

Směrnice děkana č. 4/2014

Zásady ediční činnosti Filozofické fakulty Masarykovy univerzity

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Ediční činnost Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen fakulty) je součástí ediční činnosti Masarykovy univerzity realizované na základě Statutu Masarykovy univerzity ve znění účinném od 1. 9. 2014 Část první Základní ustanovení, Článek 1 Úvodní ustanovení, bod 5.¹
2. Směrnice děkana č. 4/2014 upravuje zásady ediční činnosti fakulty v souladu se zásadami ediční činnosti Masarykovy univerzity formulovanými ve Směrnici rektora č. 6/2008 (ve znění účinném od 1. 1. 2009)² a konkretizuje je pro podmínky fakultní praxe.

Čl. 2

Základní principy

1. Děkan fakulty jmenuje Ediční radu Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen Ediční rada FF MU), která je zodpovědná za koncepční vedení, kvalitu a koordinaci ediční činnosti fakulty.
2. Ediční činnost FF MU je realizována ve spolupráci s Nakladatelstvím Masarykovy univerzity a vykonávána podle zásady subsidiarity:
 - a. Ediční radou FF MU,
 - b. pracovišti fakulty.
3. V rámci ediční činnosti fakulta vydává především odborné monografie, odborné časopisy a učební texty.

¹ Uvádí se v něm: „Poslání MU je dáno § 1 zákona. V rámci svého poslání MU svobodně a samostatně uskutečňuje vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou, kulturní, vydavatelskou, sportovní činnost a činnost doplňkovou.“ Statut Masarykovy univerzity. Dostupný z: http://www.muni.cz/general/legal_standards/statute

² Směrnice rektora č. 6/2008, Zásady ediční činnosti Masarykovy univerzity. Dostupná z: http://www.muni.cz/press/general/editorial_work_guides

4. Jednotlivá díla jsou zpravidla recenzována (monografie a články v odborných časopisech dvěma recenzenty, učební texty jedním recenzentem), procházejí odbornou, jazykovou a redakční úpravou.
5. Pro jednotlivé edice jsou stanoveni vědečtí redaktori a redakční rady, kteří garantují odbornou kvalitu vydávaných děl.
6. Pro jednotlivé publikace je stanoven odpovědný redaktor, který garantuje dodržení přijatých zásad příslušné edice.
7. Grafická a typografická podoba publikací vhodným způsobem vychází ze zásad jednotného vizuálního stylu Masarykovy univerzity.³
8. Knižní a časopisecká produkce fakulty je vydávána jménem Filozofické fakulty Masarykovy univerzity, nese znaky MU a FF MU a značku Munipress.⁴
9. Přidělení ISBN, ISSN a DOI pro knižní a časopiseckou produkci fakulty zajišťuje Nakladatelství Masarykovy univerzity (dále jen Nakladatelství MU). (Viz čl. 10, odst. 4 směrnice.)
10. Ediční činnost fakulty je financována z
 - a. celofakultních prostředků vyhrazených na ediční činnost,
 - b. prostředků jednotlivých pracovišť,
 - c. prostředků externích subjektů.
11. Publikace financované z celofakultních prostředků jsou obvykle vydávány v ediční řadě Spisy Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (v tištěné a elektronické podobě) a distribuovány prostřednictvím Nakladatelství MU a jeho partnerů.
12. Nakladatelství MU spolupracuje s fakultou na vydávání a distribuci publikací na základě Žadosti o zajištění vydavatelských a distribučních služeb nakladatelství.⁵ Komunikaci s nakladatelstvím v této věci zajišťuje pověřený zaměstnanec Oddělení výzkumu a vývoje FF MU.
13. Nakladatelství MU připravuje pro fakultu licenční smlouvy s autory školních děl⁶ a s externími spolupracovníky. Na základě doporučení Ediční rady FF MU je podpisem stvrzuje děkan.

³ Viz Vizuální styl, logotypy a propagace MU. Dostupné z:
http://www.muni.cz/general/mu_presentation?lang=cs

⁴ Viz čl. 2, odst. 2 Směrnice rektora č. 6/2008, Zásady ediční činnosti Masarykovy univerzity.

⁵ Formulář ve formátech PDF a DOC je dostupný na stránkách Nakladatelství MU, v části Informace o službách, Soubory ke stažení.

⁶ Školní dílo je autorské dílo, které student vytvořil ke splnění studijních povinností vůči fakultě. Viz Směrnice MU č. 10/2013 Duševní vlastnictví na Masarykově univerzitě, článek 3, odstavec 27. Paragraf 35 autorského zákona, odstavec 3. V souvislosti s ediční činností fakulty se jedná především o disertační práce. Směrnice MU č. 10/2013. Dostupná z: <http://www.muni.cz/rect/991300/web/smernice>

14. Smlouvy s externími nakladatelstvími o vydání zaměstnaneckých děl⁷ a školních děl jsou uzavírány vždy mezi fakultou, reprezentovanou děkanem, a externím subjektem.⁸
15. Knižní a časopisecká díla vydaná fakultou jsou archivována v tištěné podobě v Archivním fondu Filozofické fakulty Masarykovy univerzity a v elektronické podobě v Digitální knihovně Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen Digitální knihovna FF MU). (Viz čl. 10, odst. 5 směrnice.)

Čl. 3

Náplň ediční činnosti fakulty

1. Základní náplní činnosti Ediční rady FF MU je řízení a realizace ediční produkce, která je hrazena z celofakultních zdrojů a je otevřena všem jejím akademickým a výzkumným pracovníkům a studentům, ale i externím spolupracovníkům, kteří se podílejí na plnění výzkumně-vědeckých úkolů fakulty.
2. Ediční produkci fakulty tvoří
 - a. monografie soustředěné v ediční řadě Spisy Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále Spisy FF MU) spravované Ediční radou FF MU,
 - b. publikace vydávané samostatně nebo ve vlastních edičních řadách pracovišti fakulty,
 - c. odborné časopisy pracovišť FF MU.
3. Ediční rada FF MU podporuje
 - a. vydávání kvalitních titulů zaměstnanců a spolupracovníků fakulty, které přispějí ke zvýšení prestiže edice Spisy FF MU u odborné i širší veřejnosti,
 - b. vydávání pro knižní účely příslušně upravených vynikajících disertačních prací,
 - c. zvyšování úrovně odborných časopisů vydávaných fakultními pracovišti,
 - d. cizojazyčné publikace a koedice s prestižními domácími a zahraničními vydavatelstvími.
4. Cílem Ediční rady FF MU je vytvořit platformu pro vznik a šíření kvalitních vědeckých textů, které budou fakultu reprezentovat mezi odbornou veřejností a přispívat ke společenské kultivaci.

Čl. 4

Řízení ediční činnosti

1. Řízení ediční činnosti fakulty vykonává děkan, který pověří zaměstnance fakulty, příslušné k tomu podle Organizačního řádu FF MU, výkonem úkonů spojených s ediční činností.

⁷ Zaměstnanecké dílo je individuální nebo kolektivní autorské dílo, které autor vytvořil ke splnění svých povinností vyplývajících z pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu k fakultě. Viz Směrnice MU č. 10/2013 Duševní vlastnictví na Masarykově univerzitě, článek 3, odstavec 33, paragraf 58 autorského zákona, odstavec 1.

⁸ Fakulta zabezpečuje výkon majetkových práv autorských v souladu se zněním Směrnice MU č. 10/2013 Duševní vlastnictví na Masarykově univerzitě (zejména Část čtvrtá - Autorská díla).

2. Ediční rada FF MU je pověřena koordinací a péčí o rozvoj ediční činnosti. Tvoří ji
 - a. odpovědný redaktor Spisů FF MU (proděkan pověřený péčí o ediční činnost fakulty),
 - b. tajemník ediční rady a současně výkonný redaktor Spisů FF MU,
 - c. členové ediční rady z řad akademických pracovníků.
3. Členy Ediční rady FF MU jmenuje a odvolává děkan. Složení rady je koncipováno tak, aby byly poměrně zastoupeny všechny obory fakulty.
4. Zástupci Nakladatelství MU jsou externími spolupracovníky Ediční rady FF MU bez hlasovacího práva.
5. Hlavním nástrojem řízení ediční činnosti fakulty je Ediční plán Filozofické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen Ediční plán FF MU). (Viz čl. 6 směrnice.)

Čl. 5

Působnost a odpovědnost

1. Děkan
 - a. přijímá opatření k zásadním otázkám vydavatelské činnosti,
 - b. schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost, zejména směrnice a ediční plány,
 - c. jmenuje a odvolává členy ediční rady,
 - d. hodnotí ediční činnost fakulty.
2. Proděkan odpovědný za ediční činnost fakulty
 - a. předsedá Ediční radě FF MU a svolává ji dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně,
 - b. koordinuje a koncepčně řídí ediční činnost fakulty,
 - c. řídí činnost zaměstnanců FF MU pověřených výkonem úkonů spojených s ediční činností,
 - d. ve spolupráci s tajemníkem fakulty a pracovníky Oddělení výzkumu a vývoje připravuje smlouvy o koedici s externími nakladateli,
 - e. předkládá děkanovi ke schválení Ediční plán FF MU,
 - f. informuje děkana o průběhu plnění edičního plánu.
3. Ediční rada FF MU
 - a. je kolektivním poradním orgánem děkana, jehož posláním je zejména stanovení koncepce a cílů ediční činnosti fakulty,
 - b. předsedá jí pověřený proděkan v pozici odpovědného redaktora Spisů FF MU,
 - c. za její činnost odpovídá tajemník a současně výkonný redaktor Spisů FF MU,
 - d. sestavuje ediční plán Spisů FF MU a dohlíží na kvalitu odborných časopisů financovaných z celofakultního rozpočtu,
 - e. průběžně dohlíží na plnění Edičního plánu FF MU.
4. Tajemník fakulty

- a. je odpovědný za sestavení a dodržení rozpočtu ediční činnosti fakulty,
- b. sleduje příjmovou a výdajovou stránku ediční činnosti,
- c. dohlíží na stanovení obvyklé finanční částky přidělené z rozpočtu fakulty jednotlivým publikacím,
- d. dohlíží na stanovení ceny publikací vydávaných fakultou.

5. Oddělení výzkumu a vývoje

- a. přiděluje pořadové číslo Spisů FF MU,
- b. zajišťuje komunikaci s Nakladatelstvím Masarykovy univerzity (zasílá Žádosti o zajištění vydavatelských a distribučních služeb),
- c. dohlíží na uzavření licenční smlouvy s nakladatelstvím v případech, kdy se jedná o školní dílo nebo dílo autora, který je externím spolupracovníkem fakulty,
- d. sjednává právní pomoc a zajišťuje smlouvy s externími nakladatelstvími,
- e. vede archivaci a evidenci dokumentace vztahující se k činnosti Ediční rady FF MU
 - ediční plány fakulty a jednotlivých pracovišť,
 - seznam vydaných monografií v edici Spisy FF MU,
 - archiv Žádostí o vydání rukopisu v ediční řadě Spisy FF MU,
 - archiv Žádostí o zajištění vydavatelských a distribučních služeb (Nakladatelství MU),
 - archiv licenčních nakladatelských smluv s externími spolupracovníky fakulty a s autory školních děl, kteří publikují v edici Spisy FF MU,
- f. vede složku pro odevzdávání rukopisů a recenzních posudků titulů zařazených do Spisů FF MU vytvořenou v Informačním systému Masarykovy univerzity.

6. Ekonomické oddělení

- a. stará se o proplácení nákladů spojených s ediční činností fakulty,
- b. zajišťuje objednávky na základě požadavků,
- c. eviduje smlouvy s externími nakladatelstvími,
- d. sleduje čerpání přidělených finančních prostředků na ediční činnost,
- e. zajišťuje archivaci smluv s externími nakladatelstvími.

7. Digitalizační oddělení Centra informačních technologií FF MU

- a. archivuje a zveřejňuje výsledky ediční činnosti v Digitální knihovně FF MU,
- b. spravuje Archivní fond FF MU,
- c. zajišťuje podporu redakcím odborných časopisů při přihlašování do mezinárodních databází a pravidelné předávání čísel časopisů a jiných publikací do mezinárodních databází,
- d. připravuje podklady pro hodnocení odborných periodik Ediční radě FF MU.

8. Zaměstnanec Digitalizačního oddělení Centra informačních technologií FF MU pověřený kontrolou správnosti údajů o publikační činnosti zaměstnanců fakulty uložených v agendě Publikace IS MU

- a. zodpovídá za zasílání údajů do RIV a RUV,
- b. dohlíží na zapsání publikací financovaných z prostředků Filozofické fakulty MU do agendy Publikace IS MU tak, aby dílo bylo připsáno ve prospěch fakulty,
- c. zavádí do agendy Publikace IS MU díla externích spolupracovníků a školní díla podpořená z celofakultního rozpočtu, která vznikla na základě licenční smlouvy tak, aby bylo zaručeno, že zhodnocení publikace proběhne ve prospěch fakulty.

9. Pracovníci podílející se na propagaci fakulty
 - a. pravidelně aktualizují webové stránky prezentující ediční činnost fakulty,
 - b. dohlíží na to, aby zprávy o ediční činnosti fakulty na stránkách Nakladatelství Masarykovy univerzity byly aktuální a nedocházelo ke zbytečnému zdvojení informací,
 - c. propagují výsledky ediční činnosti fakulty na všech dostupných komunikačních platformách (fakultních, univerzitních, regionálních, státních a mezinárodních médií),
 - d. podílejí se na pořádání propagačních akcí, na kterých fakulta prezentuje svoji ediční činnost.

Čl. 6

Ediční plán Filozofické fakulty Masarykovy univerzity

Ediční plán FF MU tvoří

- a. ediční plán Spisů Filozofické fakulty Masarykovy univerzity,
- b. ediční plán odborných časopisů,
- c. ediční plány jednotlivých pracovišť, které zasílají vedoucí pracovišť na vědomí Ediční radě FF MU a jejím prostřednictvím na vědomí děkanovi fakulty a Ediční radě Masarykovy univerzity.

Čl. 7

Procedurální aspekty ediční činnosti fakulty

Spisy FF MU

1. Ediční plán Spisů FF MU vzniká převážně na základě podaných Žádostí o vydání publikace v ediční radě Spisů FF MU (viz Příloha I směrnice).
2. Žádosti zasílají vedoucí pracovišť v elektronické podobě z autorizovaného e-mailu (uveden v IS) odpovědnému pracovníkovi Oddělení výzkumu a vývoje FF MU.
3. Nejzazší termín pro podání žádosti je 15. listopad roku předcházejícího vydání publikace.
4. Ediční rada FF MU posoudí předložené žádosti a z vybraných titulů sestaví ediční plán Spisů FF MU pro následující rok. Při výběru titulů zvažuje především kvalitu návrhu, význam publikovaného výzkumu pro obor, jeho společenskou potřebnost a přihlíží také k finančnímu zajištění vydání díla.
5. Rada sestaví ediční plán Spisů FF MU do 30. listopadu předcházejícího roku a předloží jej děkanovi fakulty ke schválení.
6. Schválený ediční plán Spisů FF MU je zveřejněn jako příloha zápisu z nejbližší schůze vedení.

7. Pověřený proděkan informuje v co nejkratší době navrhovatele a autory navržených titulů o zařazení / zařazení s výhradami / nezařazení titulu do edičního plánu Spisů FF MU e-mailem.
8. Autoři titulů, které byly zařazeny do edičního plánu Spisů FF MU, se zavazují, že dodají rukopisy do 28. února roku vydání publikace.
9. Ediční rada FF MU se podílí na výběru recenzentů rukopisu (viz dále čl. 8 směrnice).
10. Nejzazší termín pro odevzdání finální verze rukopisu do sazby je 30. září roku vydání.
11. Tituly neodevzdané do výše uvedeného termínu se z edičního plánu vyřazují.

Odborné časopisy FF MU

12. Fakulta podporuje vydávání odborných časopisů, které přispívají k šíření jejího dobrého jména jako výzkumné instituce.
13. Odborným časopisem FF MU se obvykle rozumí takové periodikum, na jehož vydávání se podílejí akademičtí pracovníci FF MU v pozici výkonných redaktorů a jeho vydávání je v souladu s odbornými zájmy pracovišť FF MU.
14. Časopis podpořený z celofakultního rozpočtu ediční činnosti musí být zařazen minimálně v aktuálním Seznamu recenzovaných neimpaktovaných časopisů vydávaných v České republice zveřejněném Radou pro výzkum, vývoj a inovace Úřadu vlády ČR.
15. Z fondu ediční činnosti fakulty je financováno přibližně 50% nákladů na vydání periodika ročně (obvykle jedno ze dvou čísel).
16. Finanční prostředky se přidělují diferencovaně s ohledem na kritéria ustavená v platné Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů Rady pro výzkum, vývoj a inovace Úřadu vlády ČR.
17. Časopisy financované z rozpočtu ediční činnosti fakulty by měly splňovat mezinárodně uznávaná formální a kvalitativní kritéria hodnocení odborných časopisů (podmínky pro zařazení periodika do databází ERIH, SCOPUS nebo Web of Science).
18. Ediční rada FF MU hodnotí poslední dvě čísla odborných časopisů FF MU z hlediska naplnění výše uvedených kritérií. Podklady k hodnocení jsou shromážděny vždy k 15. listopadu.
19. Seznam podpořených periodik je sestaven do 30. listopadu a je součástí Edičního plánu FF MU pro následující rok, který Ediční rada FF MU předkládá ke schválení děkanovi.
20. Ediční rada seznámí vedoucí pracovišť a redakce odborných časopisů s výsledky hodnocení formou informačního e-mailu. Redakce se mohou vyjádřit k výsledkům hodnocení do čtrnácti dnů od zaslání vyrozumění.

21. Na základě vyjádření redakcí může v odůvodněných případech dojít k úpravě částky přidělené jednotlivým časopisům z celofakultního rozpočtu.
22. S případnými změnami ve financování odborných časopisů oproti původnímu návrhu jsou redakce seznámeny do 20. prosince roku předcházejícího vydání čísel, o jejichž podporu je žádáno.

Ediční plány ústavů FF MU

23. Ediční plány ústavů zasílají vedoucí na vědomí Ediční radě FF MU a jejím prostřednictvím ke schválení děkanovi fakulty vždy k 31. lednu roku, pro který je ediční plán sestaven.
24. Tyto dílčí ediční plány jsou následně zahrnuty do Edičního plánu FF MU a předloženy na vědomí Ediční radě Masarykovy univerzity.
25. Celkový ediční plán fakulty je rovněž zaslán Nakladatelství Masarykovy univerzity, které na jeho základě poskytuje své služby jednotlivým titulům.

Čl. 8

Zpracování rukopisů zařazených do edičního plánu Spisů FF MU

1. Autor předloží kompletní rukopis publikace zpracovaný v textovém editoru Word do 28. února roku vydání.
2. Výkonný redaktor edice Spisy FF MU zkontroluje rukopisy po stránce formálních náležitostí uvedených v platné Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů Rady pro výzkum, vývoj a inovace Úřadu vlády ČR (kritéria kladená na odborné knihy, viz Příloha II) a seznámí autory s případnými požadavky na úpravu textu.
3. Autoři odpovídají za splnění požadavků na úpravu rukopisů dle návrhů výkonného redaktora edice Spisy FF MU. Upravený text je následně postoupen k recenznímu řízení (viz čl. 9 směrnice).

Čl. 9

Recenzní řízení

1. Ediční rada FF MU stanoví recenzenty (zpravidla dva) na základě návrhů uvedených v Žádosti o vydání publikace v edici Spisy FF MU. Rukopisy musí být posouzeny alespoň jedním obecně uznávaným odborníkem z příslušného oboru formou lektorského posudku. Tento recenzent nesmí být zaměstnancem stejného pracoviště jako autor.⁹

⁹ Viz definici odborné knihy uvedenou v Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů (platná pro léta 2013 až 2015) na s. 33. Dostupná z: <https://www.mmr.cz/getmedia/a733d76e-9430-46b0-a746-be046771acbb/Methodika-hodnoceni-vysledku.pdf>

2. Ediční rada FF MU si vyhrazuje právo určit recenzenty publikace, kteří nebyli navrženi předkladateli žádosti.
3. Pokud alespoň jeden recenzent nedoporučí vydání díla, rozhodne o dalším postupu děkan na návrh Ediční rady FF MU.
4. V případě, že recenzenti doporučí vydat rukopis pod podmínkou přepracování či úprav, je autor povinen reagovat na připomínky recenzentů a v dohodnutém termínu provést příslušné úpravy.
5. Přepracovaný text a přehled provedených úprav zašle autor výkonnému redaktorovi edice Spisy FF MU ke schválení.
6. Jestliže výkonný redaktor vyjádří souhlas se zasláním rukopisu do tisku, autor odevzdá finální verzi textu v elektronické podobě a vyplněnou Žádost o zajištění vydavatelských a distribučních služeb Nakladatelství MU příslušnému referentovi Oddělení výzkumu a vývoje FF MU (viz poznámku pod čarou č. 1, čl. 2, odst. 12 směrnice).

Čl. 10

Vydávání, distribuce a archivace publikací

1. Vydávání, propagaci a distribuci publikací zahrnutých do Edičního plánu FF MU zajišťuje fakulta ve spolupráci s Nakladatelstvím MU a Obchodním centrem MU.
2. Ediční referent zajistí sazbu a dvě autorské korektury vysázeného textu.
3. Grafickou úpravu publikací schvaluje výkonný redaktor a pověřený proděkan.
4. Nakladatelství Masarykovy univerzity v souladu se Směrnicí rektora o ediční činnosti (čl. 6, odst. 2) zajišťuje pro fakulní publikace
 - a. přidělení ISBN a DOI,
 - b. u nových titulů periodik registraci na MK ČR, přidělení ISSN,
 - c. výběr dodavatele tiskařských prací a případně i grafického řešení publikace,
 - d. připravuje licenční nakladatelské smlouvy a podklady pro výplatu honoráře (v případě školních prací a děl externích spolupracovníků fakulty),
 - e. zajišťuje základní redakční zpracování publikací,¹⁰
 - f. archivuje publikace v tištěné a elektronické podobě,
 - g. rozesílá povinné výtisky a plní nabídkové povinnosti:
 - deset kusů povinných výtisků monografií,
 - u neprodejných děl dalších deset kusů pro krajské knihovny,
 - dvacet tři výtisků časopisů,
 - h. ve spolupráci s fakultou se podílí na prezentaci, marketingu, prodeji a distribuci publikací.

¹⁰ Tj. minimálně zaevidování, doplnění copyrightu, tiráže a vyplnění karty ISBN.

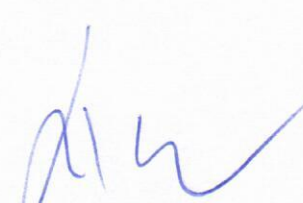
5. Digitalizační oddělení Centra informačních technologií archivuje jeden výtisk publikací FF MU a odborných časopisů fakulty v Archivním fondu FF MU a v elektronické podobě v Digitální knihovně FF MU.
6. Ústřední knihovna FF MU zpřístupňuje publikace zaměstnanců FF MU v tištěné podobě.
7. Pracoviště, které zajišťuje tisk (tzn. Nakladatelství MU nebo jednotlivá pracoviště FF MU), předává dva výtisky všech publikací zaměstnanců fakulty do Ústřední knihovny FF MU.
8. Pracoviště fakulty předávají knihovně variabilní počet výtisků odborných časopisů pro výměnu s jinými pracovišti dle dohody.
9. Autor (autorský kolektiv) obdrží obvykle deset výtisků pro vlastní potřebu.
10. Pro zajištění recenzí publikací je zpravidla rezervováno pět výtisků.
11. Jeden výtisk je zaslán výkonnému redaktorovi Spisů FF MU a jeden edičnímu referentovi FF MU pro potřeby výkonu ediční činnosti.
12. Jeden výtisk je uložen v pracovně děkana pro účely prezentace fakultní ediční činnosti.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se směrnice č. 2/2009 platná od 1. 7. 2009.
2. Kontrolou dodržování této směrnice jsou pověřeni příslušný proděkan odpovědný za ediční činnost fakulty a tajemník Ediční rady FF MU a současně výkonný redaktor Spisů FF MU.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 30. 9. 2014.

V Brně 29. 9. 2014


prof. PhDr. Milan Pol, CSc.,
děkan

Seznam příloh

Příloha I

Žádost o vydání publikace v ediční řadě Spisy FF MU. Formulář doplňuje excelová tabulka pro výpočet nákladů spojených s vydáním publikace.

Příloha II

Definice odborné knihy dle Metodiky hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů Rady pro výzkum, vývoj a inovace Úřadu vlády ČR (platné pro léta 2013 až 2015). Tato příloha bude aktualizována vždy při změně metodiky hodnocení odborných publikací Úřadem vlády ČR.

Žádost o vydání publikace v ediční řadě Spisy Filozofické fakulty Masarykovy univerzity



ŽADATEL (vedoucí pracoviště)	
Jméno, příjmení, akademické tituly	
Kontakt	
Vyjádření žadatele k publikaci (zdůvodnění žádosti z hlediska vědecko-výzkumného významu prezentovaných poznatků a z hlediska formální kvality textu)	
CHARAKTERISTIKA DÍLA	
Jméno a příjmení autora/ů, vedoucího autorského kolektivu (včetně akademických titulů)	
Název (podnázev) díla Česky (případně v jazyce díla)	
Anotace (max. 800 znaků). Česky (případně v jazyce díla)	

<p>Počet stran rukopisu:</p> <p>Počet obrázků, schémat a grafů, ev. jiných příloh:</p> <p>Z toho v černobílém provedení:</p> <p>Z toho v barevném provedení:</p>				
<p>Návrh recenzentů</p> <p>(uved'te alespoň 3 recenzenty)</p>	<p>Jméno a příjmení, tituly</p>		<p>Pracoviště</p>	
<p>VYDÁNÍ PUBLIKACE</p>				
<p>Vydavatel (udělejte křížek)</p>	<p>Dílo bude vydáno FF MU ve spolupráci s Nakladatelstvím MU</p>			
<p>V případě koedice uveďte druhý subjekt</p>	<p>Dílo bude vydáno v koedici FF MU, Nakladatelství MU a ...</p>			
<p>Licence a šíření díla</p> <p>(zvýrazněte tučným písmem a podtrhněte)</p>	<p>Zaměstnanecké dílo</p> <p><i>Zaměstnanecké dílo je individuální i kolektivní autorské dílo, které autor/autoři vytvořil(i) z podnětu a pod vedením MU ke splnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu k MU (viz směrnice rektora č. 8/2009). Licenční smlouva nakladatelská se uzavírá.</i></p>			
	<p>Školní dílo</p> <p><i>Školní dílo je dílo, které student MU vytvořil ke splnění studijních povinností. Licenční smlouva nakladatelská se uzavírá.</i></p>			
<p>Počet výtisků (náklad)</p>	...	<p>Předpokládaný počet stran publikace</p>		...
<p>Pořadí vydání publikace</p> <p>(zvýrazněte tučným písmem a podtrhněte)</p>	<p>1. vydání</p>		<p>2. vydání</p>	
				<p>Dotisk</p>
<p>Požadovaný formát publikace</p> <p>(zvýrazněte tučným písmem a podtrhněte)</p>	A4	A5	B4	<p>doporučujeme</p> <p><u>B5</u></p>
				B6

<p>Typ vydání</p> <p>Publikace zařazené do ediční řady Spisy FF MU jsou vydávány v tištěné i elektronické verzi.</p> <p>Upřesněte pouze v případě, že titul je vydáván v koedici a výše uvedené pravidlo musí být z nějakého důvodu porušeno.</p>	<p><u>tištěné</u></p>	<p><u>elektronické</u></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------------

FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ					
Očekávaná výše nákladů na vydání publikace	Částka celkem (v Kč):				
Při kalkulaci nákladů využijte orientační tabulku, viz (link na tabulku vyvěšenou na webu FF MU nebo v IS).	<p>Celkové finanční náklady na vydání publikace zahrnují tyto položky:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vypracování recenzí (2 recenzenti): do 120 str. textu: 2 000 Kč, nad. 120 s. textu 3 000 Kč. 2. Odborná redakce: 5 000 Kč za celek (cena může být nižší i výrazně vyšší v závislosti na kvalitě předloženého textu (rozmezí 3 000 až 10 000 Kč). 3. Jazyková úprava ČJ: 20 - 30 Kč/1 NS. 4. Jazyková revize AJ: 150 Kč/1 NS. 5. Grafická a typografická úprava: 3 000 - 5 000 Kč. 6. Sazba a příprava k tisku: 60 - 80 Kč/1 tisk. strana (dle složitosti struktury textu). V případě, že sazbu zajišťuje zaměstnanec fakulty, je tato položka automaticky součástí nákladů, které hradí fakulta. 7. Tisk (do 200 výtisků): 1 čb. strana 0,50 Kč, 1 barev. strana 9 Kč. 8. Tisk (nad 200 výtisků): 1 čb. strana 0, 30 Kč, 1 barev. strana 2 Kč. 9. Propagace/otištění obálky a anotace v propagačních materiálech: 500 Kč (hradí vždy fakulta). <p><i>Pozn.: Uvedené údaje jsou orientační. Vycházejí z obvyklých částek. Vypracovalo Nakladatelství MU.</i></p>				
<p>Z toho hrazeno z rozpočtu pracoviště žadatele</p> <p>Doplňte čísla položek uvedených výše (obvykle 1, 2, 3, 4), na které budou uvedené finanční prostředky vyhrazeny. Případně doplňte další údaje.</p>	Částka (v Kč)	Zdroj financování	číslo zakázky	jméno příkazce operace	jméno správce rozpočtu
Z toho žádáno z rozpočtu fakulty	...	z prostředků pracoviště
		z grantu
		<p>Z fakultních prostředků na ediční činnost jsou obvykle hrazeny položky: 5, 6, 7, 8.</p> <p><i>Pozn.: Kontakty na kvalitní jazykové korektory (ČJ, AJ) můžeme poskytnout.</i></p>			

VYJÁDRĚNÍ EDIČNÍ RADY		
Doporučeno k vydání.		
Doporučeno k vydání s požadovanými změnami.		
Nedoporučeno k vydání v edici Spisy FF MU.		
Datum	Jméno předsedy ediční rady	Podpis
	doc. Mgr. Jana Horáková, Ph.D. proděkanka pro publikační činnost a vztahy s veřejností	

Příloha II

Definice odborné knihy dle Metodiky hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů Rady pro výzkum, vývoj a inovace Úřadu vlády ČR (platné pro léta 2013 až 2015)¹¹

Odborná kniha prezentuje původní výsledky výzkumu, který byl uskutečněn autorem knihy nebo autorským týmem, jehož byl autor členem. Kniha je neperiodická odborná publikace o rozsahu alespoň 50 tištěných stran vlastního textu bez fotografických, obrazových, mapových apod. příloh vydaná tiskem nebo elektronicky a posouzená (recenzovaná) alespoň jedním obecně uznávaným odborníkem z příslušného oboru formou lektorského posudku (ne však z pracoviště autorů knihy). Týká se přesně vymezeného problému určitého vědního oboru, obsahuje formulaci identifikovatelné a vědecky uznávané metodologie (explicitně formulovaná metodologická východiska i v monografiích směřujících k aplikacím a / nebo formulace nové metodologie opírající se o dosavadní teoretická bádání v dané oblasti. Formálními atributy odborné knihy jsou odkazy na literaturu v textu, seznam použité literatury, souhrn v aspoň jednom světovém jazyce, eventuálně poznámkový aparát a bibliografie pramenů. Kniha má přidělen kód ISBN nebo ISMN. Celou knihu vytváří jednotný autorský kolektiv (bez ohledu na to, jaký mají jednotliví členové autorského kolektivu na obsahu podíl), a to i v případě, kdy mají jednotlivé kapitoly knihy samostatné autorství.

Odbornou knihou je např.:

- monografie;
- vědecky zpracovaná encyklopedie a lexikon;
- kritická edice pramenů;
- kritická edice uměleckých (hudebních, výtvarných apod.) materiálů doprovázená studií;
- kritický komentovaný překlad náročných filozofických, historických či filologických textů doprovázený studií;
- vědecky koncipovaný jazykový slovník a odborný výkladový slovník;
- kritický katalog výstavy apod., pokud splňují uvedená formální kritéria.

Odbornou knihou nejsou:

- knihy, které nemají ISBN, případně ani ISMN;
- učební texty (tj. učebnice, skripta);
- odborné posudky a stanoviska, studie, překlady, příručky, informační a propagační publikace, ročenky (s výjimkou těch, které splňují požadavky na odbornou knihu), výroční nebo obdobné periodické zprávy;

¹¹ Celý text Metodiky je dostupný on-line z:

http://www.vyzkum.cz/storage/att/373C18E8F5E1311F5B8AF2BD17FAB115/M2013_v95.pdf

- publikované diplomové, doktorské, habilitační a disertační práce, založené na primárních pracích druhu Jimp, opatřené komentářem a kódem ISBN;
- běžné jazykové slovníky;
- tiskem nebo elektronicky vydané souhrny rešerší, účelově vydané souhrny odborných prací (např. v rámci jednoho pracoviště);
- tiskem nebo elektronicky vydané souhrny abstraktů, příp. rozšířených abstraktů či ústních sdělení z konferencí;
- metodické příručky, katalogy a normy;
- sborníky (jednotlivé příspěvky ve sborníku jsou výsledkem druhu D);
- beletrie, populárně naučná literatura, cestopisy, texty divadelních her;
- výběrové bibliografie, výroční zprávy, proslovy, reportáže, soubory studentských soutěžních prací, turistické průvodce;
- komerční překlady z cizích jazyků;
- memoáry, informační materiály, popularizující monografie, biografie, autobiografie, účelově monograficky vydané závěrečné zprávy z grantů či projektů.