**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:
		1. doporučena k vydání,
		2. doporučena k vydání s požadovanými změnami,
		3. 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.
1. 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.
2. 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.
3. Obdržené recenzní posudky uloží referent pro ediční činnost na OAVD a kopie poskytne autorovi a předsedovi ediční rady.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

1. 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.

1. 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.
2. 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.
3. Nakladatelství MU zajistí vložení textu knihy do Repozitáře MU a předání digitální kopie publikace do databáze Střediska pro pomoc, studentům se specifickými nároky Teirésiás.
4. 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.