



S M E R N I C A
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo: SM_14_PR4_2011

Vydanie :	1
Strana :	1 z 7
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Bibliografická registrácia VŠBM

Číslo SM_14_PR4_2011

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výtlačku :
Funkcia	Prorektor pre informatiku	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Peter Lošonczi Ing., PhD.	Imrich Dufinec, Mim.prof.doc.Ing.CSc.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.Ing.CSc.	
Dátum	5.11.2011	7.11.2011	8.11.2011	
Podpis				

F001_PR2-1



SMERNICA
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo: SM_14_PR4_2011

Vydanie :	1
Strana :	2 z 7
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

1. Pokyny pre používanie smernice

Ø *Oboznámenie*

- za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (viď. Rozdeľovník a poradové číslo),
- každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.

Ø *Uloženie*

- držiteľia tlačenej formy tejto smernice (pozri rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
- smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.

Ø *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.

Ø *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre kvalitu.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis



S M E R N I C A
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo: SM_14_PR4_2011

Vydanie :	1
Strana :	3 z 7
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

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:

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

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

- q **System manažérstva kvality** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- q **Riadená dokumentácia** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- q **Politika kvality** – celkové zámery a smer pôsobenia organizácie v oblasti kvality, oficiálne vyhlásené vrcholovým manažmentom.
- q **Cieľ kvality** – niečo, čo sa hľadá alebo o čo sa usiluje v súvislosti s kvalitou.
- q **Príručka kvality** – je najvyššia úroveň dokumentačného systému organizácie a vyjadruje politiku a záväzok organizácie voči kvalite.
- q **Smernica** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- q **Pracovné inštrukcie (postupy)** – popisujú ako sa vykonáva práca v jednotlivých procesoch.
- q **Nariadenie rektora** – ukladajú sa ním konkrétne opatrenia krátkodobého charakteru pre zabezpečenie alebo výkon dôležitých úloh (napr. inventarizácia hospodárskych prostriedkov, opatrenia na odstránenie nedostatkov a pod.).
- q **Obežník** – forma, ktorou rektor informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach a ktorou dáva metodické návody a pokyny.
- q **Formulár** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- q **Interná dokumentácia** – sú to všetky dokumenty QMS vytvorené a riadené interne
- q **Interné formuláre** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky organizácie na získanie informácii pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- q **Externá dokumentácia** – dokumenty externého pôvodu používané v organizácii, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod
- q **Externé formuláre** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.



SMERNICA
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo: SM_14_PR4_2011

Vydanie :	1
Strana :	4 z 7
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- q **Dokumentácia dodaná zainteresovanou stranou** – zdokumentované špecifikácie zainteresovanej strany, ktoré sú jej duševným vlastníctvom (postupy, predpisy, pravidlá, zákony, tabuľky, software, výkresy, predpisy a pod.).

Skratky

QMS – Systém manažérstva kvality	RÚ – Riaditeľ ústavu
PK – Príručka kvality	ZMK – Zmocnenec pre kvalitu
SM – Smernica	EPC – Evidencia publikačnej činnosti
STN – Slovenská technická norma	RVS – Redakčno-vydavateľské strdisko
R – Rektor (VŠBM)	AK – Akademická knižnica
F – Formulár (VŠBM)	ŠO – Školské oddelenie
ED – Externá dokumentácia	PRI – Prorektor pre informatiku

5. Popis – postup

Čl. 1


Úvodné ustanovenie

Smernica rektora VŠBM o bibliografickej registrácii VŠBM č. SM_14_PR4_2011 je vnútorným predpisom VŠBM, ktorým sa určuje všeobecne záväzný postup, organizácia a deľba práce autorov, ústavov, redakčno-vydavateľského strediska a akademickej knižnice VŠBM pri bibliografickej registrácii, evidencii a archivácii publikačnej činnosti a ohlasov.

Čl. 2

Súvisiaca dokumentácia

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.

	S M E R N I C A Bibliografická registrácia VŠBM Číslo: SM_14_PR4_2011	Vydanie :	1
		Strana :	5 z 7
		Zmena strany č.:	0
		Lehota uloženia:	5

Čl. 3

Predmet bibliografickej registrácie

Predmetom bibliografickej registrácie sú verejne publikované a prístupné dokumenty a ohlasy na publikované dokumenty zamestnancov s úplným pracovným úväzkom a študentov doktorandského štúdia v dennej forme. Každý publikovaný dokument sa v rámci hodnoteného ústavu uvádza iba raz.

Predmetom bibliografickej registrácie nie je :

- publikačná činnosť zamestnancov VŠBM s čiastkovými úväzkami, zamestnancov VŠBM pracujúcich na základe dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o vykonaní práce, bývalých zamestnancov a študentov doktorandského štúdia v externej forme,
- samotná účasť, resp. vystúpenie na vedeckých alebo odborných podujatiach, ak vystúpenie nebolo publikované v konferenčnom zborníku alebo časopise.

Čl. 4

Pravidlá bibliografickej registrácie

1. Akademická knižnica v spolupráci s Redakčno-vydavateľským strediskom bibliograficky registruje a archivuje publikačnú činnosť zamestnancov VŠBM len na základe predpísaných podkladov, podľa prílohy č.1 (formulár č. *F061_PR4-1*), ktorý je povinný osobne pripraviť a dodať autor alebo poverená kontaktná osoba z jednotlivých ústavov VŠBM.
2. Jedna publikácia sa pri bibliografickej registrácii vykazuje 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.

Čl. 5

Príjem podkladov

1. Miesto na príjem podkladov pre bibliografickú registráciu a archiváciu je Redakčno-vydavateľské stredisko VŠBM, (ďalej RVS).
2. Poverená pracovníčka RVS prevezme od autorov alebo kontaktnej osoby len úplné podklady a na ich základe vykoná zápis do databázy informačného systému evidencie publikačnej činnosti, (ďalej EPC). V opačnom prípade vráti podklady na doplnenie.
3. Akademická knižnica VŠBM prevezme od pracovníčky RVS podklady publikačnej činnosti a vykoná ich archiváciu.

Čl. 6

Zodpovednosť a spolupráca

1. **Autor** zodpovedá za tieto činnosti :
 - za určenie kategórie publikácie a ohlasu v zmysle Smernice č.13/2008-R, (v sporných prípadoch rozhoduje vedúci ústavu),
 - hlavný autor (prvý v poradí) určuje % podiel spoluautorov,



S M E R N I C A
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo: SM_14_PR4_2011

Vydanie :	1
Strana :	6 z 7
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- za prípravu kompletnej sady podkladov na bibliografickú registráciu a archiváciu podľa prílohy č. 1,
 - za vyplnenie a odoslanie elektronického formulára,
 - za doručenie kompletnej sady podkladov na RVS - osobne alebo prostredníctvom kontaktnej osoby - do jedného mesiaca od publikovania dokumentu,
 - za zadávanie požiadaviek na korektúry záznamov vo výstupoch EPC podľa nových podkladov.
2. **RVS** zodpovedá za tieto činnosti :
- za vykonanie kontroly úplnosti podkladov na bibliografickú registráciu a archiváciu,
 - za zápis publikačnej činnosti a ohlasov podľa dodaných podkladov do databázy systému EPC,
 - za realizáciu korektúr záznamov v EPC na základe nových podkladov od autora,
 - za sprístupnenie výstupov z databázy EPC pre potreby VŠBM.
3. **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 v zmysle platných noratívov, štandardov a národných odporúčaní pre budovanie informačných systémov o publikačnej činnosti SR.
4. **Ústavy (katedry)**
- môžu určiť kontaktnú osobu, ktorá bude medzičlánkom medzi autorom a RVS,
 - vedúci ústavu (katedry) je oprávnený kontrolovať výstupy publikačnej činnosti za ústav (katedru) a v prípade potreby rozhodnúť o zmene kategórie dokumentu.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadudla svoju platnosť 1.2.2011 pod číslom 1/2011 a touto smernicou č. SM_14_PR4_2011 bola včlenená do systému manažérstva kvality a plne nahradená.
2. Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine Prorektor pre informatiku (PRI), na základe odsúhlasenia zo strany zmocnenca pre kvalitu VŠBM (ZMK). Samotnú zmenu vykonáva PRI. Záznam o zmene je uložený na poslednej strane tejto SM.

Čl. 8

Prílohy

Príloha č.1: Zoznam formulárov príslušných k tejto smernici ([F061_PR4](#) až [F069_PR4](#))

.....
Dr.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, CSc.
rektor VŠBM v Košiciach



S M E R N I C A
Bibliografická registrácia VŠBM
Číslo: SM_14_PR4_2011

Vydanie :	1
Strana :	7 z 7
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	
		;								