

Štatút Edičnej komisie Centra spoločenských a psychologických vied SAV, v. v. i. a Edičného radu Centra spoločenských a psychologických vied SAV, v. v. i.

Článok 1

Základné ustanovenia

1. V súlade s Organizačným poriadkom CSPV SAV, v. v. i., Čl. 3, bod 3.2.7 sa týmto zriaďuje Edičná komisia CSPV SAV, v. v. i. ako poradný orgán.
2. Týmto štatútom sa stanovuje činnosť Edičnej komisie Centra spoločenských a psychologických vied SAV, v. v. i. (ďalej len „edičná komisia“) a zakladá sa Edičný rad Centra spoločenských a psychologických vied SAV, v. v. i. (ďalej len „edičný rad“).
3. Tento dokument je záväzný pre všetkých zamestnancov/zamestnankyne CSPV SAV, v. v. i., ktorých zámerom je publikovanie knižnej publikácie pod hlavičkou CSPV SAV, v. v. i., alebo jeho organizačných zložiek.

Článok 2

Edičná komisia CSPV SAV, v. v. i.

1. Edičná komisia je poradný orgán riaditeľa/riaditeľky CSPV SAV, v. v. i. a vedúcich organizačných zložiek CSPV SAV, v. v. i., ktorý posudzuje kvalitu knižných publikácií pred ich zaradením do Edičného radu CSPV, v. v. i.
2. Edičná komisia má troch členov/členky, z ktorých každý/á zastupuje jednu z troch organizačných zložiek CSPV SAV, v. v. i.: Prognostický ústav, Spoločenskovedný ústav a Ústav experimentálnej psychológie.
3. Členov/členky edičnej komisie menuje a odvoláva riaditeľ/riaditeľka CSPV SAV, v. v. i. na návrh vedúcich organizačných zložiek CSPV SAV, v. v. i. Členovia/členky sú navrhovaní/é preferenčne z rôznych vedných disciplín. Mandát funkcie člena/členky edičnej komisie trvá päť rokov.
4. Edičná komisia môže byť v odôvodnených prípadoch (napr. v prípade autorstva/spoluautorstva člena/členky edičnej komisie) doplnená ad hoc členom/kou z radov pracovníkov CSPV SAV, v. v. i. Pri jeho/jej vymenovaní riaditeľ/ka CSPV SAV, v. v. i. určí, pre aké publikácie, resp. úlohy, je ad hoc člen/ka vymenovaný/á. V tom prípade má ad hoc člen/ka

komisie pre účely prijatia uznesenia z takéhoto rokovania rovnaké hlasovacie práva ako stály/a člen/ka.

5. Edičnú komisiu riadi jej predseda/predsedačka, ktorého/ktorú si zvolia členovia/členky edičnej komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov. Zvoleného predsedu/predsedačku edičnej komisie menuje riaditeľ/riaditeľka CSPV SAV, v. v. i. Mandát predsedu/predsedačky zaniká dobrovoľným odstúpením z funkcie, odvolaním prostredníctvom hlasovania členov edičnej komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov, zánikom pracovného pomeru, uplynutím päťročného mandátu alebo odvolaním z funkcie podľa bodu č. 3.

6. Zasadnutia edičnej komisie zvoľáva predseda/predsedačka edičnej komisie. Edičná komisia vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutí, ktorú predkladá vedeniu Centra a jednotlivých organizačných zložiek najneskôr do 30 dní od konania zasadnutia. Zápisnice a dokumentáciu z procesu posudzovania kvality publikácií archivuje Edičná komisia v súlade s vnútornými predpismi CSPV SAV, v. v. i..

7. Členovia/členky edičnej komisie vykonávajú svoju činnosť bez nároku na odmenu.

8. Členovia/členky edičnej komisie pri posudzovaní kvality knižných publikácií vydávaných v edičnom rade úzko spolupracujú a konzultujú svoje stanoviská s kolektívom Ústrednej knižnice SAV, v. v. i., konkrétne s Odborom podpory vedy.

Článok 3

Edičný rad CSPV SAV, v. v. i.

1. Edičný rad CSPV SAV, v. v. i. je edičná platforma CSPV SAV, v. v. i., pod ktorej značkou vychádzajú knižné publikácie s afiliáciou CSPV SAV, v. v. i. alebo jeho organizačných zložiek.

2. Edičná komisia posudzuje kvalitu knižných publikácií s atribútom ISBN a s afiliáciou CSPV SAV, v. v. i. alebo organizačných zložiek CSPV SAV, v. v. i., ktoré sú predložené na zaradenie do edičného radu. Medzi posudzované publikácie sa radia monografie, editované knihy, zborníky, ale i ďalšie typy publikačných výstupov s ISBN, definované v Smernici SAV č. 303/A/2015 o evidencii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov a v jej aktualizáciách.

3. Edičná komisia nezodpovedá za vydávací proces (jazyková korektúra, grafika, tlač), ktorý si zabezpečujú autori/autorky sami/é. Finančné náklady spojené s vydaním publikácie v edičnom rade nie sú zodpovednosťou edičnej komisie.

Článok 4

Proces posudzovania kvality publikácií predložených Edičnej komisii CSPV v. v. i.

Proces posudzovania kvality publikácií predložených edičnej komisii prebieha v troch fázach:

1)

a) Autor/autorka predloží edičnej komisii rukopis spĺňajúci technické náležitosti, resp. podmienky prijatia rukopisu. Podmienky a termín prijatia rukopisu prijíma a aktualizuje edičná komisia osobitnými pokynmi.

b) Autor/autorka rukopisu navrhne dvoch vhodných recenzentov/recenzentky, ktorí/é nemajú pracovný pomer v CSPV SAV, v. v. i. Edičná komisia môže a nemusí zvolené osoby akceptovať. V prípade neakceptovania, vyzve autora/autorku navrhnúť iných/iné alebo dá vlastný návrh.

c) Edičná komisia posúdi formálnu stránku kvality publikácie, jej bibliometrické a scientometrické náležitosti a vhodnosť výberu recenzentov/recenzentiek. Edičná komisia zároveň posúdi, či publikácia spĺňa požadované charakteristiky vedeckého textu, či sa publikácia nevyznačuje známkami pseudovedy a či spĺňa etické zásady vedeckovýskumnej činnosti definované Etickým kódexom SAV. Ak publikácia vykazuje niektoré z vyššie uvedených negatívnych charakteristík, bude predložená Etickej komisii CSPV SAV, v. v. i., ktorá bude požiadaná zaoberať sa ňou podľa čl. 3 Štatútu Etickej komisie CSPV SAV, v. v. i., z 14. 2. 2020.

2)

a) Členovia edičnej komisie po doručení recenzných posudkov zaujímajú stanovisko k pripomienkam recenzentov/recenzentiek a hlasujú nadpolovičnou väčšinou hlasov o pozitívnom alebo negatívnom stanovisku ku kvalite publikácie.

b) V prípade negatívneho stanoviska podložia členovia edičnej komisie svoje rozhodnutie písomnými argumentami, ktoré majú prispieť k prepracovaniu textu autorom/autorkou a jeho opätovnému posudzovaniu v edičnej rade.

3)

a) Autor/autorka posudzovanej publikácie s pozitívnym stanoviskom podľa bodu 2 predloží edičnej komisii opätovne rukopis, v ktorom zapracoval/a pripomienky recenzentov/recenzentiek. Tento rukopis predloží v takej forme, aby bolo možné ľahko identifikovať rozsah vykonaných zmien.

b) V prípade neakceptovania recenzných pripomienok alebo v prípade polemiky s návrhmi recenzentov/recenzentiek predkladá autor/ka stanovisko, v ktorom reaguje na sporné pripomienky a rozvedie, do akej miery boli tieto zohľadnené.

c) Následne členovia edičnej komisie zaujmú definitívne pozitívne alebo negatívne stanovisko ku kvalite posudzovanej publikácie a jej vydaniu v edičnom rade CSPV SAV, v. v. i., hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov.

4)

Autor/autorka sa môže voči definitívnemu stanovisku edičnej komisie odvolať riaditeľovi/riaditeľke CSPV SAV, v. v. i.. V takom prípade riaditeľ/riaditeľka CSPV SAV, v. v. i. preskúma súlad rozhodnutia etickej komisie so štatútom etickej komisie a Etickým kódexom SAV a určí ďalší postup.

Článok č. 5

Záverečné ustanovenia

Tento štatút bol schválený správnu radou CSPV SAV, v. v. i., dňa 5.6.2024 a vedeckou radou CSPV SAV, v. v. i., dňa 10.6.2024.

Po schválení štatútu edičnej komisie správnu radou CSPV SAV, v. v. i., a vedeckou radou CSPV SAV, v. v. i., je potrebné zabezpečiť nasledovné:

Správnej rade CSPV SAV, v. v. i., sa ukladá vyhotoviť a schváliť dodatok k dokumentu Pracovný poriadok, časť 3, ktorý ukotví súlad s ustanoveniami tohto štatútu, najmä povinnosť zamestnancov/zamestnankyň CSPV SAV, v. v. i., ktorí/é majú zámer vydať knižnú publikáciu pod hlavičkou CSPV SAV, v. v. i., alebo jeho organizačných zložiek, predkladať rukopisy knižných publikácií Edičnej komisii CSPV SAV, v. v. i.

Vedúcim organizačných zložiek CSPV SAV, v. v. i., sa ukladá aktualizovať smernice publikačných noriem v zmysle ustanovení tohto štatútu, najmä povinnosť zamestnancov/zamestnankyň CSPV SAV, v. v. i., ktorí/é majú zámer vydať knižnú publikáciu pod hlavičkou CSPV SAV, v. v. i., alebo jeho organizačných zložiek, predkladať rukopisy knižných publikácií Edičnej komisii CSPV SAV, v. v. i.

Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 28.2.2025

Mgr. Denisa Fedáková, PhD.

Riaditeľka CSPV SAV, v. v. i.

Príloha 1: Pokyny pre predkladanie rukopisov knižných publikácií Edičnej komisii CSPV SAV, v. v. i.

Príloha 1:

Pokyny pre predkladanie rukopisov knižných publikácií Edičnej komisii CSPV SAV, v. v. i.

1. Termín zasielania rukopisov

- rukopisy môžu byť zasielané edičnej komisii priebežne kedykoľvek v roku. Edičná komisia posudzuje rukopisy bez prietahov. Zároveň platí, že edičná komisia neručí za dĺžku doby posudzovacieho procesu. Tá je závislá predovšetkým na včasnom dodaní posudkov od recenzentov/recenzentiek a taktiež od dĺžky zapracovávania posudkov autormi/autorkami. Preto, ak si autori/autorky želajú, aby ich posudzovaná publikácia vyšla v tom istom roku, odporúča sa predložiť rukopis edičnej komisii v dostatočnom časovom horizonte (viď harmonogram nižšie) a operatívne komunikovať s edičnou komisiou počas procesu posudzovania. Spravidla platí, že ak knižná publikácia nestihne vyjsť do času vypracovania výročnej správy CSPV SAV, v. v. i., resp. nestihne byť zaevidovaná v Databáze EPCA SAV spracovateľom EPCA v jednotlivých organizačných zložkách centra, vročenie knižnej publikácie sa posúva do ďalšieho roku.

Rámcový časový harmonogram posudzovania rukopisov:

Zaslanie rukopisu edičnej komisii:
kedykoľvek počas roka

Schválenie návrhu recenzentov, kategórie publikácie a prvotné hodnotenie rukopisu:
do 1 mesiaca od doručenia rukopisu

Lehota pre dodanie recenzných posudkov:
do 3 mesiacov od doručenia rukopisu

Posúdenie recenzných posudkov v edičnej komisii:
do 1 mesiaca od doručenia posudkov

Zapracovanie pripomienok autormi/autorkami:
do 1 mesiaca od poslania posledného posudku

Revízia stavu zapracovania pripomienok a záverečné stanovisko k rukopisu:
do 1 mesiaca od dodania novej verzie rukopisu a to v dvoch verziách:
1. s jasne vyznačeným spôsobom zapracovania pripomienok a
2. čistá verzia rukopisu

2. Spôsob zasielania rukopisov

- autori/autorky, resp. editori/editorky (ďalej len autori/autorky) zašlú rukopis knižnej publikácie mailom predsedovi/predsedníčke Edičnej komisie CSPV SAV, v. v. i. E-mailový kontakt na predsedu/predsedníčku je uvedený na webových stránkach organizačných zložiek CSPV SAV, v. v. i., resp. na webovej stránke CSPV SAV v. v. i.

- v sprievodnom texte e-mailu autori/autorky uvedú:

- mená dvoch navrhovaných recenzentov/recenzentiek, zamestnaných mimo CSPV SAV, v. v. i. ktorí/ktoré zároveň nie sú súčasťou realizovaného projektu, ku ktorému je afiliovaný rukopis knižnej publikácie (viď štatút edičnej komisie);
- plánovanú kategóriu knižnej publikácie podľa aktuálne platnej internej Smernice SAV č. 330/A/2015 o evidencii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov v SAV a podľa vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.

3. Formálne a technické požiadavky na rukopis

- autori/autorky zašlú rukopis knižnej publikácie vo formáte WORD. Rukopis musí obsahovať všetky náležitosti knižnej publikácie v stave pred tlačou, okrem vloženia obrázkových súborov, tzn.:

- **Obálka**
 - názov
 - podnázov (voliteľné)
 - autori/autorky, resp. editori/editorky v preferovanom poradí
- **Titulný list**
 - autori/autorky, resp. editori/editorky v preferovanom poradí
 - afiliácia/e autorov/autoriek (tu sa v prípade záujmu/potreby môže uviesť aj ústav Centra, napr. Centrum spoločenských a psychologických vied Slovenskej akadémie vied, v. v. i., Spoločenskovedný ústav)
 - názov
 - podnázov (voliteľné)
 - miesto vydania (Bratislava alebo Košice), nasledované vročením

- **Tiráž**

- logo CSVP SAV, v. v. i.
- autorské hárky a autorský podiel (nepovinné)
- vydavateľ: © Centrum spoločenských a psychologických vied Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
- formulácia: Táto publikácia vychádza v © Edičnom rade Centra spoločenských a psychologických vied SAV, v. v. i.
- mená autorov/autoriek, resp. editorov/editoriek s inštitucionálnou afiliáciou
- recenzenti/recenzentky: ostáva prázdne miesto do definitívneho určenia
- projektová afiliácia: ak je, uvedie sa číslo, názov projektu a projektová schéma
- dizajn: uvedie sa zodpovedná osoba
- autor/ka obálky: uvedie sa zodpovedná osoba
- tlač: ostáva prázdne miesto do definitívneho určenia (v prípade elektronickej publikácie nepovinné)
- jazyková korektúra: uvedie sa zodpovedná osoba
 - realizovanie jazykovej korektúry je povinnou súčasťou vydavateľského procesu. Autori/autorky ju realizujú ako posledný krok pred samotným vydaním, keď už edičná komisia poskytla finálne pozitívne stanovisko k publikovaniu rukopisu
- ISBN: ostáva prázdne miesto do definitívneho určenia, závisí od vročenia
- DOI: iba v prípade digitálnej verzie; ostáva prázdne miesto do definitívneho určenia, závisí od vročenia
- informácie o autorských právach

- **Zoznam tabuliek a grafov (nepovinné)**

- Vzor:
Tabuľka 1 Názov tabuľky/grafu.

- **Zoznam obrázkov (nepovinné)**

- Vzor:
Obrázok 1 Názov obrázku. textový popis obrázku

- **Zoznam skratiek (nepovinné)**

- **Obsah**

- **Text**

- štruktúrovaný podľa typu knižnej publikácie
- Citačný štýl: autori/autorky si zvolia typ podľa zaužívaného úzu v danej vednej disciplíne, napr. metóda číselných citácií, metóda prvého údaju a dátumu alebo v poznámkach pod

čiarou. Odporúča sa dodržanie normy STN ISO 690 alebo APA a ich variantov. Edičná komisia dbá na dôslednosť dodržiavania vybraného variantu v celom texte.

- **Zdroje/Literatúra/Referencie**

- Dodržanie normy STN ISO 690 alebo APA, ktoré majú svoje varianty. Edičná komisia dbá na dodržiavanie zvoleného variantu pri uvádzaní každého zdroja v zozname literatúry/referencií. Citačný štýl v texte a v zozname zdrojov musí byť zhodný.

Tieto pokyny tvoria prílohu Štatútu Edičnej komisie Centra spoločenských a psychologických vied SAV, v. v. i. a Edičného radu Centra spoločenských a psychologických vied SAV, v. v. i., ktorý nadobudol účinnosť dňom 28.2.2025

Tieto pokyny schválila Edičná komisia CSPV SAV, v. v. i. dňa 10.2.2025