

## Směrnice děkana č. 2/2016

### Ediční činnost Fakulty sportovních studií MU

(ve znění účinném od 12. 11. 2019)

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

#### Článek 1

##### Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice upravuje zásady řízení a výkonu ediční činnosti na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity (dále jen fakulta) v souladu se směrnicí rektora Masarykovy univerzity č. 6/2008 Zásady ediční činnosti Masarykovy univerzity ze dne 11. února 2019.

#### Článek 2

##### Řízení ediční činnosti

- (1) Ediční činnost řídí:
  - a) děkan,
  - b) proděkan pověřený vedením ediční činnosti (dále jen pověřený proděkan),
  - c) ediční komise fakulty,
  - d) ediční referent.
- (2) Na organizaci ediční činnosti dále spolupracují:
  - a) tajemník,
  - b) pracovník prodejny,
  - c) pověřený technik,
- (3) Působnost a odpovědnost:
  - a) děkan
    - schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost, zejména směrnice, zásady, ediční plány.
    - deleguje část své pravomoci na pověřeného proděkana
    - jmenuje členy ediční komise
  - b) pověřený proděkan
    - odpovídá děkanovi za koncepci ediční činnosti fakulty
    - spolu s ediční radou sestavuje ediční plán
    - je předsedou ediční komise fakulty
    - navrhuje členy ediční komise fakulty
    - každoročně hodnotí ediční činnost fakulty
  - c) ediční komise fakulty
    - je jmenována děkanem, jejími členy jsou zaměstnanci fakulty nebo externí spolupracovníci
    - stanoví cíle ediční činnosti fakulty. Vyjadřuje se k ediční činnosti fakulty, navrhuje děkanovi ke schválení ediční plán a předkládá mu hodnocení ediční činnosti.
    - stanovuje v součinnosti s tajemníkem výši příspěvku fakulty na jednotlivé publikace v rámci rozpočtu na ediční činnost fakulty

- d) tajemník fakulty
- se podílí na zpracování rozpočtu ediční činnosti a sleduje jeho příjmovou i výdajovou stránku
- e) ediční referent
- zastupuje fakultu navenek v záležitostech ediční činnosti
  - zajišťuje organizační stránku vydávání publikací na úrovni fakulty a komunikaci s prodejnou
  - zabezpečuje komunikaci fakulty s ostatními součástmi MU v oblasti ediční činnosti, zejména s Nakladatelstvím MU
- f) pracovník prodejny
- zajišťuje organizační a ekonomickou stránku odbytu publikací
- g) technik
- zajišťuje vytvoření elektronické sazby a zveřejnění na webových stránkách, případně v dalších médiích.

### Článek 3

#### Plánování edice

- (1) Základem ediční činnosti je roční rámcový ediční plán, který podle návrhových listů z jednotlivých pracovišť sestavuje pověřený proděkan a jím řízená ediční komise.
- (2) Publikační záměry předkládají pověřenému proděkanovi vedoucí pracovišť (kateder) prostřednictvím edičního referenta do 15. 1. daného roku.
- (3) Předložené návrhy posuzuje ediční komise, která z vybraných titulů sestaví do 31. 1. ediční plán. Při posuzování návrhů na zařazení do edičního plánu se ediční komise řídí zejména ekonomickými možnostmi fakulty, potřebností navrhované publikace pro výuku a předpokládaným odbytem díla.
- (4) Dodatečné doplnění edičního plánu v průběhu kalendářního roku je možné jen výjimečně, a to na základě písemného souhlasu děkana na základě doporučení pověřeného proděkana.
- (5) Každá publikace bude vytvořena v elektronické podobě. O případné tištěné verzi rozhodne ediční komise na základě jednání s vedoucím pracoviště, který návrh na vydání publikace předkládá.
- (6) U každé navrhované publikace bude v edičním plánu uvedeno:
  - jméno autora, spoluautorů (včetně vedoucího autorského kolektivu, případně editora);
  - název díla;
  - předpokládaný rozsah rukopisu včetně obrázků;
  - případný požadavek na tisk publikace (či její jiný hmotný formát - film, videozáznam, atp.), o němž rozhodne ediční rada a její předseda;
  - v případě tištěné publikace požadovaný náklad (odhad v návaznosti na výuku v jednotlivých studijních programech, CŽV, prodej pro širší veřejnost, apod.);
  - zabezpečení finančních prostředků na vydání (financování z projektu, návratnost prodejem, uvedení do distribuční sítě, atp.);
  - pořadí vydání, včetně údaje o případném přepracování díla (první vydání, doplněné vydání, dotisk, apod.);
  - termín odevzdání rukopisu (výroba publikace trvá 2-3 měsíce)
  - stručná anotace díla (zaměření díla, okruh čtenářů) v rozsahu cca 10 řádků (česky a anglicky).

### Článek 4

#### Zpracování rukopisu

- (1) Autor předává edičnímu referentovi konečnou verzi rukopisu, doloženou prohlášením, že text prošel věcnou i jazykovou kontrolou (korekturou).

- (2) Autor je povinen zpracovat rukopis v programu Word a soubor doručit edičnímu referentovi v termínu uvedeném na návrhovém listu.

#### Článek 5

##### Recenzování rukopisu

- (1) Ediční komise určí recenzenty. Autor nebo vedoucí jeho pracoviště může recenzenty v návrhovém listu navrhnout.
- (2) Zpracované předlohy skript, monografií (včetně disertačních nebo rigorózních prací zaměstnanců FSpS) a sborníků posuzují obvykle dva recenzenti, a to i u přepracovaných vydání. Pověřený proděkan může s přihlédnutím k charakteru díla, odborné erudovanosti autora a dalším okolnostem rozhodnout, že dílo recenzováno nebude.
- (3) Pokud se posudky recenzentů rozcházejí, bude vyzván k posouzení třetí recenzent.
- (4) V případě nejasnosti rozhodne o dalším postupu děkan na základě návrhu pověřeného proděkana
- (5) Odměna pro recenzenty se určí dle následující tabulky:

Jazyk	Počet stran	Cena recenze (Kč)
Český/slovenský	80–100	2 500
	každých dalších 50 stran nad 100	+500
Cizí (nejčastěji anglický)	80–100	5 000
	každých dalších 50 stran nad 100	+1 000

#### Článek 6

##### Nakladatelské smlouvy a ISBN/ISSN

- (1) Nakladatelské smlouvy schvaluje pověřený proděkan.
- (2) Nakladatelské smlouvy se uzavírají prostřednictvím edičního referenta.
- (3) Licenční smlouvy uzavírá s autory jménem Masarykovy univerzity Nakladatelství MU. S Nakladatelstvím MU jedná v této věci ediční referent.
- (4) ISBN či ISSN pro jednotlivé publikace zařizuje ve spolupráci s Nakladatelstvím MU, resp. s Elportálem MU, ediční referent.

#### Článek 7

##### Výroba a distribuce

- (1) Předání rukopisů do tisku zajišťuje ediční referent.
- (2) Všechny rukopisy musí projít základním redakčním zpracováním v Nakladatelství MU, tj. zaevidováním, kontrolou copyrightu, tiráže, doplněním ISBN.
- (3) Autorskou i grafickou korekturu vysázeného textu provádí autor, který odpovídá za správnost a úplnost předloženého textu. Autor po provedení korektury oznámí edičnímu referentovi, zda požaduje další korekturu. Při grafické korektuře a řešení případných problémů s ní souvisejících

spolupůsobí ediční referent. Prakticky proveditelné požadavky autora budou při sazbě respektovány.

- (4) Distribuci a odbyt vydaných titulů zajišťuje prodejna. Autor se podílí na upřesnění cílových odběratelů publikace.

#### Článek 8

##### **Přechodná ustanovení**

- (1) Tato směrnice děkana se vztahuje na všechny publikace, které byly zařazeny do edičního plánu na rok 2016 a které jsou vydány po datu nabytí účinnosti této směrnice.

#### Článek 9

##### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice je pověřen proděkan pověřený vedením ediční činnosti.
- (2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonávají děkan, proděkan pověřený vedením ediční činnosti a členové ediční komise.
- (3) Touto směrnicí se ruší platnost opatření děkana č. 2/2005.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění.

V Brně dne 12. 11. 2019

*doc. Mgr. Martin Zvonař, Ph.D.*  
*děkan FSpS MU*

Příloha: Návrhový list