

S P I S Y F F M U - M A N U Á L P R O A U T O R Y ¹

Vážená autorko, Vážený autore,
blahopřejeme k přijetí Vašeho rukopisu do edičního plánu Spisů FF MU.

Představujeme Vám redakční tým, který se podílí na přípravě rukopisů k vydání.

Odpovědná redaktorka: doc. Mgr. Jana Horáková, Ph.D. (horakova@phil.muni.cz)

Výkonná redaktorka: doc. Mgr. Katarina Petrovičová, Ph.D. (petrovic@phil.muni.cz)

Ediční referentka: Mgr. Vendula Hromádková (hromadkova@phil.muni.cz)

Editorka: Mgr. Kateřina Najbrtová, Ph.D. (145034@mail.muni.cz)

Sazba: Dan Šlosar (danslos@phil.muni.cz)

Grafik: Mgr. Pavel Křepela (pavelkrepela@volny.cz)

Fotograf: Petr Čučka, DiS. (petrcucka@phil.muni.cz)

Redaktorka Nakladatelství Masarykovy univerzity (MUNIPRESS): Mgr. Radka Vyskočilová
(radkavys@press.muni.cz)

Právníčka Nakladatelství Masarykovy univerzity (MUNIPRESS): Mgr. Zuzana Konvalinková
(konvalinkova@rect.muni.cz)

Se svými dotazy se prosím obračejte především na ediční referentku: Mgr. Vendulu Hromádkovou (spisy@phil.muni.cz), která práci na Spisech FF MU koordinuje.

Naše spolupráce bude probíhat v několika krocích:

1. ODEVZDÁNÍ RUKOPISU

Termín odevzdání:

Kompletní autorský rukopis (včetně příloh) připravený k recenznímu řízení **odevzdávejte** nejpozději k **28. 2.** toho roku, pro který byl Váš titul přijat do edičního plánu.

Způsob odevzdání:

Dokument obsahující rukopis publikace v požadované struktuře **vložte do složky [Rukopisy 2021](#)**² na Dokumentovém serveru FF MU. Rukopis **musí** být uložen ve **formátu .DOC** nebo **.DOCX** (jiné formáty,

¹ Aktualizovaná verze 2020.

² Dokumentový server FF MU => Publikační činnost => Edice Spisy FF => SpisyFF_2021=> Rukopisy_2021.
Dostupné z: https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/SFF2021/rukopisy_2021/.

například .pdf, .txt, nejsou přípustné). Současně pošlete na adresu spisy@phil.muni.cz své **návrhy na recenzenty** (viz bod 3 Recenzní řízení a jazyková redakce).

2. FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI RUKOPISU A DOPORUČENÍ

*Pozn.: Níže uvedený soupis požadavků na formální úpravu dokumentu je důležitý pro bezproblémové vysázení rukopisu, a tedy minimalizaci typografických chyb způsobených nevhodným formátováním spisu.*³

STRUKTURA RUKOPISU

- vyžaduje následující **členění**: titulní list, obsah, vlastní text členěný do kapitol a subkapitol, cizojazyčné shrnutí v jednom ze světových jazyků (obvykle v angličtině), bibliografie, případně rejstříky a přílohy
 - pokud rukopis vychází z textu **disertační práce**, je třeba dbát na to, aby se v něm nevyskytovaly formulace typu „cílem této disertační práce je“, neboť již nejde o disertaci, ale o monografii (slovo disertace doporučujeme **nahradit** pojmem **monografie, publikace** apod.)

TITUL

- ve výsledné publikaci se uvádí na obálce (hlavní název), na titulní straně (hlavní název, příp. podtitul) a v tiráži (hlavní název, příp. podtitul)
 - doporučujeme titul dobře promyslet a usilovat o **výstižný a stručný** název
 - **podtitul** není nezbytný, doporučujeme jej využít pouze v odůvodněných případech

OBSAH

- obsah je strukturován pomocí **desetinného systému**, a to bez tečky za vlastním číslem (1 Úvod, 2 Kapitola, 2.1 Podkapitola, ...)
- do obsahu je třeba **zahrnout všechny kapitoly** uvedené v rukopisu (tedy nejen hlavní)
- doporučujeme užívat členění zahrnující **2 až 3, maximálně však 4 úrovně** (např. 2 Kapitola, 2.1 Podkapitola, 2.1.1 Podkapitola, 2.1.1.1 Podkapitola)
- **názvy** všech kapitol by měly být výstižné, a pokud možno **jednoduché**
 - obzvláště důležité je to u hlavních kapitol, jejichž názvy jsou v publikaci vysázeny v záhlaví stránek
- **všechny kapitoly** kromě technických (náležitosti technických kapitol viz níže) **musí být číslovány** (např. 1 Úvod, 2 Kapitola, ..., 5 Závěr)
- za závěrečnou kapitolou jsou následujícím a **neměnným** způsobem **řazeny nečíslované technické kapitoly** Summary/Resumé, Bibliografie, Seznamy (Seznam obrázků/vyobrazení,

³ Šlosar, Dan: Poznámky k úpravám textu před odevzdáním do sazby. Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/>.

Seznam tabulek, Seznam příloh; není nutné, aby publikace obsahovala všechny typy seznamů),
Rejstřík jmenný (nepovinné), Rejstřík věcný (nepovinné), Přílohy (nepovinné)

○ **Summary/Resumé**

- Summary (v anglickém jazyce) se užívá u rukopisů psaných v českém/slovenském jazyce
 - Resumé (v českém jazyce nebo ve světových jazycích kromě angličtiny) se užívá u rukopisů psaných v jednom ze světových jazyků
 - součástí Summary/Resumé musí být název publikace, a to v jazyce Summary/Resumé (uvádí se jako podnázev této kapitoly, v obsahu však uveden není)
- žádáme o **dodržování názvů nečíslovaných technických kapitol**, jejichž pojmenování je v rámci edice jednotné

TEXT

○ **poděkování**

- standardně není v publikacích edice uváděno jako samostatná položka
- v odůvodněných případech je možné jej zahrnout do úvodní kapitoly (typicky na závěr), pokud to její charakter dovoluje

○ **font**

- text by neměl obsahovat zbytečné formátování a grafické úpravy (stačí použít základní font **Times New Roman** velikost 12, řádky 1,5 nebo jiný z nabídky standardu Windows Unicode)
- v případě využití **speciálního typu fontu** (např. pro fonetickou transkripci) je třeba použít standardizovanou a zavedenou podobu tohoto fontu (doporučujeme v předstihu konzultovat se sazečem – nutné je používat sadu Doulos SIL, Charis SIL v aktuální verzi, dle pokynů společnosti SIL viz jejich stránky <https://software.sil.org>)
- pro **nadpisy** je vhodné používat přednastavené styly (ve Wordu v záložce Styly – Nadpis 1, Nadpis 2 atd.); jedině tak lze zaručit správné vysázení obsahu
 - případně lze požadovanou strukturu popsat ve zvláštním dokumentu (spíše nedoporučujeme)
- **odstavce** netvořte pomocí tabulátoru ani mezerníku, ale pouze pomocí klávesy ENTER
- nepoužívejte mezery pro **odsazení**, slouží k tomu v editorech odstavcové zarážky
- pro **proložení znaků** použijte funkci k tomu ve Wordu určenou (Písmo – Upřesnit – Mezery), neprokládejte znaky standardní mezerou (tj. ne takto: m e z e r a)
- **nedoporučujeme** užívat **tučné písmo** za účelem zdůraznění určitých pasáží textu
- obdobně **nedoporučujeme** k tomuto účelu využívat ani **kurzívu** (zcela nevhodné je pak užití tučné kurzívy)
- **kurzíva** se **užívá** pro názvy děl a pasáže v jiném jazyce, než je jazyk rukopisu (a to i na obálce, titulním listu apod.)

- **poznámkový aparát v textu**
 - doporučujeme využít **poznámky pod čarou** (raději než poznámky na konci kapitol / celého textu)
 - poznámky tvořte pomocí Vložit – Poznámka pod čarou (ruční vkládání horních indexů a textových boxů na dolním okraji stránky je pro sazbu nepoužitelné)
 - především u **rozsáhlejších** rukopisů s **bohatým** poznámkovým **aparátem** (typicky s celkovým počtem několika set poznámek) doporučujeme **číslovat** poznámky samostatně **v rámci každé kapitoly**, tedy nikoli průběžně, ale za využití **oddílů** (Rozložení – Konce – Konce oddílů)

- **obrázky a grafy**
 - je **bezpodmínečně** nutné dodat i **originál** v původní velikosti a požadované **kvalitě**; minimální rozlišení barevných i černobílých (v tzv. stupních šedi) fotografií je 300 dpi; u černobílých nákresů (B&W bitmapa) je minimální rozlišení 600 dpi
 - každý obrázek/graf je třeba opatřit **popiskem** (a v případě potřeby i jeho zdrojem), např. Obrázek 1: Text, text, text. Zdroj: Text, text, text.
 - popisek vkládejte pomocí Reference – Vložit titulek
 - popisek obrázku/grafu umístěte **pod** obrázek/graf
 - na konci textu je třeba uvést **seznam užitých obrázků** v samostatné kapitole Seznam obrázků/vyobrazení/zdrojů
 - v **cizojazyčných** rukopisech prosíme o užití korektních a zavedených alternativ českého názvu Obrázek/Graf
 - u všech **obrázků**, které mají být v **publikaci použity**, je nutné, aby autor vyřešil případná **autorská práva** vztahující se k obrázkům a jejich **licenční** užití (redakce Spisů FF MU toto nezajišťuje)

- **tabulky**
 - každou tabulku je třeba opatřit **popiskem** (a v případě potřeby i jejím zdrojem), např. Tabulka 1: Text, text, text
 - popisek vkládejte pomocí Reference – Vložit titulek
 - popisek je ve většině případů nutný; ve výjimečných případech, kdy je obsah tabulky zřejmý z předcházejícího textu, je možné uvést tabulku bez popisku
 - za popiskem tabulky **neužívejte tečku**
 - popisek tabulky umístěte **pod** tabulku
 - na konci textu je třeba uvést **seznam užitých tabulek** v samostatné kapitole Seznam tabulek
 - v **cizojazyčných** rukopisech prosíme o užití korektní a zavedené alternativy českého názvu Tabulka

BIBLIOGRAFIE

- doporučujeme členění na **primární, sekundární a elektronické** zdroje (všechny skupiny samozřejmě nemusí být obsazeny, dle charakteru publikace)
- volba **citační normy** je plně v kompetenci autora textu a zvyklostí oboru publikace
- je však třeba pečlivě dbát na **jednotné a neměnné dodržování** zvolené **citační normy**, a to **včetně** citací v **poznámkách pod čarou** (ISO 690 nebo harvardský styl, nikoli jejich kombinace)

(REJSTŘÍK)

- volba, zda bude publikace obsahovat rejstřík/rejstříky, je plně **v kompetenci autora**
 - rejstřík/rejstříky usnadní čtenářům orientaci v textu, proto jsou vhodné u obsáhlých a tematicky originálních publikací
- **automaticky generovaný rejstřík** vyžaduje přípravu v rukopise, tj. musíte ho sazeči připravit označením jednotlivých položek ve Wordu (Reference – Rejstřík – Označit položku) ještě předtím, než zahájí sazbu (po odevzdání do sazby již není možné dodatečně označovat jednotlivé položky a generovat rejstřík); automatický rejstřík nelze také generovat v případě kombinování např. jmenného a místního rejstříku (v tomto případě se doporučuje vytvářet rejstřík ručně)
- preferujete-li **ruční tvorbu rejstříku**, počítejte s nutnou časovou rezervou pro zpracování

3. RECENZNÍ ŘÍZENÍ A JAZYKOVÁ REDAKCE

Editorka posoudí podobu rukopisu, požádá navrhovatele/autora o **zahájení recenzního řízení** (předpokládaná doba trvání recenzního řízení je **1 měsíc**); následuje jazyková korektura (předpokládaná doba na zkorigování textu je **1 měsíc**).

Finančně je průběh recenzního řízení i jazykové korektury v kompetenci vedoucího **pracoviště** autora rukopisu (tj. navrhovatele).

Recenzní posudky:

Poté, co autor obdrží **recenzní posudky** (viz poznámku níže), upraví rukopis podle jejich návrhů a připraví komentář k provedeným úpravám (stačí stručný popis, do jaké míry byly reflektovány jednotlivé připomínky a vysvětlení důvodů).

Na titulní stranu rukopisu autor uvede recenzenty publikace (ve tvaru titul, jméno, afiliace: pouze název instituce: tj. univerzita, ne fakulta).

*Pozn.: U obhájených **disertačních prací** lze využít **oponentské posudky**, je ovšem třeba požádat oponenty o jejich **stručné doplnění**, v němž **potvrdí své doporučení disertace k publikování beze změn**, případně **navrhnou změny a úpravy**, které umožní **disertační práci publikovat**.*

Pro recenzní posudky je doporučeno využít **přípravený formulář** (v české a anglické verzi)⁴, pokud recenzenti upřednostní souvislý text, slouží recenzní formulář jako vodítko sledovaných aspektů rukopisu. Recenzní posudek musí být podepsán: stačí však zaslat sken vytištěného a podepsaného posudku, případně lze využít elektronického podpisu.

*Pozn.: Pokud jeden z recenzentů vydání rukopisu nedoporučí, rozhodne o dalších krocích Ediční rada FF MU v souladu s platnou **Směrnici děkana**.*⁵

Jazyková korektura rukopisu:

Rukopis se zapracovanými připomínkami recenzentů je předán na jazykovou korekturu. K doložení jazykové korektury textu slouží speciální formulář. Autor jazykové korektury ručí za jazykovou a stylistickou úroveň textu a upozorňuje autora rukopisu na nedodržení jednotné citační normy. Jméno korektora bude uvedeno v tiráži publikace v seznamu osob podílejících se na produkci publikace.⁶

Upravený rukopis, komentář ke změnám a recenzní i korektorské posudky **nahraje autor postupně do příslušných složek** na Dokumentovém serveru FF MU. Finální podobu rukopisu: a) upraveného autorem na základě recenzních posudků a b) po jazykové a stylistické korektuře, zhodnotí editorka a předá jej do sazby.

4 . L I C E N Ě N Í S M L O U V A

V případě disertační práce (školní dílo) zařazené do edičního plánu Spisů FF MU, bude s autorem sepsána licenční smlouva. Podmínky licenční smlouvy budou stanoveny ve spolupráci s právníčkou Nakladatelství MU. Dokud návrh licenční smlouvy nebude autorem odsouhlasen, nebude rukopis předán do sazby.

5 . S A Z B A A K O R E K T U R Y V Y S Á Z E N É H O T E X T U , G R A F I C K Á Ú P R A V A P U B L I K A C E A D A L Š Í Ú K O N Y P R O D U K Č N Í F Á Z E

Sazba a korektury vysázeného textu

Odevzdaný rukopis je graficky upraven a vysázen **v souladu se schváleným vizuálním stylem** ediční řady Spisy FF MU.

Následně vysázený text prochází **dvěma autorskými korekturami**, které by měly proběhnout dle možností autora bez zbytečných prodlev (je-li vyžádána další korektura textu, je její úhrada nárokována

⁴ Recenzní formulář. Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/68104944/>.

⁵ Směrnice děkana č. 1/2020 Zásady ediční činnosti Filozofické fakulty Masarykovy univerzity. Dostupné z: https://is.muni.cz/auth/do/phil/uredni_deska/predpisyFFMU/smernice/.

⁶ Korektorský formulář. Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/68104944/>.

na navrhovateli). Redakce Spisů FF MU si vyhrazuje právo požadovat formální úpravy textu tak, aby odpovídaly jednotící koncepci celé edice.

Po schválení výkonnou i odpovědnou redaktorkou je publikace odeslána do Nakladatelství MU, které zajišťuje tisk.

Grafická úprava v souladu s jednotným stylem edice

Grafik vytvoří **návrh obálky**, který konzultuje s autorem (prosíme o respekt autorů k principům vizuálního stylu Spisů FF MU).

Fotografie autora

Ediční referentka zajistí fotografii autora na obálku. Fotograf pořídí několik variant fotografií (v plenéru, s přirozeným světlem, se strukturovaným pozadím) a s autorem vybere vhodnou fotografii.

Produkce

Před dokončením prací na korekturách vysázené publikace vyzve ediční referentka autora/ku k vyplnění **doplňujících informací k publikaci**: anotace publikace, stručný odborný životopis (v rozsahu cca 200 slov, seznam klíčových slov, a to v českém i anglickém jazyce, mailing list potenciálních zájemců o knihu, aj.).

Pozn.: Doplnující informace k publikaci se využívají pro různé účely, kromě obálky knihy také na webu Munishopu a jiných distribučních kanálech. Prosíme proto, abyste jim věnovali zvýšenou pozornost.

Co ještě zahrnuje produkční fáze publikace:

- úprava publikace ve vizuálním stylu edice Spisy FF MU;
- vytvoření obálky;
- zaslání Žádosti o vydání publikace v Nakladatelství MU;
- přidělení čísla Spisu FF MU;
- přidělení ISBN, DOI;
- zaslání Žádosti o vytvoření knihovního záznamu uvnitř publikace;
- kalkulace tisku publikace;
- úprava tiráže;
- schvalovací proces výkonné a odpovědné redaktorky;
- tisková korektura autora;
- odeslání publikace do tisku;
- stanovení prodejní ceny publikace.

6. AUTORSKÉ A RECENZNÍ VÝTISKY⁷

Pracoviště, které navrhlo příslušný rukopis k vydání, obdrží celkem dvacet pět výtisků publikace, z nichž patnáct náleží pracovišti a deset výtisků autorovi publikace. V případě dvou autorů obdrží pracoviště třicet pět výtisků, z nichž patnáct náleží pracovišti a po deseti kusech každému z autorů. V případě více autorů nebo kolektivní monografie činí počet autorských výtisků rovněž dvacet kusů, o něž se autorský kolektiv dělí v poměru, který určí hlavní autor nebo editor.

Pro zajištění recenzí publikací je zpravidla rezervováno pět výtisků, které jsou zahrnuty do celkového počtu výtisků předávaného na pracoviště hlavního autora (viz výše). Náklady na poštovné související s obstaráním recenzí hradí pracoviště.

Vedoucí pracoviště a autoři budou vždy upozorněni e-mailem, že jsou výtisky zaslány vnitropoštou na pracoviště.

V případě, že autor projeví zájem o další výtisky, má nárok na 50 % autorskou slevu z prodejní ceny knihy. V této věci se prosím obraťte na ediční referentku, kdy společně dojednáte veškeré náležitosti.

7. DIGITÁLNÍ KNIHOVNA FF MU

Plné texty publikací budou archivovány v Digitální knihovně FF MU (<http://digilib.phil.muni.cz/>).

8. DISTRIBUCE

Distribuci a propagaci publikací zajišťuje především Nakladatelství MU a jeho smluvní partneři.

Vypracoval Ediční tým FF MU ke dni 1. 2. 2021.

⁷ Směrnice děkana č. 1/2020 Zásady ediční činnosti Filozofické fakulty Masarykovy univerzity. Dostupné z: https://is.muni.cz/auth/do/phil/uredni_deska/predpisyFFMU/smernice/smernice_ff_mu_c_1_2020_-_zasady_edicni_cinnosti_filozoficke_fakulty_masarykovy/