



# MASARYKOVA UNIVERZITA PRÁVNICKÁ FAKULTA

## SMĚRNICE DĚKANA č. 3/2015

### O EDIČNÍ ČINNOSTI

Den vydání:	16. února 2015
Platnost:	16. února 2015
Účinnost:	16. února 2015

# Směrnice děkana Právnické fakulty Masarykovy univerzity

**č. 3/2015,**

## O ediční činnosti

### Čl. 1

#### Předmět úpravy

(1) Ediční činnost Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“) 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. V rámci tohoto oprávnění fakulta:

- a) vydává a rozšiřuje vysokoškolská skripta a učebnice, sborníky, monografie, bibliografie, odborné a vědecké práce, praktické příručky, účelové tisky,
- b) vydává periodické publikace.

(2) Zásady ediční činnosti na Masarykově univerzitě upravuje Směrnice univerzity č. 6/2008 „Zásady ediční činnosti na MU“

(3) Tato směrnice děkana fakulty upravuje základní zásady řízení a realizace činnosti uvedené v odst. (1). Podrobně je ediční činnost upravena aktuálními metodickými pokyny, k jejichž vydání je oprávněn příslušný pověřený proděkan.

### Čl. 2

#### Řízení ediční činnosti

Řídící systém ediční činnosti fakulty tvoří:

- a) děkan,
- b) proděkan pro ediční činnost,
- c) ediční rada fakulty,
- d) redakční rada Časopisu pro právní vědu a praxi a redakční rady dalších periodických publikací,
- e) tajemník fakulty,
- f) odpovědný pracovník pro ediční činnost.

### Čl. 3

#### Působnost

(1) Děkan:

- a) schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost, zejména směrnice, zásady, ediční plán,
- b) přijímá opatření k zásadním otázkám vydavatelské činnosti,

- c) 1x ročně hodnotí ediční činnost PrF,
- d) jmenuje členy ediční rady a redakčních rad periodik, výkonného redaktora Časopisu pro právní vědu a praxi a ostatních periodických publikací (je-li tato funkce zřízena),
- e) deleguje část své pravomoci na proděkana pro ediční činnost.

(2) Proděkan pro ediční činnost:

- a) metodicky řídí ediční a vydavatelskou činnost,
- b) v rámci delegované pravomoci zejména:
  - ba) řídí činnost ediční rady a redakčních rad,
  - bb) navrhuje členy redakčních rad a výkonného redaktora Časopisu pro právní vědu a praxi a ostatních periodických publikací (je-li tato funkce zřízena).

(3) Ediční rada fakulty:

- a) je kolektivním poradním orgánem děkana, předsedá jí proděkan pro ediční činnost, dalšími členy jsou zaměstnanci fakulty a případně externí spolupracovníci jmenovaní děkanem, tajemníkem ediční rady je odpovědný pracovník pro ediční činnost,
- b) stanovuje zejména koncepcce a cíle ediční činnosti fakulty,
- c) vyjadřuje se k zásadám ediční činnosti fakulty, navrhuje děkanovi ke schválení ediční plán a předkládá mu hodnocení realizace edičního plánu,
- d) jedná elektronicky, především prostřednictvím společného datového úložiště, schází se min. 1x ročně k odsouhlasení edičního plánu a zhodnocení předcházejícího období.

Funkční období členů ediční rady je čtyřleté.

(4) Redakční rada Časopisu pro právní vědu a praxi a redakční rady dalších periodických publikací

- a) jsou kolektivním poradním orgánem děkana, zaměřeným na obsahovou stránku výše uvedených publikací. V jejich čele jsou předsedové jmenovaní děkanem, děkan je rovněž oprávněn jmenovat tajemníka redakční rady a odborné asistenty předsedů redakčních rad z řad akademických pracovníků,
- b) odpovídají za odbornou úroveň periodických publikací a schvalují obsahy jednotlivých čísel.
- c) jednají elektronicky, především prostřednictvím společného datového úložiště.

Funkční období členů redakční rady je čtyřleté.

(5) Tajemník fakulty se podílí na zpracování rozpočtu ediční činnosti a sleduje jeho příjmovou i výdajovou stránku.

(6) Odpovědný pracovník pro ediční činnost zajišťuje praktickou realizaci ediční činnosti na fakultě. Dále odpovídá:

- a) za úroveň technické redakce publikací a periodických publikací (nejsou-li ustanovení výkonní redaktoři),
- b) za organizační stránku vydávání publikací a periodických publikací.

## **Čl. 4**

### **Plánovací činnost**

(1) Základem řízení ediční činnosti je roční plán ediční činnosti (dále jen „EP“), který na základě záměrů jednotlivých autorů sestavuje, s ohledem na ekonomické možnosti fakulty, ediční rada. Publikační záměry (návrhové listy jednotlivých titulů) předkládají do 30. 11. předcházejícího roku děkanovi, prostřednictvím proděkana pro ediční činnost, vedoucí kateder, vedoucí oddělení pro vědu, výzkum a projektovou podporu v případě projektových publikací, a garanti předmětů.

(2) Nezbytné plánované údaje:

- a) autor, spoluautoři (příp. kolektiv, včetně vedoucího autorského kolektivu), ev. uspořadatel díla,
- b) název díla (při eventuálním dodatečném zpřesnění názvu díla je nutné tuto skutečnost sdělit edičnímu středisku s ohledem na nutnost provedení změny nakladatelské smlouvy a k přijetí dalších opatření),
- c) předpokládaný stránkový rozsah rukopisu (samostatně rozsah dokumentů - zejména právních předpisů, judikatury, důvodových zpráv), počet obrázků, schémat a grafů, ev. jiné přílohy mající vliv na výpočet autorského honoráře,
- d) požadovaný náklad (odhad provést v návaznosti na výuku, tj. na studium magisterské, bakalářské, na celoživotní vzdělávání, pro širší odbornou veřejnost, apod.),
- e) pořadí vydání díla (první vydání, doplněné vydání, dotisk, apod.),
- f) požadovaný formát vydání díla (tištěná kniha, CD, e-kniha)
- g) měsíc předpokládaného odevzdání rukopisu,
- h) v případě učebnice informaci, od jakého termínu má být učebnice k dispozici a pro jaké vyučované předměty (s uvedením počtu studentů) bude určena,
- i) anotace v českém i anglickém jazyce (zaměřenou stručně a věcně na poznatkový cíl, k němuž dílo směřuje, okruh čtenářů, jímž má být dílo určeno) v rozsahu do 10 řádků.

(3) Předložené návrhy posuzuje ediční rada, která z vybraných titulů sestavuje návrh EP. Při posuzování návrhů na zařazení do EP se ediční rada řídí zejména ekonomickými možnostmi fakulty, potřebností navrhované publikace pro výuku a předpokládaným odbytem díla. EP schvaluje děkan.

(4) Dodatečné doplnění EP v průběhu roku je možné jen ve výjimečných případech (např. nutnost rychlého zajištění neplánované učební pomůcky) na základě výslovného souhlasu děkana anebo v případě projektového výstupu.

## **Čl. 5**

### **Zpracování předloh**

(1) Autor je povinen zpracovat rukopis ve standardním textovém editoru a předat prostřednictvím e-mailové zprávy odpovědnému pracovníkovi pro ediční činnost.

(2) Pro zpracování předlohy v textových editorech platí pravidla, která oznamuje formou metodického pokynu proděkan pro ediční činnost.

## **Čl. 6**

### **Nakladatelské smlouvy a autorské honoráře**

(1) Prioritně jsou publikace PrF MU vydávány jako zaměstnanecká díla. O výjimce rozhoduje děkan.

(2) Tituly zpracované/financované prostřednictvím grantových projektů jsou vždy vydávány v režimu zaměstnaneckého díla a jsou v režimu open-access.

(3) Nakladatelské smlouvy uzavírá s autory příslušné vydavatelství prostřednictvím odpovědného pracovníka pro ediční činnost.

(4) Výši autorských honorářů stanoví děkan samostatným opatřením, a to po projednání v ediční radě. Totéž se týká odměn za recenze vydávaných děl.

## **Čl. 7**

### **Recenzování textů předloh**

(1) Zpracované předlohy/rukopisy učebních pomůcek a monografií se předávají k recenzování, pokud jejich odborné posouzení nebylo již provedeno při jiné příležitosti (např. posudek na habilitační práci). Děkan může po projednání s proděkanem pro ediční činnost rozhodnout o tom, že dílo recenzováno nebude, a to s přihlédnutím k charakteru díla, odborné erudovanosti autora a dalších kritérií.

(2) Autor je povinen přihlédnout k připomínkám recenzenta nebo řádně zdůvodnit jejich nerespektování. Případný spor se řeší podle odst. (3).

(3) Pokud recenzent nedoporučí vydání díla, rozhodne o dalším postupu děkan na návrh ediční rady.

## **Čl. 8**

### **Výroba a distribuce**

(1) Sazbu publikace a její předání do tisku zajišťuje odborný pracovník pro ediční činnost.

(2) Všechny rukopisy (předlohy) musí projít základním redakčním zpracováním ve Vydavatelství MU, tj. minimálně zaevidováním, doplněním copyrightu, tiráže, vyplněním karty ISBN a založením spisu.

(3) Autorskou i grafickou korekturu vysázeného textu provádí autor, který odpovídá za správnost a úplnost předloženého textu.

(4) O dotisku a jeho nákladu rozhoduje proděkan pro ediční činnost po projednání se všemi zúčastněnými subjekty (autor, u učebních pomůcek garant předmětu, příp. vedoucí katedry).

(5) Distribuci a odbyt vydaných titulů zajišťuje Ekonomické oddělení. Autor se podílí na vymezení okruhu potencionálních odběratelů publikace.

## **Čl. 9**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

(1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 16. února 2015.

(2) Vztahuje se na všechny publikace, které vycházejí (tj. jsou vytištěny) po datu nabytí účinnosti směrnice, a které byly zařazeny do EP na rok nebo později. Za dodržování směrnice odpovídá proděkan pro ediční činnost.

(3) Ruší se Směrnice děkana PrF č. 2/2002 O ediční činnosti.

prof. JUDr. Naděžda Rozehnalová, CSc., v.r.  
děkan