

**Příloha č. 2**

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

Podle čl. 4 a 8 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) a ve stanoveném termínu jej odevzdá na Oddělení pro akademické záležitosti, vědu, výzkum a doktorské studium (dále jen „OAVD“).
  2. Návrhové listy budou předány členům Ediční rady ESF (dále jen „ediční rada“), aby mohli prostudovat anotace a další údaje uvedené v návrhovém listu. V případě typu publikace „kapitola v odborné knize“ budou návrhové listy sloužit pouze k evidenci publikační činnosti ESF, mimo jiné i v souvislosti s registrací publikace v Rejstříku informací o výsledcích (dále jen „RIV“).
  3. Autor dodá referentovi pro ediční činnost kontakt na vydavatelství, s nímž je domluven na vydání publikace.
  4. V případě vydání odborné knihy dojedná na žádost autora návrh licenční smlouvy nakladatelské mezi vydavatelstvím a ESF referent pro ediční činnost. Ten také prověří dotčené vydavatelství v souvislosti s tzv. predátorskými vydavatelstvími. Návrh licenční smlouvy může vycházet buď z předlohy daného vydavatelství, nebo může být použita předloha vypracovaná právníky Centra pro transfer technologií MU. Pokud se bude jednat o vydavatelství zahraniční (vyjma Slovenské republiky), bude návrh licenční smlouvy v anglickém jazyce.[[1]](#footnote-1) Referent pro ediční činnost v součinnosti s autorem a tajemníkem ESF na jedné straně a vydavatelstvím na straně druhé zabezpečí finalizaci licenční smlouvy a obstará příslušné podpisy za ESF a zaslání na adresu vydavatelství.
  5. Další komunikaci s vydavatelstvím, redaktorem i recenzenty vede už autor díla sám.
  6. V případě vydání kapitoly v odborné knize si veškeré náležitosti týkající se vydání publikace (finanční zdroje, nezávislé recenzní řízení a licenční řízení) zajistí po dohodě s vedoucím pracoviště sám autor. Autor následně poskytne referentovi pro ediční činnost základní informace na vyplněném Návrhovém listu.
  7. Jakmile je publikace vytištěna, autor o tom informuje referenta pro ediční činnost. Pokud autor získal od vydavatelství dva a více autorských výtisků, z nichž některé byly dle licenční smlouvy určeny pro potřeby ESF, předá je na OAVD. Referent pro ediční činnost zajistí předání výtisků do knihovny ESF.
  8. Ediční rada nejpozději dva měsíce před termínem sběru a odeslání publikačních dat do RIV posoudí všechny odborné knihy a kapitoly v  odborné knize vydané mimo Nakladatelství MU v předcházejícím kalendářním roce a zaujme k nim stanovisko z pohledu definice druhu výsledku uvedené v Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů platné pro daný rok (dále jen „Metodiky“).
  9. U publikací, které naplňují definici výsledku odborné knihy nebo kapitoly v odborné knize dle Metodiky, prověří referent pro ediční činnost, zda se nacházejí v knihovním fondu Národní knihovny ČR.
  10. Knihy, které fond Národní knihovny ČR neobsahuje, objedná a zakoupí pracovnice Střediska vědeckých informací ESF v počtu 1 kusu od každého titulu na základě údajů (název publikace, jméno autora/editora, název vydavatelství, ISBN) poskytnutých referentem pro ediční činnost.
  11. Referent pro ediční činnost zajistí zaslání knih do Oddělení doplňování zahraničních dokumentů Národní knihovny ČR.
  12. Náklady za nákup výtisků do Národní knihovny ČR budou naúčtovány na zakázku příslušné katedry ESF.
  13. Publikace, které nebudou zaměstnaneckým dílem a nebudou předmětem řádně uzavřené licenční smlouvy nakladatelské, nelze za ESF odeslat v rámci publikačních dat do RIV.

1. Při uzavírání licenční smlouvy se zahraničním vydavatelstvím je třeba zanést do smlouvy požadavek na jeden výtisk publikace pro ESF, který bude určen k zaslání do Národní knihovny ČR. Dokumenty ve formátu PDF Národní knihovna ČR nepřijímá z důvodu neexistence odpovídajícího úložiště. [↑](#footnote-ref-1)