



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:

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.
- (2) 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.

Článek 2

Řízení ediční činnosti

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

Článek 3

Působnost a odpovědnost

- (1) Děkan:
 - a) Schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost, zejména směrnice.
 - b) Přijímá opatření k zásadním otázkám vydavatelské činnosti.
 - c) Jmenuje členy ediční rady.

(2) Proděkan pro vědu, výzkum, kvalitu a kvalifikace:

- a) Předsedá ediční radě a svolává ji dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně.
- b) Koordinuje a koncepčně řídí činnost ediční rady.

(3) Ediční rada:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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“).

(4) OAVD:

- a) Řídí a prakticky zajišťuje činnosti ediční rady.
- b) Vede archivaci a evidenci dokumentace ve vazbě na ediční činnost.
- c) Řídí ediční činnost ve vazbě na činnost Nakladatelství MU nebo jiná vydavatelství.

(5) Ekonomické oddělení:

- a) Zajišťuje proplacení nákladů nakladatelství za vydání publikace.
- b) Odpovídá za řízení skladových zásob a distribuci.
- c) V součinnosti s Nakladatelstvím MU stanovuje prodejní cenu vydaných publikací.

(6) Nakladatelství MU:

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

- a) formální kontrolu textu, přidělení ISBN, zajištění tisku díla včetně distribuce,
- b) přípravu licenční smlouvy a vnitrofaktoraci¹ ekonomické stránky díla,
- c) postoupení povinných výtisků do knihoven včetně předání digitální kopie do Střediska pro pomoc, studentům se specifickými nároky Teirésias (dále jen „SPSSN“),
- d) nabídkovou povinnost knihovnám,
- e) distribuci publikací.

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.

¹ Přeúčtování nákladů externích dodavatelů a nezbytné vlastní služby.



- (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.

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.

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 zvláště 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.

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 vnitřofakturace 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.

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.
- (2) Vydavatelství na základě smluvního vztahu s ESF zajistí komplexní vydání publikace, včetně redakčního zpracování, návrhu obálky a tisku.
- (3) Po vydání díla zašle vydavatelství vyúčtování nákladů na ekonomické oddělení, které zajistí proplacení.
- (4) V případě zahraničního vydavatelství zajistí dodání povinného výtisku do Národní knihovny ČR referent pro ediční činnost.
- (5) Distribuci a prodej vydaného díla zajišťuje vydavatelství.
- (6) V případě tuzemského vydavatelství je nabídková povinnost knihovnám, včetně dodání povinných výtisků do Národní knihovny ČR, zajištěna vydavatelstvím.
- (7) 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.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

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



- (4) Toto opatření náleží do oblasti metodického řízení „Publikační a ediční činnost“.
- (5) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykoná oddělení pro akademické záležitosti, vědu, výzkum a doktorské studium.
- (6) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (7) 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

