**Směrnice Ekonomicko-správní fakulty MU č. 6/2016**

Zásady ediční činnosti

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách), vydávám tuto směrnici:

1. Článek 1

Předmět úpravy

1. Ediční činnost Ekonomicko-správní fakulty MU (dále jen „ESF“) je součástí ediční činnosti Masarykovy univerzity realizované na základě vydavatelského oprávnění Ministerstva kultury ČR ze dne 4. 12. 1979, č. j. 21 514/79, s platností od 1. 1. 1980.

1

1. Tato směrnice upravuje zásady řízení a výkonu ediční činnosti na ESF, zejména ve vztahu k Nakladatelství Masarykovy univerzity (dále jen „Nakladatelství MU“). Ediční činností se pro účely této směrnice rozumí portfolio aktivit zabezpečujících proces plánování, správy formálních náležitostí, zadání do výroby, financování, distribuce a prodeje tištěných i elektronických děl spojených s výzkumem a vývojem na fakultě.
2. Článek 2

Řízení ediční činnosti

1. Řídicí systém ediční činnosti fakulty tvoří:
2. děkan,
3. proděkan pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace,
4. ediční rada fakulty,
5. oddělení pro akademické záležitosti, vědu, výzkum a doktorské studium (dále jen „OAVD“),
6. ekonomické oddělení,
7. Nakladatelství MU.
8. Hlavním nástrojem řízení ediční činnosti na ESF je ediční plán, jehož přípravu koordinuje ediční rada fakulty (dále jen „ediční rada“).
9. Fakulta úzce spolupracuje s Nakladatelstvím MU, jehož prostřednictvím je vydávání většiny publikací edičního plánu zajištěno.
10. Článek 3

Působnost a odpovědnost

1. Děkan:
2. Schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost, zejména směrnice.
3. Přijímá opatření k zásadním otázkám vydavatelské činnosti.
4. Jmenuje členy ediční rady.
5. Proděkan pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace:
6. Předsedá ediční radě a svolává ji dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
7. Koordinuje a koncepčně řídí činnost ediční rady.
8. Ediční rada:
	1. Ediční rada je kolektivním poradním orgánem děkana. Předsedá jí proděkan pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace a je jmenována děkanem z řad akademických pracovníků fakulty.
	2. Posláním ediční rady je zejména stanovení koncepce a cílů ediční činnosti fakulty. Ediční rada se vyjadřuje k zásadám ediční činnosti fakulty, schvaluje ediční plán, kontroluje stav naplňování edičního plánu a předkládá děkanovi hodnocení jeho plnění.
	3. Ediční rada rovněž zaujímá stanovisko k odborným knihám a kapitolám v odborné knize vydaným mimo Nakladatelství MU z pohledu definice druhu výsledku uvedené v Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů platné pro daný rok a k jejich odvedení do Rejstříku informací o výsledcích (dále jen „RIV“).
9. OAVD:
10. Řídí a prakticky zajišťuje činnosti ediční rady.
11. Vede archivaci a evidenci dokumentace ve vazbě na ediční činnost.
12. Řídí ediční činnost ve vazbě na činnost Nakladatelství MU nebo jiná vydavatelství.
13. Ekonomické oddělení:
14. Zajišťuje proplacení nákladů nakladatelství za vydání publikace.
15. Odpovídá za řízení skladových zásob a distribuci.
16. V součinnosti s Nakladatelstvím MU stanovuje prodejní cenu vydaných publikací.
17. Nakladatelství MU:

Nakladatelství MU zajišťuje praktickou realizaci ediční činnosti v rámci Masarykovy univerzity. Dále odpovídá za:

1. formální kontrolu textu, přidělení ISBN, zajištění tisku díla včetně distribuce,
2. přípravu licenční smlouvy a vnitrofakturaci[[1]](#footnote-1) ekonomické stránky díla,
3. postoupení povinných výtisků do knihoven včetně předání digitální kopie do Střediska pro pomoc, studentům se specifickými nároky Teirésiás (dále jen „SPSSN“),
4. nabídkovou povinnost knihovnám,
5. distribuci publikací.
6. Článek 4

Plánovací činnost

1. Hlavním nástrojem řízení ediční činnosti je ediční plán, který na základě publikačních záměrů, resp. návrhových listů, jednotlivých autorů sestavuje s ohledem na ekonomické možnosti fakulty ediční rada. Návrhové listy jednotlivých titulů jsou předkládány ediční radě prostřednictvím referenta pro ediční činnost.
2. Návrhový list obsahuje plánované údaje uvedené v Příloze č. 3 této směrnice.
3. Návrhový list na vydání publikace podepsaný příkazcem operace a správcem rozpočtu předkládá autor díla na OAVD do stanoveného termínu po vyjádření vedoucího katedry k publikačnímu návrhu z hlediska vědecko-výzkumného profilu a potřeb katedry.
4. Předložené publikační návrhy posuzuje ediční rada, která z vybraných titulů sestavuje ediční plán. Při posuzování návrhů na zařazení do edičního plánu ediční rada zvažuje kvalitu zpracování návrhu a společenskou potřebnost titulů a přihlíží k finančnímu zajištění vydání díla. Konečnou podobu edičního plánu předkládá předseda ediční rady ke schválení děkanovi. Po schválení ho referent pro ediční činnost postoupí ředitelce Nakladatelství MU.
5. Článek 5

Zpracování předloh

1. Autor zpracuje předlohu publikace v textovém editoru Word. V případě požadavku vydavatelství na dodání textu v konkrétní šabloně je autor povinen zpracovat text do šablony.
2. V případě odborné knihy referent pro ediční činnost zkontroluje předlohu textu po stránce formálních náležitostí a seznámí autora s případnými požadavky na úpravu textu.
3. Autor publikace odevzdá finální verzi rukopisu referentovi pro ediční činnost na OAVD.
4. Článek 6

Recenzování textů předloh

1. Předseda ediční rady stanoví recenzenty (zpravidla dva) na základě návrhů uvedených v návrhovém listu. Recenzenti musí mít minimálně titul Ph.D. nebo CSc., nesmí být zaměstnanci ESF a minimálně jeden z recenzentů musí být nositelem vědecké hodnosti doc. či prof.
2. Referent pro ediční činnost zajistí vypracování recenzních posudků. Vypracované posudky archivuje na OAVD a kopie postoupí autorovi.
3. Pokud recenzenti doporučí dílčí úpravy textu, autor je do textu doplní a odevzdá referentovi pro ediční činnost finální upravený text a zvlášť přehled provedených úprav.
4. Referent pro ediční činnost zašle rukopis díla s kopiemi recenzních posudků nakladatelství, které bude knihu vydávat.
5. Pokud alespoň jeden recenzent nedoporučí vydání díla, rozhodne o dalším postupu děkan na návrh ediční rady.
6. Článek 7

Výroba a distribuce v Nakladatelství MU

1. U publikací zahrnutých v edičním plánu, které jsou zaměstnaneckým dílem, zajišťuje Nakladatelství MU na základě smluvního vztahu s ESF jejich komplexní vydání, včetně redakčního zpracování, zajištění fakturace externích dodavatelů a vnitrofakturace v rámci ESF.
2. V případě, že publikace vydávaná v rámci edičního plánu není zaměstnaneckým dílem, uzavře autor díla s ESF licenční smlouvu nakladatelskou za účelem zpřístupnění díla veřejnosti. Podmínky licenční smlouvy stanovuje tajemník ESF v součinnosti s autorem díla a Nakladatelstvím MU, její podepsání zajistí referent pro ediční činnost.
3. Ekonomické oddělení dojedná výši prodejní ceny publikace s Nakladatelstvím MU.
4. Referent pro ediční činnost dojedná počet kusů výtisků pro předání do knihovny ESF a zajistí předání autorských výtisků autorovi.
5. Nakladatelství MU převezme vydanou publikaci do distribuce. Zároveň učiní nabídkovou povinnost knihovnám a zajistí rozeslání povinných výtisků publikace, vložení textu publikací do Repozitáře MU a předání digitální kopie publikace do databáze SPSSN.
6. Článek 8

Výroba a distribuce mimo Nakladatelství MU

1. U odborné knihy, která je zaměstnaneckým dílem a jejíž vydání plánuje autor v jiném vydavatelství, než je Nakladatelství MU (může se jednat rovněž o zahraniční vydavatelství), uzavře nejdříve ESF s vydavatelstvím licenční smlouvu nakladatelskou. Podmínky licenční smlouvy stanovuje tajemník ESF v součinnosti s autorem díla a daným vydavatelstvím. Její podepsání zajistí referent pro ediční činnost.
	1. Vydavatelství na základě smluvního vztahu s ESF zajistí komplexní vydání publikace, včetně redakčního zpracování, návrhu obálky a tisku.
	2. Po vydání díla zašle vydavatelství vyúčtování nákladů na ekonomické oddělení, které zajistí proplacení.
	3. V případě zahraničního vydavatelství zajistí dodání povinného výtisku do Národní knihovny ČR referent pro ediční činnost.
	4. Distribuci a prodej vydaného díla zajišťuje vydavatelství.
	5. V případě tuzemského vydavatelství je nabídková povinnost knihovnám, včetně dodání povinných výtisků do Národní knihovny ČR, zajištěna vydavatelstvím.
	6. U kapitoly v odborné knize si veškeré náležitosti týkající se vydání publikace (finanční zdroje, nezávislé recenzní řízení a licenční řízení) zajišťuje autor sám po dohodě s vedoucím pracoviště. Následně poskytne prostřednictvím Návrhového listu (Příloha č. 4 směrnice) základní informace o publikaci referentovi pro ediční činnost.
2. Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice zrušuje směrnici ESF MU č. 2/2012 Zásady ediční činnosti.
2. Tato směrnice navazuje na:
3. směrnici rektora č. 6/2008 Zásady ediční činnosti Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 1. 1. 2009),
4. směrnici rektora č. 10/2013 Duševní vlastnictví na Masarykově univerzitě (ve znění účinném od 1. 9. 2013),
5. směrnici rektora č. 4/2013 Repozitář zaměstnaneckých děl (ve znění účinném od 1. 3. 2013),
6. směrnici rektora č. 8/2014 Zajištění přístupnosti MU pro osoby se zdravotním postižením (ve znění účinném od 1. 9. 2014),
7. pokyn kvestora č. 2/2014 Oceňování a evidence duševního vlastnictví na Masarykově univerzitě (ve znění účinném od 1. 1. 2014),
8. pokyn kvestora č. 9/2007 Postup při vydávání publikací Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 1. 11. 2007),
9. pokyn kvestora č. 13/2008 Postup při prodeji publikací Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 3. 9. 2008),
10. pokyn děkana č. 4/2013 Vkládaní zaměstnaneckých děl zaměstnanců ESF do Repozitáře MU (ve znění účinném od 7. května 2013).

1. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji proděkana pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace.
2. Toto opatření náleží do oblasti metodického řízení „Publikační a ediční činnost“.
3. Kontrolu dodržování tohoto opatření vykoná oddělení pro akademické záležitosti, vědu, výzkum a doktorské studium.
4. Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

**Přílohy:**

č. 1 – Postup vydání odborné knihy nebo kapitoly v odborné knize v Nakladatelství MU v návaznosti na registraci v RIV

č. 2 – Postup vydání odborné knihy nebo kapitoly v odborné knize mimo Nakladatelství MU v návaznosti na registraci v RIV

č. 3 – Návrhový list na vydání odborné knihy

č. 4 - Návrhový list na vydání kapitoly v odborné knize

V Brně dne 25. 11. 2016

 prof. Ing. Antonín Slaný, CSc., v. r.
 děkan

1. Přeúčtování nákladů externích dodavatelů a nezbytné vlastní služby. [↑](#footnote-ref-1)