



MASARYKOVA UNIVERZITA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Směrnice č. 2/2012

zásady ediční činnosti

Čl. 1 Předmět úpravy

- (1) Ediční činnost Ekonomicko-správní fakulty MU (dále jen „ESF“) je součástí ediční činnosti Masarykovy univerzity realizované na základě vydavatelského oprávnění Ministerstva kultury ČR ze dne 4. 12. 1979, č. j. 21 514/79, s platností od 1. 1. 1980.
- (2) Zásady ediční činnosti na Masarykově univerzitě upravují tyto směrnice a pokyny, kterými se v plném rozsahu řídí i ediční činnost ESF:
 - a) směrnice rektora č. 6/2008 Zásady ediční činnosti Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 1. 1. 2009),
 - b) směrnice rektora č. 8/2009 Duševní vlastnictví na Masarykově univerzitě (ve znění účinném od 1. 6. 2009),
 - c) směrnice rektora č. 7/2011 Repozitář zaměstnaneckých děl (ve znění účinném od 1. 1. 2012),
 - d) směrnice rektora č. 3/2002 Přístupnost publikací Masarykovy univerzity osobám se specifickými smyslovými nároky (ve znění účinném od 8. 4. 2002),
 - e) pokyn kvestora č. 6/2009 Oceňování a evidence duševního vlastnictví na Masarykově univerzitě (ve znění účinném od 1. 6. 2009),
 - f) pokyn kvestora č. 9/2007 Postup při vydávání publikací Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 1. 11. 2007),
 - g) pokyn kvestora č. 13/2008 Postup při prodeji publikací Masarykovy univerzity (ve znění účinném od 3. 9. 2008).
- (3) Tato směrnice upravuje zásady řízení a výkonu ediční činnosti na ESF. Ediční činností se pro účely této směrnice rozumí portfolio aktivit zabezpečujících proces plánování, správy formálních náležitostí, zadání do výroby, financování, distribuce a prodeje tištěných i elektronických děl spojených s výzkumem a vývojem na fakultě.

Čl. 2 Řízení ediční činnosti

- (1) Řídicí systém ediční činnosti fakulty tvoří:
 - a) děkan,
 - b) proděkan pro vědu, výzkum a doktorský studijní program,
 - c) ediční rada fakulty,
 - d) tajemník,
 - e) oddělení vědy, výzkumu a zahraničních vztahů,
 - f) ekonomické oddělení.
- (2) Hlavním nástrojem řízení ediční činnosti na ESF je ediční plán, jehož přípravu koordinuje ediční rada fakulty (dále jen ediční rada).





- (3) Fakulta úzce spolupracuje s Nakladatelstvím MU, jehož prostřednictvím je vydávání publikací edičního plánu zajištěno.

Čl. 3 Působnost a odpovědnost

- (1) Děkan:
- a) schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost, zejména směrnice a ediční plány,
 - b) přijímá opatření k zásadním otázkám vydavatelské činnosti,
 - c) hodnotí 1x ročně ediční činnost fakulty,
 - d) jmenuje členy ediční rady.
- (2) Proděkan pro vědu, výzkum a doktorský studijní program:
- a) předsedá ediční radě a svolává ji dle potřeby, nejméně však dvakrát ročně,
 - b) koordinuje a koncepčně řídí činnost ediční rady.
- (4) Ediční rada fakulty:
- a) ediční rada fakulty je kolektivním poradním orgánem děkana. Předsedá jí proděkan pro vědu, výzkum a doktorský studijní program a je jmenována děkanem z řad akademických pracovníků fakulty,
 - b) posláním ediční rady je zejména stanovení koncepce a cílů ediční činnosti fakulty. Ediční rada se vyjadřuje k zásadám ediční činnosti fakulty, schvaluje ediční plán, kontroluje stav naplňování edičního plánu a předkládá děkanovi hodnocení jeho plnění.
- (4) Tajemník:
- Tajemník se podílí na stanovení ceny vydaných publikací.
- (5) Oddělení vědy, výzkumu a zahraničních vztahů:
- a) řídí a prakticky zajišťuje činnosti ediční rady,
 - b) vede archivaci a evidenci dokumentace ve vazbě na činnost ediční rady,
 - c) řídí ediční činnost ve vazbě na činnost Nakladatelství MU.
- (6) Ekonomické oddělení:
- a) zajišťuje proplacení nákladů nakladatelství za vydání publikace,
 - b) odpovídá za řízení skladových zásob a zajišťuje distribuci vydaných titulů, včetně fakturace.

- (7) Nakladatelství MU:

Nakladatelství MU zajišťuje praktickou realizaci ediční činnosti v rámci Masarykovy univerzity. Dále odpovídá za:

- a) formální kontrolu textu, přidělení ISBN, zajištění tisku díla včetně distribuce,
- b) přípravu licenční smlouvy a vnitrofaktoraci ekonomické stránky díla,
- c) postoupení povinných výtisků do knihoven včetně předání digitální kopie do Střediska pro pomoc, studentům se specifickými nároky Teirésias (dále jen SPSSN),
- d) nabídkovou povinnost knihovnám.

Čl. 4 Plánovací činnost

- (1) Hlavním nástrojem řízení ediční činnosti je ediční plán, který na základě publikačních záměrů (návrhových listů¹) jednotlivých autorů sestavuje s ohledem na ekonomické

¹ Návrhový list je Přílohou č. 1 této směrnice.





možnosti fakulty ediční rada. Publikační záměry jednotlivých titulů jsou předkládány ediční radě prostřednictvím referenta pro ediční činnost.

- (2) Návrhový list obsahuje plánované údaje uvedené v Příloze č. 1 této směrnice.
- (3) Návrhový list na vydání publikace podepsaný příkazcem operace a správcem rozpočtu předkládá autor díla na oddělení vědy, výzkumu a zahraničních vztahů do stanoveného termínu po vyjádření vedoucího katedry k publikačnímu návrhu z hlediska vědecko-výzkumného profilu a potřeb katedry.
- (4) Předložené publikační návrhy posuzuje ediční rada, která z vybraných titulů sestavuje ediční plán. Při posuzování návrhů na zařazení do edičního plánu ediční rada zvažuje kvalitu zpracování návrhu a společenskou potřebnost titulů a přihlíží k finančnímu zajištění vydání díla. Konečnou podobu edičního plánu předkládá předseda ediční rady ke schválení děkanovi.

Čl. 5 Zpracování předloh

- (1) Autor na vlastní náklady zpracuje předlohu publikace v textovém editoru Word dle metodických pokynů pro zpracování předloh umístěných na webové stránce oddělení vědy a výzkumu.
- (2) V případě odborné knihy referent pro ediční činnost zkontroluje předlohu textu po stránce formálních náležitostí uvedených v Metodice hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů platné pro daný rok a seznámí autora s případnými požadavky na úpravu textu.
- (3) Autor publikace odevzdá finální verzi rukopisu s vyplněnou Žádostí o zajištění vydavatelských a distribučních služeb nakladatelství (formulář Nakladatelství MU²) na oddělení vědy, výzkumu a zahraničních vztahů.

Čl. 6 Recenzování textů předloh

- (1) Předseda ediční rady stanoví recenzenty (zpravidla dva) na základě návrhů uvedených v návrhovém listu. Recenzenti musí mít minimálně titul Ph.D. nebo CSc., nesmí být zaměstnanci ESF a minimálně jeden z recenzentů musí být nositelem titulu docent či profesor.
- (2) Referent pro ediční činnost zajistí vypracování recenzních posudků. Vypracované posudky archivuje na oddělení vědy a výzkumu a kopie postoupí autorovi.
- (3) Referent pro ediční činnost zašle Žádost o zajištění vydavatelských a distribučních služeb nakladatelství a rukopis díla s kopiemi recenzních posudků Nakladatelství MU, které zkontroluje a zajistí úpravy textu díla v souladu s připomínkami recenzentů.
- (4) Pokud alespoň jeden recenzent nedoporučí vydání díla, rozhodne o dalším postupu děkan na návrh ediční rady.

² Formulář Žádosti je Přílohou č. 2 této směrnice.





Čl. 7 Výroba a distribuce

- (1) Komplexní vydání publikace, včetně redakčního zpracování, zajišťuje na základě smluvního vztahu Nakladatelství MU, které zajistí fakturace externích dodavatelů, včetně vnitrofakturace v rámci ESF.
- (2) V případě, že publikace vydávaná v rámci edičního plánu není zaměstnaneckým dílem, podepíše autor díla s ESF licenční smlouvu nakladatelskou za účelem zpřístupnění díla veřejnosti. Licenční smlouvu připraví Nakladatelství MU a podpisy autora díla a děkana zajistí referent pro ediční činnost.
- (3) Referent pro ediční činnost je zodpovědný za dojednání způsobu distribuce (prodej, částečný prodej aj.), popř. uzavření komisionářské smlouvy. V případě, že bude dílo určeno pro prodej, převezme Nakladatelství MU knihu do distribuce na základě komisionářské smlouvy.
- (4) Referent pro ediční činnost po dohodě s autorem dojedná počet kusů výtisků pro předání do knihovny ESF a zajistí předání autorských výtisků autorovi.
- (5) Nakladatelství MU učiní nabídkovou povinnost knihovnám a zajistí rozeslání povinných výtisků publikace, vložení textu publikací do Repozitáře MU a předání digitální kopie publikace do databáze SPSSN.

Čl. 8 Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění.
- (2) Vztahuje se na všechny publikace, které vycházejí v rámci edičního plánu ESF a jsou vytištěny po datu nabytí účinnosti směrnice.
- (3) Za dodržování směrnice odpovídají všichni zaměstnanci fakulty, kteří se podílejí na realizaci ediční činnosti.
- (5) Výkladem této směrnice pověřuji proděkana pro vědu a výzkum a doktorský studijní program.
- (6) Touto směrnicí se ruší směrnice ESF MU č. 4/2006 k zabezpečení ediční činnosti na ESF MU.

V Brně dne 12. 4. 2012

doc. JUDr. Ivan Malý, CSc., v.r.
děkan

Přílohy:

1. Návrhový list
2. Žádost o zajištění vydavatelských a distribučních služeb Nakladatelství MU

