



SMERNICA
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	1 z 7
Zmena strany č.:	
Lehota uloženia:	5

Bibliografická registrácia VŠBM

	Skoordinoval	Preveril	Schválil	Číslo výťažku :
Funkcia	Prorektor pre vedu a výskum	Zmocnenec pre VSK	Rektor	
Meno	Jozefína Drotárová Ing. PhD., MBA, MPH	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c..prof.Ing., DrSc. MBA LL.M. MSc. DBA MPH	
Dátum	01.04.2022	08.04.2022	30.04.2022	
Podpis				



SMERNICA
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	2 z 7
Zmena strany č.:	
Lehota uloženia:	5

1. Pokyny pre používanie smernice

➤ *Oboznámenie*

- smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený na stránke [VSK](https://moodle.vsbm.sk/) v systéme Moodle (<https://moodle.vsbm.sk/>)
- každý pracovník, ktorého sa daný proces týka je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
- pokiaľ je k danej smernici vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).

➤ *Uloženie a manipulácia*

- originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačeného originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho záloha na uskladnenom prenosnom disku.
- za to, že na stránke VŠBM sa nachádza len platná verzia smernice zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
- vytlačená smernica bez podpisu (pdf_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom, ktorý môže byť sprístupnený len s písomným súhlasom rektora.
- za existenciu tlačenej verzie a za nakladanie s ňou zodpovedá vedúci pracovník pracoviska.

➤ *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto závary v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- v prípade, že sa ukáže potreba zmeny smernice alebo jej príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom smernice iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.

➤ *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorcu smernice návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.

SM stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia procesu bibliografie, PR4 Príručky kvality.
- formu a základnú štruktúru obsahu procesu.
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.



SMERNICA
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	3 z 7
Zmena strany č.:	
Lehota uloženia:	5

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, ktorí s tvorbou a riadením bibliografickej registrácie prichádzajú do styku.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- **Vnútrotný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania** je konzistentne previazaný súbor politík, štruktúr a procesov, prostredníctvom ktorého vysoká škola zabezpečuje a rozvíja kvalitu naplňania svojho poslania v oblasti vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností.
- **Riadená dokumentácia** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- **Politika kvality** – celkové zámery a smer pôsobenia organizácie v oblasti kvality, oficiálne vyhlásené vrcholovým manažmentom.
- **Cieľ kvality** – niečo, čo sa hľadá alebo o čo sa usiluje v súvislosti s kvalitou.
- **Smernica** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- **Pracovné inštrukcie (postupy)** – popisujú ako sa vykonáva práca v jednotlivých procesoch.
- **Formulár** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- **Interná dokumentácia** – sú to všetky dokumenty QMS vytvorené a riadené interne
- **Interné formuláre** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky organizácie na získanie informácii pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- **Tvorivá činnosť** – je výskumná činnosť, vývojová činnosť, umelecká činnosť alebo ďalšia tvorivá činnosť vysokej školy, ktorá je relevantná z hľadiska naplňania poslania vysokej školy, najmä vo väzbe na ciele vzdelávania.
- **Vedecká integrita** – prvotná podmienka kvalitnej vedeckej práce spočívajúca v dôslednom dodržiavaní najvyšších profesionálnych a morálnych štandardov, transparentnosti, vykonávaní výskumu kriticky a bez predsudkov a v absolútnej integrite praxe, vyučovania a administrácie vedy. Jej opakom je vedecká nepoctivosť a nečestnosť.

Skratky

VSK	– Vnútrotný systém kvality	RÚ	– Riaditeľ ústavu
PK	– Príručka kvality	ZMK	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	EPC	– Evidencia publikačnej činnosti
STN	- Slovenská technická norma		
R	– Rektor (VŠBM)	AK	– Akademická knižnica
F	– Formulár (VŠBM)	ŠO	- Školské oddelenie
ED	– Externá dokumentácia		
CREPČ	-Centrálny register evidencie publikačnej činnosti	PR-VaV	-Prorektor pre vedu a výskum
		OVV	-Oddelenie vedy a výskumu

Dokumentované informácie VŠBM sú duševným majetkom VŠBM v Košiciach.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach



SMERNICA
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	4 z 7
Zmena strany č.:	
Lehota uloženia:	5

5. Popis – postup

5.1 Úvodné ustanovenie

Smernica rektora VŠBM o bibliografickej registrácii VŠBM číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0 je vnútorným predpisom VŠBM, ktorým sa určuje všeobecne záväzný postup, organizácia a deľba práce autorov, ústavov, oddelenia vedy a výskumu a akademickej knižnice VŠBM pri bibliografickej registrácii, evidencii a archivácii výstupov tvorivej činnosti, najmä publikačnej činnosti a ohlasov a prepojenie výstupov na vyučovací proces.

5.2 Legislatívne východisko

1. Zákon č. 183/2000 Z.z. – Zákon o knižniciach, podľa ktorého vyplýva akademickým knižniciam vysokých škôl povinnosť bibliografickej registrácie a archivácie publikačnej činnosti :
 - vysokoškolských učiteľov,
 - výskumných zamestnancov a
 - študentov doktorandského štúdia.
2. Smernica MŠ SR č. 13/2008-R – Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov, ktorá určuje :
 - všeobecne platné pravidlá na :
 - . bibliografickú registráciu a kategorizáciu publikačnej činnosti a ohlasov,
 - . archiváciu podkladov publikačnej činnosti a ohlasov,
 - . organizáciu a deľbu práce pri bibliografickej registrácii a spracovaní výstupov,
 - povinnosť vysokým školám vypracovať vnútorný predpis na presný postup, organizáciu a deľbu práce pri bibliografickej registrácii a archivácii publikačnej činnosti a ohlasov.
3. Metodika evidencie publikačnej činnosti v zmysle zákona č. 131/2002 v znení neskorších predpisov o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vydávaná a aktualizovaná Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a Centrom vedecko-technických informácií a Vyhláška č. 397/2020, účinná od 1.2.2022 o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.
Akademická knižnica je pracoviskom evidencie publikačnej činnosti.

5.3 Predmet bibliografickej registrácie - evidencie publikačnej činnosti

Predmetom evidencie publikačnej činnosti je výstup publikačnej činnosti a ohlas na výstup publikačnej činnosti. Výstupom publikačnej činnosti v zmysle evidencie je verejne dostupná publikácia, ktorá vznikla spravidla ako zamestnanecké dielo, ohlasom na výstup publikačnej činnosti je ohlas na publikáciu. Každý publikovaný dokument sa v rámci hodnoteného ústavu uvádza iba raz.

Predmetom evidencie publikačnej činnosti nie je :

- publikačná činnosť zamestnancov VŠBM s čiastkovými úväzkami, zamestnancov VŠBM pracujúcich na základe dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o vykonaní práce,



S M E R N I C A
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	5 z 7
Zmena strany č.:	
Lehota uloženia:	5

- bývalých zamestnancov a študentov doktorandského štúdia v externej forme, (záznam sa v tomto prípade môže evidovať za podmienok určených vyhláškou a zákonom)
- samotná účasť, resp. vystúpenie na vedeckých alebo odborných podujatiach, ak vystúpenie nebolo publikované v konferenčnom zborníku alebo časopise.

5.4 Pravidlá bibliografickej registrácie

1. Akademická knižnica registruje a archivuje publikačnú činnosť zamestnancov VŠBM len na základe predpísaných podkladov, podľa prílohy č.1 (formulár č. *F01_SM08*) ktorý je povinný osobne pripraviť a dodať autor alebo poverená kontaktná osoba z jednotlivých ústavov VŠBM. Garantom evidencie je poverený zamestnanec oddelenia vedy a výskumu, ktorý má práva sa aktívne podieľať na registrácií a aktualizácií dokumentov v rámci zmien legislatívy.
2. Jedna publikácia sa pri bibliografickej registrácii vyказuje len raz. Ak má publikácia viac autorov, prípravu a dodanie podkladov na bibliografickú registráciu urobí prvý autor z VŠBM (v poradí tak, ako sú uvedení v dokumente).
3. Pri registrácii ohlasov na publikácie - je nutné najprv zaregistrovať dokument, na ktorý sa vzťahuje ohlas.
4. Pri registrácii kapitoly/príspevku v knižnej publikácii a článku v časopise je nutné najprv zaregistrovať zdrojový dokument, v prípade konferenčného zborníka aj podujatie. Pre registráciu článku v časopise je potrebné uviesť údaje o čísle.

5.5 Príjem podkladov

1. Miesto na príjem podkladov pre bibliografickú registráciu a archiváciu je Akademická knižnica. Študent doktorandského štúdia je povinný vyhotoviť 2 kópie podkladov pre evidenciu, z toho jednu odovzdá pracovníčke akademickej knižnice a jednu na oddelenie vedy a výskumu.
2. Poverená pracovníčka AK prevezme od autorov alebo kontaktnej osoby len úplné podklady a na ich základe vykoná zápis do databázy informačného Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti 2, (ďalej CREPČ2). V opačnom prípade vráti podklady na doplnenie.
3. Akademická knižnica VŠBM zabezpečí archiváciu publikačnej činnosti. V prípade študentov doktorandského štúdia sa kópia podkladov evidencie archivuje aj na oddelení vedy a výskumu. Kópie vybraných výstupov sa tiež môžu archivovať na oddelení vedy a výskumu pre potreby prípravy podkladov na akreditáciu.

5.6 Zodpovednosť a spolupráca

1. **Autor** zodpovedá za tieto činnosti :
 - za určenie kategórie publikácie a ohlasu v zmysle Vyhlášky č. 397/2020, (v sporných prípadoch rozhoduje vedúci ústavu),
 - hlavný autor (prvý v poradí) určuje % podiel spoluautorov,
 - za prípravu kompletnej sady podkladov na bibliografickú registráciu a archiváciu podľa *F01_SM08*,
 - za vyplnenie a odoslanie elektronického formulára,
 - za doručenie kompletnej sady podkladov na AK - osobne alebo prostredníctvom kontaktnej osoby - do jedného mesiaca od publikovania dokumentu,



S M E R N I C A
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	6 z 7
Zmena strany č.:	
Lehota uloženia:	5

- za zadávanie požiadaviek na korektúry záznamov vo výstupoch EPC podľa nových podkladov.

2. **Akademická knižnica VŠBM** zodpovedá za tieto činnosti :

- za archiváciu podkladov publikačnej činnosti a ohlasov zamestnancov VŠBM,
- za operatívnu aktualizáciu archívu podkladov publikačnej činnosti a ohlasov zamestnancov VŠBM,
- za sprístupnenie archívu podkladov publikačnej činnosti oprávneným osobám,
- za bibliografickú registráciu – evidenciu publikačnej činnosti v zmysle platných noratívov, štandardov a národných odporúčaní pre budovanie informačných systémov o publikačnej činnosti SR- Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti.

3. **Úrad prorektora pre vedu a výskum/Oddelenie vedy a výskumu VŠBM:**

- archivuje kópie podkladov výstupov publikačnej činnosti študentov doktorandského štúdia
- môže zhromažďovať kópie podkladov výstupov publikačnej činnosti pre potreby akreditácie
- poverený pracovník môže byť garant evidencie publikačnej činnosti a aktívne sa podieľať na evidencii výstupov
- v spolupráci s AK aktualizuje formuláre, smernicu a pravidlá v zmysle legislatívnych zmien

4. **Ústavy (katedry)**

- môžu určiť kontaktnú osobu, ktorá bude medzičlánkom medzi autorom a AK,
- vedúci ústavu (katedry) je oprávnený kontrolovať výstupy publikačnej činnosti za ústav (katedru) a v prípade potreby rozhodnúť o zmene kategórie dokumentu.

6. Rodová rovnosť

VŠBM realizuje všetky aktivity v súvislosti s evidenciou publikačnej činnosti s veľkým dôrazom na dodržiavanie princípov zachovania rodovej rovnosti, nediskriminácie. Do aktivít v súvislosti s publikačnou činnosťou, medzinárodným autorským kolektívom a evidencie takýchto výstupov sa môžu zapájať osoby všetkých pohlaví, národností, vierovyznaní a i. Aktivity v rámci evidencie publikačnej činnosti sú realizované v súlade s EK_v1_30.4.2022_z0 t. j. s Etickým kódexom VŠBM.

7. Prepojenosť tvorivej činnosti a vyučovacieho procesu

Výstupy tvorivej činnosti, registrované v systéme CREPČ1 a CREPČ2 a evidované, archivované v Akademickej knižnici VŠBM, najmä knižné publikácie, učebné texty, recenzované vedecké zborníky a vedecké časopisy, vydávané najmä Vysokou školou bezpečnostného manažérstva v Košiciach, ale tiež výstupy projektov, ak to ich charakter umožňuje, predstavujú vstup do procesu vzdelávania, nakoľko sú dostupné študentom pre štúdium, v rámci doplnkovej študijnej literatúry, pre tvorbu seminárnych, záverečných prác, projektov, zadaní. Dostupnosť študentom zabezpečuje najmä akademická knižnica, ale tiež učители, odborní riešitelia, manažéri projektov a zodpovední riešitelia projektov, autori



SMERNICA
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo SM 08_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	7 z 7
Zmena strany č.:	
Lehota uloženia:	5

výstupov tvorivej činnosti, ktorí výstupy a výsledky tvorivej a projektovej činnosti a súvisiace informácie zdieľajú so študentami v tlačenej alebo elektronickej forme, distribúciou výstupov do knižnice, resp. doplnením materiálov vyučovacieho procesu, prípadne ústne pri osobných a individuálnych konzultáciách so študentami.

Autori tvorivých činností a projektových aktivít zdieľajú ak je to možné výsledky výskumu so zainteresovanými stranami predstavujúcimi prax, ak to forma, charakter umožňujú.

8. Zmenová služba

Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine Rektor VŠBM v Košiciach na základe odsúhlasenia zo strany Zmocnenca pre VSK (Z- VSK), ktorý prípadnú zmenu vykoná. Záznam o zmene je uložený Z-VSK.

9. Súvisiaca dokumentácia

EK_v1_30.4.2022_z0 Etický kódex VŠBM v KE
SM_03_v2_30.4.2022_z0 Smernica Riadenie vedy a výskumu VŠBM
SM 02_v3_30.4.2022_z0 Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP
Knižničný poriadok POR 07_v2_30.4.2022_z0

10. Prílohy

- F01_SM08: Podklady na evidenciu a archiváciu publikačnej činnosti a ohlasov
F02_SM08: Sprievodný formulár na evidenciu celku knižnej publikácie (monografia, zborník, učebnica a i.)
F03_SM08: Sprievodný formulár na evidenciu časti celku knižnej publikácie (kapitola, príspevok a i.)
F04_SM08: Sprievodný formulár na evidenciu článku v časopise
F05_SM08: Sprievodný formulár na evidenciu ohlasu medzi záznamami evidovanými v CREPČ2
F06_SM08: Sprievodný formulár na evidenciu ohlasu v publikácii neevidovanej v CREPČ 2

.....
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.
Rektor