

## Postup vydání odborné knihy v Nakladatelství MU

1. Autor vyplní návrhový list na vydání publikace v Nakladatelství MU a ve stanoveném termínu jej odevzdá na OAVD. Přijaty budou návrhové listy pouze na ty publikace, které odpovídají koncepci ediční činnosti ESF a které mají zajištěno financování.
2. Návrhové listy budou předány členům Ediční rady ESF, aby mohli prostudovat anotace a další údaje v návrhovém listu uvedené.
3. Na základě přijatých návrhových listů připraví referentka pro ediční činnost návrh Edičního plánu ESF na příslušný rok.
4. Po prostudování návrhových listů členy ediční rady se uskuteční zasedání ediční rady, na kterém bude schválen ediční plán na daný rok. Členové ediční rady mohou v rámci jednání u jednotlivých publikací (mimo publikací vydávaných v rámci projektů GAČR aj.) navrhnout úpravy a doporučit další recenzenty (neuvedené v návrhových listech). Platnosti nabývá ediční plán po schválení děkanem fakulty.<sup>1</sup>
5. Referentka pro ediční činnost informuje jednotlivé autory o tom, zda jejich publikace byla:
  - a) doporučena k vydání
  - b) doporučena k vydání s požadovanými změnami
  - c) nedoporučena k vydání.
6. S požadavky ediční rady na změny v případě varianty b) seznámí autora předseda ediční rady.
7. Referentka pro ediční činnost zašle autorům, jejichž publikace byly zařazeny do Edičního plánu ESF na daný rok, odkaz na webové stránky vědy a výzkumu, kde je vystavena šablona pro přípravu textu a pokyny pro autory.
8. V termínu uvedeném v edičním plánu odevzdá autor rukopis publikace v elektronické podobě na OAVD.
9. Referentka 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.
10. Do termínu dohodnutého s referentkou pro ediční činnost provede autor úpravu předloženého díla, je-li požadována. Finální verzi rukopisu odevzdá autor na OAVD, a to spolu s vyplněnou žádankou o zajištění vydavatelských a distribučních služeb.
11. Na základě návrhů uvedených v návrhovém listu a návrhů členů ediční rady 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 titulu doc. či prof.
12. Referentka pro ediční činnost zašle recenzentům (po předběžném oslovení a získání souhlasu se zpracováním posudku) finální podobu rukopisu, průvodní dopis, formulář pro zpracování recenzního posudku a dohodu o provedení práce.

---

<sup>1</sup> Ediční plán vystaví referentka pro vědu a výzkum na stránkách VaV a zašle jej rovněž na Nakladatelství MU.

13. Obdržené recenzní posudky uloží referentka pro ediční činnost na OAVD a kopie poskytne autorovi/autorům.
14. 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 recenzenti doporučují vydat knihu za předpokladu přepracování či úprav, je autor povinen reagovat na připomínky recenzentů a v dohodnutém termínu provést příslušné úpravy. Ke konečné verzi rukopisu díla je autor povinen zpracovat přehled provedených úprav a specifikovat jejich rozsah a charakter.
15. Rukopis, v případě úprav původní a upravený rukopis, předá referentka pro ediční činnost spolu s kopiemi recenzních posudků, s případným přehledem provedených úprav a s žádankou o zajištění vydavatelských a distribučních služeb Nakladatelství MU. K nim připojí kontaktní údaje na autora a kontaktní údaje na hospodářské středisko.
16. Po konzultaci s autorem dohodne referentka pro ediční činnost s nakladatelstvím celkový objem prací (specifikaci dodávky služeb) a celkovou cenu. Příslušné podklady dodá na ekonomické oddělení ESF, které vystaví pro Nakladatelství MU vnitroobjednávku.
17. Není-li publikace zaměstnaneckým dílem, připraví Nakladatelství MU licenční smlouvu a zašle ji referentce pro ediční činnost. Ta zajistí podepsání smlouvy (autorem a děkanem ESF) a doručení jednoho exempláře autorovi a jednoho exempláře NaMU.
18. Nakladatelství MU komplexně zajistí: (1.) dokončení přípravy knihy (včetně kontroly úprav díla v souladu s připomínkami recenzentů) a (2.) vydání knihy (včetně fakturace externích dodavatelů). Po provedení prací zašle NaMU Ekonomicko-správní fakultě MU vnitrofakturu (tj. přeúčtování nákladů externích dodavatelů a nezbytné vlastní služby).
19. S autorem díla komunikují pracovníci NaMU přímo a řeší s ním všechny důležité technické a další záležitosti týkající se vydání jeho díla. NaMU má právo (1.) vyžádat si odbornou konzultaci k připravovanému rukopisu, (2.) požadovat provedení jazykové korektury textu (realizaci zajistí) a součinnost autora při úpravách díla a korekturních pracích.
20. ESF dohodne s NaMU způsob distribuce vydaného díla (prodej /částečný prodej, jiné). V případě, že bude dílo určeno pro prodej, převezme NaMU knihu do distribuce na základě komisionářské smlouvy. Způsob distribuce díla je výsledkem dohody autora, tajemníka fakulty, ediční referentky ESF a NaMU a musí být v souladu se Základními pravidly pro financování publikací-zaměstnaneckých děl na ESF MU.
21. NaMU zabezpečí rozeslání povinných výtisků (10 ks). Referentka pro ediční činnost zabezpečí předání dojednaného počtu výtisků knihy do knihovny ESF a 2 ks autorských výtisků autorovi.
22. NaMu zajistí vložení textu knih do repozitáře MU a předání digitální kopie publikace do databáze Teirésias. Referentka pro ediční činnost zajistí vložení údajů o publikaci do IS MU. Údaje musí být do IS MU vloženy nejpozději do dvou dnů od dodání výtisků publikace na ESF.