



Příloha č. 2

Postup vydání odborné knihy nebo kapitoly v odborné knize mimo Nakladatelství MU v návaznosti na registraci v RIV

Podle čl. 4 a 8 směrnice Ekonomicko-správní fakulty MU č. 6/2016

- (1) Autor vyplní návrhový list na vydání publikace (odborná kniha, kapitola v odborné knize nebo jiný druh publikace, vyjma studijních a učebních materiálů) a ve stanoveném termínu jej odevzdá na Oddělení pro akademické záležitosti, vědu, výzkum a doktorské studium (dále jen „OAVD“).
- (2) Návrhové listy budou předány členům Ediční rady ESF (dále jen „ediční rada“), aby mohli prostudovat anotace a další údaje uvedené v návrhovém listu. V případě typu publikace „kapitola v odborné knize“ budou návrhové listy sloužit pouze k evidenci publikační činnosti ESF, mimo jiné i v souvislosti s registrací publikace v Rejstříku informací o výsledcích (dále jen „RIV“).
- (3) Autor dodá referentovi pro ediční činnost kontakt na vydavatelství, s nímž je domluven na vydání publikace.
- (4) V případě vydání odborné knihy dojedná na žádost autora návrh licenční smlouvy nakladatelské mezi vydavatelstvím a ESF referent pro ediční činnost. Ten také prověří dotčené vydavatelství v souvislosti s tzv. predátorskými vydavatelstvími. Návrh licenční smlouvy může vycházet buď z předlohy daného vydavatelství, nebo může být použita předloha vypracovaná právníky Centra pro transfer technologií MU. Pokud se bude jednat o vydavatelství zahraniční (vyjma Slovenské republiky), bude návrh licenční smlouvy v anglickém jazyce.¹ Referent pro ediční činnost v součinnosti s autorem a tajemníkem ESF na jedné straně a vydavatelstvím na straně druhé zabezpečí finalizaci licenční smlouvy a obstará příslušné podpisy za ESF a zaslání na adresu vydavatelství.
- (5) Další komunikaci s vydavatelstvím, redaktorem i recenzenty vede už autor dít sám.
- (6) V případě vydání kapitoly v odborné knize si veškeré náležitosti týkající se vydání publikace (finanční zdroje, nezávislé recenzní řízení a licenční řízení) zajistí po dohodě s vedoucím pracoviště sám autor. Autor následně poskytne referentovi pro ediční činnost základní informace na vyplněném Návrhovém listu.

¹ Při uzavírání licenční smlouvy se zahraničním vydavatelstvím je třeba zanést do smlouvy požadavek na jeden výtisk publikace pro ESF, který bude určen k zaslání do Národní knihovny ČR. Dokumenty ve formátu PDF Národní knihovna ČR nepřijímá z důvodu neexistence odpovídajícího úložiště.

- (7) Jakmile je publikace vytištěna, autor o tom informuje referenta pro ediční činnost. Pokud autor získal od vydavatelství dva a více autorských výtisků, z nichž některé byly dle licenční smlouvy určeny pro potřeby ESF, předá je na OAVD. Referent pro ediční činnost zajistí předání výtisků do knihovny ESF.
- (8) Ediční rada nejpozději dva měsíce před termínem sběru a odeslání publikačních dat do RIV posoudí všechny odborné knihy a kapitoly v odborné knize vydané mimo Nakladatelství MU v předcházejícím kalendářním roce a zaujme k nim stanovisko z pohledu definice druhu výsledku uvedené v Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů platné pro daný rok (dále jen „Metodiky“).
- (9) U publikací, které naplňují definici výsledku odborné knihy nebo kapitoly v odborné knize dle Metodiky, prověří referent pro ediční činnost, zda se nacházejí v knihovním fondu Národní knihovny ČR.
- (10) Knihy, které fond Národní knihovny ČR neobsahuje, objedná a zakoupí pracovnice Střediska vědeckých informací ESF v počtu 1 kusu od každého titulu na základě údajů (název publikace, jméno autora/editora, název vydavatelství, ISBN) poskytnutých referentem pro ediční činnost.
- (11) Referent pro ediční činnost zajistí zaslání knih do Oddělení doplňování zahraničních dokumentů Národní knihovny ČR.
- (12) Náklady za nákup výtisků do Národní knihovny ČR budou naúčtovány na zakázku příslušné katedry ESF.
- (13) Publikace, které nebudou zaměstnaneckým dílem a nebudou předmětem řádně uzavřené licenční smlouvy nakladatelské, nelze za ESF odeslat v rámci publikačních dat do RIV.