



**Příloha č. 1**

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

Podle čl. 4 až 7 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) v Nakladatelství MU a ve stanoveném termínu jej odevzdá na Oddělení pro akademické záležitosti, vědu, výzkum a doktorské studium (dále jen „OAVD“). Přijaty budou návrhové listy pouze na ty publikace, které odpovídají koncepci ediční činnosti Ekonomicko-správní fakulty MU (dále jen „ESF“) a které mají zajištěno financování.
- (2) Návrhové listy budou předány členům Ediční rady ESF (dále jen „ediční rada“) k prostudování anotací a dalších údajů uvedených v návrhovém listu.
- (3) Na základě přijatých návrhových listů připraví referent pro ediční činnost návrh edičního plánu na příslušný rok.
- (4) Předseda ediční rady svolá zasedání ediční rady ke schválení edičního plánu na daný rok. Členové ediční rady mohou v rámci jednání navrhnout úpravy jednotlivých publikací (kromě publikací vydávaných v rámci projektů financovaných GA ČR, TA ČR aj.) a doporučit další recenzenty neuvedené v návrhových listech.
- (5) Referent pro ediční činnost informuje jednotlivé autory o tom, zda jejich publikace byla:
  - a) doporučena k vydání,
  - b) doporučena k vydání s požadovanými změnami,
  - c) nedoporučena k vydání.
- (6) Referent pro ediční činnost zašle autorům, jejichž publikace byly zařazeny do edičního plánu na daný rok, odkaz na příslušnou webovou stránku ESF, kde jsou vystaveny šablony pro přípravu textu vydávaného v Nakladatelství MU a pokyny pro autory.
- (7) V termínu uvedeném v edičním plánu odevzdá autor rukopis publikace v elektronické podobě ve zvolené šabloně na OAVD.
- (8) Referent pro ediční činnost zkontroluje formální náležitosti předloženého díla (včetně souladu s formálními požadavky uvedenými v Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů platné pro daný rok) a seznámí autora s případnými požadavky na formální úpravu.

- (9) Do termínu dohodnutého s referentem pro ediční činnost provede autor úpravu předloženého díla, je-li požadována. Finální verzi rukopisu odevzdá autor na OAVD, a to spolu s vyplněnou Žádostí o zajištění vydavatelských a distribučních služeb Nakladatelství MU.
- (10) Na základě návrhů uvedených v návrhovém listu stanoví předseda ediční rady dva recenzenty předloženého díla. Recenzenti nesmí být zaměstnanci ESF, musí mít titul Ph.D. či CSc. a minimálně jeden z recenzentů musí být nositelem vědecké hodnosti doc. či prof.
- (11) Referent pro ediční činnost zašle recenzentům (po předběžném oslovení a získání souhlasu se zpracováním posudku) finální podobu rukopisu, formulář pro zpracování recenzního posudku a dohodu o provedení práce.
- (12) Obdržené recenzní posudky uloží referent pro ediční činnost na OAVD a kopie poskytne autorovi a předsedovi ediční rady.
- (13) V případě, že alespoň jeden z recenzentů nedoporučí knihu k vydání, rozhodne na základě návrhu ediční rady o vydání/nevydání knihy děkan fakulty. V případě, že recenzent doporučuje vydat knihu za předpokladu přepracování či úprav, je autor povinen reagovat na jeho připomínky a v dohodnutém termínu provést příslušné úpravy. Ke konečné verzi rukopisu díla autor zpracuje přehled provedených úprav a specifikuje jejich rozsah a charakter.
- (14) Rukopis, v případě úprav původní a upravený rukopis, zašle referent pro ediční činnost spolu s kopiemi recenzních posudků, s případným přehledem provedených úprav a s Žádostí o zajištění vydavatelských a distribučních služeb do Nakladatelství MU. K nim připojí kontaktní údaje autora a kontaktní údaje na hospodářské středisko.
- (15) Nakladatelství MU odhadne celkový objem prací (specifikaci dodávky služeb) a celkovou cenu. Příslušné podklady dodá na ekonomické oddělení ESF, které vystaví pro Nakladatelství MU vnitroobjednávku.
- (16) Není-li publikace zaměstnaneckým dílem, připraví Nakladatelství MU licenční smlouvu a zašle ji referentovi pro ediční činnost, který zajistí podepsání smlouvy (autorem a děkanem ESF) a doručení jednoho exempláře autorovi a jednoho exempláře Nakladatelství MU.
- (17) Nakladatelství MU komplexně zajistí:
- a. dokončení přípravy knihy (včetně kontroly úprav díla v souladu s připomínkami recenzentů) a
  - b. vydání knihy (včetně fakturace externích dodavatelů). Po provedení prací Nakladatelství MU zašle ekonomickému oddělení ESF vnitrofakturu.
- (18) Nakladatelství MU má právo:
- a. vyžádat si odbornou konzultaci k připravovanému rukopisu,
  - b. požadovat provedení jazykové korektury textu (realizaci zajistí) a součinnost autora při úpravách díla a korekturních pracích.
- (19) Nakladatelství MU zajistí distribuci a propagaci vydaného díla. Záležitosti týkající se dotisku publikace řeší Nakladatelství MU s autorem publikace a

vedoucím ekonomického oddělení ESF v souladu s interním dokumentem Základní pravidla pro financování publikací – zaměstnaneckých děl na ESF MU.

- (20) Nakladatelství MU zabezpečí rozeslání povinných výtisků včetně předání povinného výtisku do Národní knihovny ČR. Referent pro ediční činnost zabezpečí předání dojednaného počtu výtisků do knihovny ESF a autorských výtisků autorovi v souladu s interním dokumentem Základní pravidla pro financování publikací – zaměstnaneckých děl na ESF MU.
- (21) Nakladatelství MU zajistí vložení textu knihy do Repozitáře MU a předání digitální kopie publikace do databáze Střediska pro pomoc, studentům se specifickými nároky Teirésias.
- (22) Autor publikace si zajistí vložení údajů o publikaci do Informačního systému MU (dále jen „IS MU“). Údaje musí být do IS MU vloženy nejpozději do dvou dnů od převzetí autorských výtisků od referenta pro ediční činnost.