



## Směrnice děkana č. 2/2016

### Ediční činnost Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity

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“) a podle čl. 4 odst. 6 Organizačního řádu Fakulty sportovních studií vydávám tuto směrnici:

#### Článek 1

##### Předmět úpravy

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 1. ledna 2009.

#### 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

#### 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.

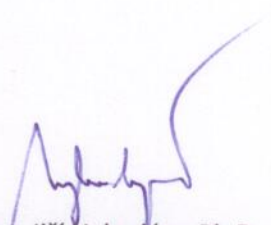
### Článek 8 Přechodná ustanovení

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 tohoto opatření je pověřen proděkan pověřený vedením ediční činnosti.
2. Kontrolu dodržování tohoto opatření 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 1.7.2016



doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.  
děkan FSpS MU

Příloha: Návrhový list



## Návrhový list na vydání publikace

1. Autor, autoři, editor (vedoucí autorského kolektivu uveden na prvním místě; pokud nejde o zaměstnanecké dílo, procentní podíl spoluautorů):

2. Název:

3. (Podtitul:)

4. Navrhuje pracoviště (katedra):

5. Druh publikace (kupř. elektronická, tištěná; monografie):

6. Dílo (kupř. původní):

7. Zdůvodnění publikace, zvl. tištěné (k čemu je určena, komu je určena, pro který předmět, výzkumná zpráva, atp.)

8. Rozsah publikace

(počet stran, audiovizuální díla v minutách):

9. Výše nákladu (u tištěných; s odůvodněním, kterým čtenářům a po jak dlouhou dobu bude sloužit):

10. Termín odevzdání rukopisu:

11. Financování publikace (zdroje, kupř. projekt):

12. Podstatné doplňující informace, zvláštní požadavky:

Datum:

Podpis navrhovatele:





**Předej vedoucímu katedry!**

Stanovisko **vedoucího katedry:**

Souhlas se zařazením publikace do edičního plánu:

Souhlas s úhradou nákladů spojených s věcnou a jazykovou korekturou z prostředků katedry:  
(Recenzenti jsou hrazeni z rozpočtu fakulty na ediční činnost.)

Návrh recenzentů:

Datum:

Podpis:

**Předej edičnímu referentovi!**

Stanovisko **ediční komise:**

Datum:

Podpis:

Rozhodnutí **děkana:**

Datum:

Podpis

**Originál předej edičnímu referentovi, kopii na pracoviště (katedru) navrhovatele**