

Směrnice Fakulty sportovních studií Masarykovy univerzity č. 2/2016

Ediční činnost Fakulty sportovních studií MU

(ve znění účinném od 1. 1. 2024)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje zásady řízení a výkonu ediční činnosti na Fakultě sportovních studií Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“) v souladu se Směrnicí Masarykovy univerzity č. 6/2008 Zásady ediční činnosti.

Článek 2

Rízení ediční činnosti

- (1) Ediční činnost řídí:
 - a) děkan
 - b) proděkan pověřený vedením ediční činnosti (dále jen „pověřený proděkan“)
 - c) ediční komise fakulty
 - d) ediční referent
- (2) Na organizaci ediční činnosti dále spolupracují:
 - a) tajemník
 - b) pracovník prodejn
 - c) pověřený technik
- (3) Působnost a odpovědnost:
 - a) děkan
 - schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost, zejména směrnice, zásady, ediční plány
 - deleguje část své pravomoci na pověřeného proděkana
 - jmenuje členy ediční komise
 - b) pověřený proděkan
 - odpovídá děkanovi za koncepci ediční činnosti fakulty
 - spolu s ediční radou sestavuje ediční plán
 - je předsedou ediční komise fakulty
 - navrhuje členy ediční komise fakulty
 - každoročně hodnotí ediční činnost fakulty
 - c) ediční komise fakulty

- je jmenována děkanem, jejími členy jsou zaměstnanci fakulty nebo externí spolupracovníci
 - stanovuje cíle ediční činnosti fakulty, vyjadřuje se k ediční činnosti fakulty, navrhuje děkanovi ke schválení ediční plán a předkládá mu hodnocení ediční činnosti
 - stanovuje v součinnosti s tajemníkem výši příspěvku fakulty na jednotlivé publikace v rámci rozpočtu na ediční činnost fakulty
- d) tajemník fakulty
- podílí se na zpracování rozpočtu ediční činnosti a sleduje jeho příjmovou i výdajovou stránku
- e) ediční referent
- zastupuje fakultu navenek v záležitostech ediční činnosti
 - zajišťuje organizační stránku vydávání publikací na úrovni fakulty a komunikaci s prodejnou
 - zabezpečuje komunikaci fakulty s ostatními součástmi MU v oblasti ediční činnosti, zejména s Nakladatelstvím MU
- f) pracovník prodejny
- zajišťuje organizační a ekonomickou stránku odbytu publikací
- g) technik
- zajišťuje vytvoření elektronické sazby a zveřejnění na webových stránkách, případně v dalších médiích

Článek 3

Plánování edice

- (1) Základem ediční činnosti je roční rámcový ediční plán, který podle návrhových listů z jednotlivých pracovišť sestavuje pověřený proděkan a jím řízená ediční komise.
- (2) Publikační záměry předkládají pověřenému proděkanovi vedoucí pracovišť (kateder) prostřednictvím edičního referenta do 15. 1. daného roku.
- (3) Předložené návrhy posuzuje ediční komise, která z vybraných titulů sestaví do 31. 1. ediční plán. Při posuzování návrhů na zařazení do edičního plánu se ediční komise řídí zejména potřebností navrhované publikace pro výuku, předpokládnou konkurenceschopností díla na trhu a dostupností finančních zdrojů pro vydání díla.
- (4) Dodatečné doplnění edičního plánu v průběhu kalendářního roku je možné jen výjimečně, a to na základě písemného souhlasu děkana na základě doporučení pověřeného proděkana.
- (5) Každá publikace bude vytvořena v elektronické podobě. O případné tištěné verzi rozhodne ediční komise na základě jednání s vedoucím pracoviště, který návrh na vydání publikace předkládá.
- (6) U každé navrhované publikace bude v edičním plánu uvedeno:
 - a) jméno autora, spoluautorů (včetně vedoucího autorského kolektivu, případně editora)
 - b) název díla
 - c) předpokládaný rozsah rukopisu včetně obrázků
 - d) případný požadavek na tisk publikace (či její jiný hmotný formát – film, videozáznam atp.), o němž rozhodne ediční rada a její předseda
 - e) v případě tištěné publikace požadovaný náklad (odhad v návaznosti na výuku v jednotlivých studijních programech, CŽV, prodej pro širší veřejnost apod.)
 - f) zabezpečení finančních prostředků na vydání (financování z projektu, návratnost prodejem, uvedení do distribuční sítě atp.)
 - g) pořadí vydání, včetně údaje o případném přepracování díla (první vydání, doplněné vydání, dotisk apod.)

- h) termín odevzdání rukopisu (výroba publikace trvá 2–3 měsíce)
 - i) stručná anotace díla (zaměření díla, okruh čtenářů) v rozsahu cca 10 řádků (česky a anglicky)
- (7) Pro publikování v zahraničí je přiložen seznam preferovaných vydavatelství dle Masarykovy univerzity.

Článek 4

Zpracování rukopisu

- (1) Autor předává edičnímu referentovi konečnou verzi rukopisu, doloženou prohlášením, že:
 - a) text prošel věcnou i jazykovou kontrolou (korekturou),
 - b) dílo naplňuje legislativní požadavky a požadavky MU pro nakládání s duševních vlastnictvím.
- (2) Autor je povinen zpracovat rukopis v programu Word a soubor doručit edičnímu referentovi v termínu uvedeném na návrhovém listu.

Článek 5

Recenzování rukopisu

- (1) Ediční komise určí recenzenty. Autor nebo vedoucí jeho pracoviště může recenzenty v návrhovém listu navrhnout.
- (2) Zpracované předlohy skript, monografií (včetně disertačních nebo rigorózních prací zaměstnanců fakulty) a sborníků posuzují obvykle dva recenzenti, a to i u přepracovaných vydání. Pověřený proděkan může s přihlédnutím k charakteru díla, odborné erudovanosti autora a dalším okolnostem rozhodnout, že dílo recenzováno nebude.
- (3) Pokud se posudky recenzentů rozcházejí, bude vyzván k posouzení třetí recenzent.
- (4) V případě nejasnosti rozhodne o dalším postupu děkan na základě návrhu pověřeného proděkana.
- (5) Odměna pro recenzenty se určí dle následující tabulky:

Jazyk	Počet stran	Cena recenze (Kč)
Český/slovenský	80–100	2 500
	každých dalších 50 stran nad 100	+500
Cizí (nejčastěji anglický)	80–100	5 000
	každých dalších 50 stran nad 100	+1 000

Článek 6

Nakladatelské smlouvy a ISBN/ISSN

- (1) Nakladatelské smlouvy schvaluje pověřený proděkan.
- (2) Nakladatelské smlouvy se uzavírají prostřednictvím edičního referenta.
- (3) Licenční smlouvy uzavírá s autory jménem Masarykovy univerzity Nakladatelství MU. S Nakladatelstvím MU jedná v této věci ediční referent.
- (4) ISBN či ISSN pro jednotlivé publikace zařizuje ve spolupráci s Nakladatelstvím MU, resp. s Elportálem MU, ediční referent.

Článek 7

Výroba a distribuce

- (1) Předání rukopisů do tisku zajišťuje ediční referent.
- (2) Všechny rukopisy musí projít základním redakčním zpracováním v Nakladatelství MU, tj. zaevidováním, kontrolou copyrightu, tiráže, doplněním ISBN.

- (3) Autorskou i grafickou korekturu vysázeného textu provádí autor, který odpovídá za správnost a úplnost předloženého textu. Autor po provedení korektury oznámí edičnímu referentovi, zda požaduje další korekturu. Při grafické korektuře a řešení případných problémů s ní souvisejících spolupůsobí ediční referent. Prakticky proveditelné požadavky autora budou při sazbě respektovány.
- (4) Distribuci a odbyt vydaných titulů zajišťuje prodejna. Autor se podílí na upřesnění cílových odběratelů publikace.

Článek 8 Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje Směrnici děkana č. 2/2016 Ediční činnost Fakulty sportovních studií MU účinnou od 18. 6. 2020
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice a aktualizací je pověřen proděkan pověřený vedením ediční činnosti.
- (3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává děkan, proděkan pověřený vedením ediční činnosti a členové ediční komise.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti zveřejněním.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.

podepsáno elektronicky

PhDr. Jan Cacek, Ph.D.
děkan FSpS MU

Přílohy:

1. Návrhový list na vydání publikace
2. Seznam vydavatelů pro indikátor „monografie“