

SMĚRNICE DĚKANA Č. 1/2017

EDIČNÍ ČINNOST FAKULTY UMĚNÍ A DESIGNU  
UNIVERZITY JANA EVANGELISTY PURKYNĚ  
V ÚSTÍ NAD LABEM

## **I. Úvodní ustanovení**

1. Touto Směrnicí jsou stanovena pravidla ediční činnosti Fakulty umění a designu Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále též FUD UJEP). Ediční činnost zahrnuje vydávání publikací v tištěné a netištěné formě.
2. Tato Směrnice o ediční činnosti FUD UJEP je v souladu se Směrnicí rektora č. 8/2012 Ediční a publikační činnost Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem.

## **II. Podpora ediční činnosti**

1. Podpora je určena pro autory z řad členů akademické obce FUD UJEP. Podpořena může být též publikace nečlena akademické obce fakulty, který není v pracovněprávním vztahu k FUD UJEP, je-li respektovanou osobností v oboru. V takovém případě sjednává ediční oddělení jménem děkana fakulty s autorem licenční nakladatelskou smlouvu, v ostatních případech jde o tzv. zaměstnanecké dílo popřípadě studentské dílo.
2. Podpora ediční činnosti se poskytuje z rozpočtových zdrojů FUD UJEP vyčleněných na podporu ediční činnosti v rámci systému malých a velkých edičních grantů nebo z prostředků získaných v rámci jiných projektových zdrojů.
3. Pokud charakter publikace předpokládá dlouhodobější výzkum a není k dispozici hotový autorský rukopis, může být publikace podpořena dvoukolově. V prvním roce může autor žádat o podporu pro zpracování rukopisu a obrazové dokumentace, ve druhém roce o podporu pro vydání publikace v tištěné formě.
4. Návrhy na vydání publikací se podávají předsedovi Ediční komise FUD UJEP prostřednictvím Edičního oddělení v elektronické a tištěné formě schválené vedoucím katedry, (Příloha č. 3 této Směrnice) v těchto termínech:
  - A) Malé ediční granty (určené na redakční přípravu rukopisu, dokumentaci, jazykovou úpravu, recenzní posudky, překlady) dvakrát ročně v průběhu akademického roku v termínech do 31.10. respektive do 28. 2.
  - B) Velké ediční granty (určené na korektury, grafickou úpravu, tisk, vazbu a další výrobní náklady) jedenkrát v akademickém roce v termínu do 28. 2.

Ediční komise FUD UJEP návrhy projedná na svých zasedáních (do 30. 11. a do 30. 3.) a předloží děkanovi návrh edičního plánu příslušného roku.

5. Kritéria pro hodnocení návrhu k vydání publikace jsou:
  - a) význam publikace pro rozvoj tvůrčí, vědecké a umělecké činnosti fakulty
  - b) význam publikace pro reprezentaci fakulty
  - c) možnost zařazení publikace v hodnotícím systému RIV, nebo RUV
  - d) význam publikace pro rozvoj oborů výtvarné umění, design a vizuální komunikace

6. V tištěné formě lze vydávat publikace, které budou představovat hodnotitelné výstupy tvůrčí, vědecké a umělecké činnosti v rámci systémů RIV a RUV, popřípadě specifické publikace pro prezentaci fakulty.
7. V elektronické formě lze vydávat i publikace, které nebudou představovat hodnotitelné výstupy tvůrčí, vědecké a umělecké činnosti v rámci systémů RIV a RUV, a také specifické projekty, které jsou pro elektronické publikování přímo určeny.

### **III. Organizace ediční činnosti FUD UJEP**

1. Ediční činnost je organizována a zabezpečována Fakultou umění a designu UJEP nebo v koediční spolupráci s jinými nakladateli.
2. Za kvalitu vydávaných publikací a za dodržení všech příslušných zákonných předpisů odpovídá děkanovi fakulty proděkan pro tvůrčí činnost.
4. Za obsah publikace nese odpovědnost autor/editor.
5. Na organizaci ediční činnosti se podílí Ediční komise FUD UJEP a Ediční oddělení FUD UJEP.
6. Ediční činnost je realizována tak, aby byla zabezpečena redakční úprava publikací, která zahrnuje veškeré náležitosti odborného textu, odborné jazykové a stylistické správnosti a odpovídající grafické úpravy.

### **IV. Role prorektora pro tvůrčí činnost a Vědecké knihovny UJEP**

1. Odpovědnost za vydávání veškerých publikací na univerzitě přísluší Univerzitě J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále UJEP) jako subjektu nakladatelské činnosti. Tuto činnost zajišťuje Ediční rada UJEP, prorektor pro tvůrčí činnost a Vědecká knihovna UJEP.
2. Vědecká knihovna UJEP:
  - a) přiděluje ISBN,
  - b) zajišťuje evidenci ediční a publikační činnosti na UJEP,
  - b) poskytuje metodickou podporu fakultám a pracovištím UJEP v jejich ediční a publikační činnosti.
3. Ediční rada UJEP:
  - a) řeší námítky proti rozhodnutí Edičních komisí fakult,
  - b) monitoruje kvalitu ediční a publikační činnosti na fakultách UJEP a vyslovuje doporučení vedení fakult k realizaci opatření ke zvýšení kvality této činnosti,
  - c) schvaluje směrnice k ediční a publikační činnosti fakult UJEP.

## **V. Ediční komise FUD UJEP**

1. Ediční komisi FUD UJEP (dále také „EK“) jmenuje děkan na návrh proděkana pro tvůrčí činnost. Předsedou Ediční komise FUD UJEP je proděkan pro tvůrčí činnost. EK má 7 členů, zahrnuje zástupce všech kateder.
2. Členství v Ediční komisi FUD UJEP je nezastupitelné. Období členství v EK je shodné s funkčním obdobím děkana.
3. Ediční komise FUD UJEP:
  - a) předkládá děkanovi každoročně plán ediční činnosti FUD UJEP na základě předložených návrhů na vydání publikací,
  - b) navrhuje zařazení publikací do edičních řad,
  - c) schvaluje odpovědné redaktory a recenzenty publikací,
  - d) monitoruje kvalitu ediční činnosti vyslovuje doporučení vedení fakulty k realizaci opatření k jejímu zvýšení.
4. Jednání Ediční komise FUD UJEP svolává a řídí Předseda Ediční komise. Zasedání jsou veřejná a pořizuje se zápis. Podklady pro jednání Ediční komise FUD UJEP připravuje Ediční oddělení pod vedením Předsedy Ediční komise.
5. Ediční komise FUD UJEP je usnášeníschopná při přítomnosti dvou třetin jejích členů. Pro platné usnesení je vyžadován souhlas nadpoloviční většiny všech členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas Předsedy EK.

## **VI. Ediční plán**

1. Ediční plán stanovuje obsah ediční činnosti fakulty pro období jednoho roku. Ediční plán obsahuje rozsah a formu všech vydávaných publikací a jejich kompletní finanční rozpočet. Ediční plán je sestavován Ediční komisí FUD UJEP na základě výběru z návrhů na vydání publikací a schvalován děkanem.
2. Ediční činnost FUD UJEP je realizována v následujících edicích:
  - a) Edice Umělecko-historická, zaměřená na odborné práce z oblasti teorie a dějin umění
  - b) Edice Projekty, zaměřená na výstavní katalogy, kurátorské a autorské projekty
  - c) Edice Monografie, zaměřená na odborné monotematické dílo jednoho autora
  - d) Edice Skripta, zaměřená na odborná recenzovaná díla pro potřeby výuky

V tirážích jsou edice uváděné takto:

Edice: Umělecko-historická

Edice: Projekty

Edice: Monografie

Edice: Skripta

## **VII. Ediční oddělení FUD UJEP**

1. Činnost Edičního oddělení administrativně zajišťuje referent pro ediční činnost pod vedením prodávatele pro tvůrčí činnost.

Ediční oddělení:

- a) administruje přípravu Edičního plánu, pořizuje podklady k jednání a zápisy z jednání Ediční komise, poskytuje konzultace autorům během realizace publikací,
- b) produkčně zajišťuje realizaci schválených publikací, zajišťuje uzavírání smluv a dohod s externími autory/editory, s vědeckými a technickými redaktory, recenzenty, grafiky a dalšími spolupracovníky, zprostředkovává předávání autorských rukopisů externím recenzentům se žádostí o vypracování posudků,
- c) zajišťuje přidělení ISBN u prorektora pro tvůrčí činnost UJEP,
- d) zajišťuje podklady pro tiráž ve spolupráci s odpovědným redaktorem, autorem/editorem,
- e) zajišťuje kalkulace výroby, objednávku tisku a předání podkladů tiskárně, proplácení faktur a dohod prostřednictvím tajemníka FUD UJEP,
- f) ve spolupráci s autorem přebírá výtisky z tiskárny, vyřizuje případné reklamace,
- h) zajišťuje správu a distribuci vydaných publikací ve vybraných knihkupectvích a sleduje jejich prodejnost, eviduje a spravuje publikace ve skladu edice,
- i) zajišťuje plnění ohlašovací povinnosti a zaslání povinných výtisků knihovnám, protokolárně předává autorům autorské výtisky (recenzní výtisky na vyžádání) a povinné výtisky univerzitní prodejně,
- j) administruje přehled edice na webových stránkách FUD UJEP.

## **VIII. Forma publikací a požadavky na kvalitu**

1. Publikace vydávané v tištěné i netištěné formě musí splňovat obecně uznávaná kritéria odborné kvality pro daný typ publikace (Přílohy č. 4, 5 a 6 této Směrnice – Definice odborné knihy dle RIV, Pokyny pro autory a redaktory – technický manuál, CSN-ISO-690 Citační norma 2011) a platná kritéria fakulty pro hodnocení vědecké či umělecké činnosti.

## **IX. Proces a zásady realizace publikací**

Pro realizaci a vydání publikace v rámci edičního plánu FUD je třeba dodržet tento postup:

1. Návrh na vydání publikace

Autoři předkládají předsedovi Ediční komise formulář „Návrh na vydání publikace“ k posouzení Ediční komisí (nejpozději do 30. 10., respektive do 28. 2.) (Příloha č. 3 této Směrnice). Ve formuláři autoři uvedou, zda žádají o podporu pro a) redakční úpravu rukopisu, b1) tištěné vydání, nebo b2) elektronické vydání.

## 2. Ediční plán

Po schválení Návrhu na vydání publikace a celkové výše finančního příspěvku je publikace zařazena do edičního plánu. Ediční plán schvaluje děkan. O zařazení publikace do edičního plánu autory informuje předseda Ediční komise.

## 3. Redakční tým

Předseda Ediční komise s autory sestaví, redakční tým složený z autora/editora, odpovědného redaktora a grafika. Složení týmu eviduje ediční oddělení. Redakční tým stanoví harmonogram přípravy publikace, technickou specifikaci publikace, a její detailní rozpočet. Ve spolupráci s referentem edice také připraví případné podklady ke kalkulaci a objednavce externích jazykových korektorů, překladatelů či tiskárny. Pokud je publikace realizována ve spolupráci s jiným nakladatelstvím, je autor povinen o tom informovat předsedu EK a dohodnout individuální postup (Příloha č. 1 této Směrnice).

## 4. Čerpání finančních prostředků

Předseda Ediční komise s autory projednává detailní rozpočet publikace. Po určení odpovědného redaktora je každé publikaci přidělené číslo střediska, které nadále spravuje tajemník FUD a eviduje referent edice. Autoři se ve finančních záležitostech obracují na tajemníka FUD.

Veškeré náklady, tedy i honoráře, překlady a korektury musí být obsaženy již v Návrhu na vydání publikace a zahrnuty do celkových nákladů a nárokovány v roce vydání. U interních autorů budou vyplaceny ve formě odměn, případně stipendií, u externistů na základě dohody o provedení práce. Pokud je publikace financována z více zdrojů, je možné nárokovat proplacení honoráře i u jiných subjektů.

## 5. Recenzenti

Autor si ověří, zda je u publikace žádoucí mít recenzní posudky. Pokud ano, navrhne recenzenty ve formuláři Návrhu na vydání publikace. Honoráře recenzentům a redaktorovi jsou zařazeny do celkových nákladů na realizaci publikace, pokud děkan nerozhodne jinak. U teoretických monografií se recenze považují za samozřejmost a jsou podmínkou pro zařazení do RIV. U uměleckých monografií je recenzní řízení doporučováno, pokud jde o publikace, které jsou součástí grantových, habilitačních a jmenovacích projektů nebo aspirují na zařazení do RUV. Recenzované publikace musí mít minimálně 2 recenzenty, z toho alespoň 1 musí být externista. Pokud publikace aspiruje na zařazení do RIV a RUV, recenzenti by měli být docenti nebo profesoři, výjimečně též respektovaní odborníci z daného oboru. Autor si zajišťuje recenzní posudky svého rukopisu, případné doplnění a přepracování textu se děje ještě před odevzdáním k externím jazykovým korekturám.

## 6. Jazyková korektura a překlady

Autor si rovněž zajišťuje kvalifikovanou jazykovou korekturu. Jazyková korektura není v kompetenci redaktora ani předsedy EK, pokud její realizace nebo externí objednávka nebyla předem domluvena. Náklady na korekturu by měly být zahrnuty do celkových nákladů v Návrhu na vydání publikace. Pro zajištění externích jazykových korektur (gramatická správnost, stylizace textu) a zajištění externích překladů předávají autoři edičnímu oddělení rukopisy pouze v ucelené a finální podobě, editorsky upravené

a respektující závazná pravidla (Příloha č. 5 a 6 této Směrnice). S externím korektorem řeší a zanáší změny autor, koordinuje odpovědný redaktor.

#### 7. Grafické práce

Pro sazbu publikace podle grafického návrhu se grafikovi odesílá až jazykově zkorigovaný text včetně obrazového materiálu v podobě respektující závazná pravidla (Příloha č. 5 a 6 této Směrnice). Obsahové korektury v sazbě (krácení textů, umístění obrázků na stránkách) s grafikem řeší autor. Je nutné vždy dodržet předepsanou tiráž s uvedením ediční řady a loga FUD (Příloha č. 5 této Směrnice).

#### 8. ISBN a EAN

Autor předá edičnímu oddělení vyplněný formulář Žádosti o přidělení ISBN (Příloha č. 2 této Směrnice), v němž uvede závazné údaje o názvu a provedení publikace, které budou zaregistrovány v ISBN systému Národní knihovny. Referent edice poté předloží předsedovi EK a děkanovi FUD formulář k podpisu, pokud je žádost potvrzena, pošle ji pověřenému pracovníkovi Vědecké knihovny UJEP, který přidělí ISBN číselný kód. ISBN slouží k uvedení u copyrightu, v tiráži a v případě distribuce do celorepublikové obchodní sítě k vytvoření EAN kódu, který grafik umísťuje viditelně pouze na zadní stranu obálky. EAN kód nesmí být graficky upravován tak, aby pozbýval funkčnosti.

#### 9. Typografické a redakční korektury

Typografické/literní korektury před tiskem probíhají po sazbě v PDF náhledu a ve vytištěné maketě pomocí korekturních znamének. S grafikem a s autorem/editorem řeší odpovědný redaktor. V této fázi realizace publikace autor již nesmí provádět v textu žádné jiné než literní korektury, odpovědný redaktor kontroluje paginaci u obsahu, mezery, chybné dělení slov, tiráž, bibliografické odkazy podle citační normy CSN-ISO-690 z r. 2011 (Příloha č. 6 této Směrnice).

#### 10. Schválení do tisku a tisk

Finálně zkorigovaný náhled publikace v sazbě autor před tiskem schvaluje autorizací – potvrzením správnosti. Zkorigovanou autorizovanou publikaci do tisku redakčně kontroluje ediční oddělení a schvaluje předseda EK.

Tiskárnu si s předstihem smluvně zajišťuje autor ve spolupráci s grafikem, popřípadě s edičním oddělením. Autor předkládá finální zkorigovanou grafickou podobu publikace v pdf ke kontrole předsedovi EK a referentovi edice v dostatečném předstihu před tiskem, t. j. nejpozději 1 měsíc před smluvně dojednaným termínem výroby s tiskárnou, nejpozději však do konce listopadu příslušného roku.

Při nedodržení termínu odevzdání grafické podoby publikace v pdf bude publikace vyřazena z edičního plánu na příslušný rok. V takovém případě lze požádat o zařazení do edičního plánu na následující rok, bez automatického nároku na jeho opětovné schválení a financování.

#### 11. Vyúčtování nákladů

Publikace zařazené do edičního plánu musí být zrealizovány a vyfakturovány v roce vydání. Dodatečné financování v následujícím roce není možné. Závěrečné vyúčtování nákladů na publikaci předá autor v elektronické podobě na vyplněném formuláři (Příloha

č. 7 této Směrnice) předsedovi EK a referentovi edice nejpozději do 10.12. příslušného roku. Podklady o financování ze strany FUD dodá tajemník FUD. Pokud autor není schopen zajistit výrobu kompletně pro tisk připravené publikace v příslušném roce, informuje o tom odpovědného redaktora a předsedu EK, který věc projedná s děkanem.

### 13. Evidence a distribuce publikací

Pokud je publikace financována 100% z prostředků FUD, je autor povinen předat celý náklad edičnímu oddělení. Pokud je publikace financována z dalších zdrojů, bude náklad rozdělen adekvátně přiděleným finančním prostředkům mezi podílející se subjekty. Autorovi je přiděleno 10 autorských výtisků, spolupracovníkům po jednom výtisku a zbytek nákladu je uskladněn ve skladu edice a distribuován prostřednictvím edičního oddělení. Kromě povinných výtisků určeným knihovnám jsou publikace distribuovány v knihkupectví UJEP a dalších knihkupectvích zaměřených na oblast kultury a výtvarného umění, případně v celorepublikové obchodní síti. Prostředky získané prodejem publikace připadají FUD. S nákladem nelze manipulovat bez vědomí předsedy EK a edičního oddělení. FUD má ze zákona povinnost zaslat předepsaný počet výtisků do knihoven. To zajišťuje výhradně referent edice FUD. Cenu publikace stanovuje předseda EK na základě výrobních nákladů.

## X. Povinnosti autora/editora

V rámci ediční činnosti FUD UJEP je autor/editor povinen respektovat obecná právní ustanovení týkající se ediční a publikační činnosti. Autor/editor se řídí pokyny obsaženými v této směrnici a jejích přílohách, a také instrukcemi předsedy Ediční komise FUD. Při nedodržení těchto bodů může být zastavena redakční práce na rukopisu a tento může být bez náhrady vyřazen z edičního plánu.

Autor/editor je zodpovědný zejména za:

### 1. Obsah a formu rukopisu

Autor/editor se zavazuje respektovat závazné pokyny a kritéria kvality pro odevzdání rukopisu. Rukopis musí být odevzdán ke zpracování v podobě respektující pravidla pro předávání rukopisů včetně požadavků na předání obrazového doprovodu (u odborných publikací včetně poznámek pod čarou, členění textu, jinojazyčného resumé, seznamu literatury, hesláře, rejstříku atd.). (Viz Přílohu č. 4, 5 a 6 této Směrnice.) Neodpovídá-li rukopis těmto pravidlům či nerespektuje-li je, je autorovi/editorovi vrácen.

V procesu realizace publikace nebude provádět v závěrečné fázi příprav v textu jiné než literní korektury a bude součinný s přidělenými recenzenty, redaktorem, korektorem, předsedou EK a s edičním oddělením FUD UJEP. Autor je povinen informovat referenta edice o všech změnách konečné podoby a specifikace titulu ještě před udělením ISBN a před vydáním publikace, nejpozději při žádosti o udělení ISBN.

### 2. Finance

Autor/editor v součinnosti s edičním oddělením a tajemníkem FUD vyřizuje a spravuje využití přidělených finančních prostředků. Čerpání veškerých nákladů na realizaci



publikace musí být uzavřeno v roce jejího vydání, v případě publikací financovaných z jiných zdrojů než z FUD UJEP nebo z projektových dotací nejpozději do 2 týdnů od vydání publikace. (Viz Čl. IX/4 této Směrnice.)

### 3. Grafickou úpravu

Autor/editor zodpovídá za to, aby grafická úprava jednotlivých edičních řad byla zpracována jako závazná ve vztahu k logům FUD a UJEP. Pokud má příslušná ediční řada závaznou grafickou podobu a typografické prvky dané grafickým manuálem, autor/editor je musí respektovat nebo požádat předsedu EK o odůvodněnou změnu.

### 4. Recenzní posudky

Autor/editor zajišťuje recenzní posudky v případě aspirace publikace na zařazení do RIV. (Viz Čl. IX/5 této Směrnice.)

### 5. ISBN

Autor/editor je povinen zajistit uvedení ISBN včetně čárového EAN kódu. (Viz Čl. XI. této Směrnice.)

## **XI. Přidělování ISBN**

1. Podmínkou pro financování a vydání publikace z prostředků FUD UJEP je přidělení ISBN.

ISBN přiděluje prorektor pro vědu, výzkum a další tvůrčí činnost UJEP na základě žádosti děkana FUD. Žádost předkládá autor/editor předsedovi Ediční komise FUD, který ji po schválení předá děkanovi. Formulář žádosti je Přílohou č. 2 této Směrnice.

Děkan na základě vyjádření Předsedy Ediční komise vydá konečný souhlas s tiskem a prostřednictvím referenta edice požádá prorektora o přidělení ISBN.

2. Vydávání publikací představujících výstupy z grantů řešených na UJEP, jež jsou vydávány v jiných nakladatelstvích či vydavatelstvích a jejichž vydání je financováno či kofinancováno z prostředků UJEP a grantů, jejichž nositelem je UJEP, podléhá obecným pravidlům ediční a publikační činnosti na UJEP. Pro tyto publikace UJEP nepřiděluje ISBN. Jejich vydání se ohlašuje na oddělení vědy rektorátu (Příloha č. 1 této Směrnice).

## **XII. Přejícná a závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 2. 2017.
2. Tato směrnice ruší Směrnici děkana č. 3/2012.

doc. Mgr.A. Pavel Mrkus  
děkan FUD UJEP

**Přílohy:**

- Příloha č. 1 ke Směrnici děkana č. 1/2017: Ohlášení vydání publikace v jiném nakladatelství než FUD UJEP
- Příloha č. 2 ke Směrnici děkana č. 1/2017: Žádost o přidělení ISBN
- Příloha č. 3 ke Směrnici děkana č. 1/2017: Návrh na vydání publikace
- Příloha č. 4 ke Směrnici děkana č. 1/2017: Definice odborné knihy dle RIV
- Příloha č. 5 ke Směrnici děkana č. 1/2017: Pokyny pro autory a redaktory
- Příloha č. 6 ke Směrnici děkana č. 1/2017: CSN ISO690 Citační norma 2011
- Příloha č. 7 ke Směrnici děkana č. 1/2017: Závěrečné vyúčtování nákladů na publikaci