležitosťami.
- (3) Nedodržanie termínu odovzdania rukopisu a ďalších náležitostí do vydavateľstva bez požiadania o predĺženie termínu odovzdania, môže mať za následok vyradenie titulu z edičného plánu vydavateľstva. O predĺženie termínu odovzdania rukopisu je možné požiadať písomne, najneskôr mesiac pred schváleným termínom odovzdania rukopisu. Žiadosť musí byť adresovaná edičnej komisii FZaSP, ktorá žiadosť posúdi a požiada vydavateľstvo o predĺženie lehoty. Požiadať o predĺženie termínu odovzdania rukopisu je možné len raz. V prípade neodovzdania rukopisu v náhradnom termíne (ktorý nemôže byť dlhší ako jeden rok od pôvodného termínu odovzdania rukopisu uvedeného v námetovom liste), stráca autor možnosť zaradenia rukopisu v ďalšom, nasledujúcom edičnom pláne.
- (4) Za úhradu rozdielu finančných nákladov vydaného titulu oproti plánovanému, spôsobeného nedodržaním, resp. prekročením niektorých technických parametrov (napríklad rozsah, náklad, väzba, počet fotografií, farebnosť), zodpovedá autor.

- (5) Autor rukopisu je povinný citovať pramene textu, ktorý vznikol usporiadaním prevzatých materiálov.
- (6) Autor je povinný pri prepracovanom vydaní (reedícii) vyjadriť mieru prepracovania rukopisu (čiastočné, úplne doplnené, prepracované).
- (7) Recenzentmi každého vydávaného titulu (tlač/on-line) by spravidla nemali byť najbližší spolupracovníci, alebo kolegovia autora/autorov (z príslušnej inštitúcie, katedry), preferuje sa osloviť odborníkov mimo akademickej obce fakulty. Recenzenti musia byť uznávanými odborníkmi v téme, ku ktorej sa edičný titul viaže a mali by to byť spravidla odborníci s minimálne vedecko-pedagogickým titulom philosophie doctor (PhD.).
- (8) Autor je povinný ešte pred odovzdaním diela šéfredaktorovi do vydavateľstva vložiť dielo do systému EZP a ihneď po vygenerovaní protokolu originality ho predložiť edičnej komisii.
- (9) V prípade, že edičná komisia zistí, že miera zhody titulu s existujúcimi zdrojmi bude vyššia ako 50% bez toho, aby autor/autori dodržali citovanie použitých prameňov (t. j. že sa jedná o plagiát), má edičná komisia právo požiadať vydavateľstvo o vyradenie titulu z edičného plánu a informuje o tejto skutočnosti autora/autorov.

## Čl. 11

### AUTORSKÁ ZMLUVA A AUTORSKÝ HONORÁR

- (1) Autorskú zmluvu s autorom v zmysle autorského zákona uzatvára vydavateľ (TYPI alebo fakulta).
- (2) Podľa článku 9 ods. 3 písm. a) a b) tejto vyhlášky zmluvu s autorom uzavrie riaditeľ vydavateľstva.
- (3) Podľa článku 9 ods. 3 písm. c) tejto vyhlášky zmluvu s autorom uzavrie dekan fakulty.
- (4) Autorská odmena podľa článku **9 ods. 3 písm. a)** sa hradí z prostriedkov vydavateľstva TYPI, alebo aj z prostriedkov fakulty v prípade podľa článku **9 ods. 3 písm. b)**. V prípade podľa článku **9 ods. 3 písm. c)** sa hradí z prostriedkov fakulty, v súlade so znením „**Smernice č. 3/2013 o vyplácaní autorských honorárov na FZaSP TU**“, ktorá tvorí **prílohu č. 6** tejto vyhlášky.

## Čl. 12

### VYRAĐOVANIE NEPREDANÝCH ZÁSOb (MAKULÁCIA)

- (1) Makuláciu robí vlastník nákladu podľa potrieb v záujme účelného znižovania nevyužitých zásob publikácií vo svojom sklade.
- (2) Zoznam nevyužitých titulov s návrhom na likvidáciu zhotovuje vlastník nákladu.
- (3) Súhlas na likvidáciu vyjadrí zodpovedný riadiaci zamestnanec svojím podpisom.
- (4) V prípade, že vlastníkom nákladu je fakulta, návrh na likvidáciu nevyužitých zásob pripraví ekonomické oddelenie, ktoré má v správe predaj edičných zásob a návrh predloží referentovi pre EČ. Referent pre EČ o tejto skutočnosti informuje predsedu edičnej komisie a návrh, na jeho pokyn, postúpi k vyjadreniu edičnej komisii fakulty. Po kladnom vyjadrení edičnej komisie k návrhu na likvidáciu zásob, tajomník fakulty svojím podpisom likvidáciu zásob schváli.

## Čl. 13

### RECENZNÝ VÝTLAČOK

- (1) Vydavateľ (či už vydavateľstvo alebo fakulta) je povinný z každého vydania neperiodickej publikácie, alebo audiovizuálneho diela poskytnúť najmenej desať výtlačkov Univerzitnej knižnici TU v Trnave a jeden výtlačok predloží na referát VVČ pre potreby archivácie originálov výtlačkov.

## Čl. 14

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Táto vyhláška dekana nadobúda platnosť a činnosť dňom podpísania dekanom fakulty a zverejnením na webovej stránke fakulty v časti „úradná výveska“ a tiež v časti „veda a výskum - edičná komisia“.
- (2) Prípadné zmeny a doplnenia tejto vyhlášky môžu byť vykonané dodatkom len v písomnej forme, podpísané dekanom fakulty.
- (3) Právne vzťahy touto vyhláškou bližšie neupravené sa spravujú všeobecne záväznými právnymi predpismi, uvedenými v článku 1, bod 4 tejto vyhlášky.