

SMĚRNICE DĚKANA PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY

č. 2 / 2019

Ediční činnost na Přírodovědecké fakultě
Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem

doc. RNDr. Michal Varady, Ph.D., děkan

Platná od: 13. 5. 2019
Zpracovali: PhDr. RNDr. Jan D. Bláha, Ph.D.
doc. RNDr. Jaroslav Pavlík, CSc.
Ruší: *směrnici děkana č. 4/2012*

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Touto směrnicí jsou stanovena pravidla ediční činnosti na Přírodovědecké fakultě Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „fakulta“). Ediční činnost zahrnuje vydávání publikací v digitální (netištěné) a tištěné podobě.

Čl. 2

Edice v působnosti fakulty

1. Ediční činnost fakulty je zabezpečována referátem pro ediční činnost Oddělení pro vědu a zahraniční záležitosti (dále jen „referát pro ediční činnost“) a zahrnuje:
 - a) skripta, učební opory a další publikace využitelné v rámci vzdělávací činnosti fakulty, případně jiných vzdělávacích institucí,
 - b) sborníky z konferencí, monografie a další texty související s vědeckou, případně jinou tvůrčí činností součástí fakulty,
 - c) publikace, které jsou výstupem projektů a jsou z nich alespoň z významné části kofinancovány,
 - d) významná odborná periodika vydávaná fakultou, resp. jejími součástmi,
 - e) jubilejní či reprezentativní publikace fakulty,
 - f) další publikace hodné zřetele v odborném zaměření oborů pěstovaných na fakultě.
2. Publikace, které nepředstavují hodnotitelné výstupy tvůrčí činnosti fakulty, se vydávají především v digitální podobě.

Čl. 3

Financování edice fakulty

1. Ediční činnost fakulty je financována z účelově vyčleněných rozpočtových prostředků fakulty, popř. jejích součástí, dále z prostředků získaných v rámci grantů, sponzorských darů, konferenčních poplatků, z prostředků za zveřejnění reklamy apod.
2. Vydávání publikací představujících výstupy z grantových projektů řešených na fakultě, jež jsou připraveny k vydání v jiných nakladatelstvích a jejichž vydání je financováno či kofinancováno z prostředků fakulty a z prostředků grantových projektů, jejichž nositelem je fakulta, ohlašuje autor titulu referátu pro ediční činnost před odesláním rukopisu do nakladatelství a po vydání publikace na formuláři „*Ohlášení vydání publikace v jiném nakladatelství než nakladatelství Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem*“, který je přílohou č. 1 této směrnice, a to v digitální podobě. V případě zájmu o kofinancování z finančních prostředků fakulty je třeba titul ohlásit do 31. prosince roku, který předchází roku, během něhož má dojít ke kofinancování. Na kofinancování těchto publikací z finančních prostředků fakulty budou využity po schválení vedením fakulty finanční prostředky institucionální podpory pro dlouhodobý rozvoj výzkumných organizací (DRVO, dříve TA 16) na kalendářní rok, ve kterém má dojít ke kofinancování publikace.
3. Povinností autora publikace dle odst. 2 tohoto článku je zajistit v publikaci buď zmínku o financování z projektu fakulty (např. ve znění: „*Zpracování a vydání této publikace bylo umožněno díky finanční podpoře v rámci projektu XY, jehož nositelem je Přírodovědecká*

fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem.“), nebo v případě institucionální podpory zmínku o instituci (např. ve znění: „Zpracování a vydání této publikace bylo umožněno díky institucionální finanční podpoře pro dlouhodobý rozvoj výzkumných organizací Přírodovědecké fakultě Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem.“). Dále je povinností autora titulu předat po vydání publikace referátu pro ediční činnost 2 archivační výtisky (u publikací v tištěné podobě), resp. finální podobu publikace ve formátu PDF/A (u publikací v digitální podobě).

4. Dle pravidel Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“) lze požádat také o podporu vydání publikace ze zdrojů UJEP vyčleněných na podporu ediční a publikační činnosti, přičemž podpora se poskytuje zpětně na základě posouzení kvality vydaných publikací.

Čl. 4

Ediční komise fakulty

1. Ediční komise fakulty je poradním orgánem děkana a usměrňuje ediční činnost na fakultě. Jmenuje ji děkan ze zástupců jednotlivých součástí fakulty. Předsedou ediční komise je proděkan, do jehož působnosti náleží dle organizačního řádu fakulty ediční činnost. Tajemníka/tajemnici ediční komise jmenuje děkan na základě návrhu předsedy ediční komise. Podklady pro jednání ediční komise připravuje tajemník/tajemnice ediční komise.
2. Ediční komise projednává návrhy na vydání publikací a sestavuje návrh edičního plánu fakulty na kalendářní rok, který schvaluje vedení fakulty.
3. Členství v ediční komisi fakulty je nezastupitelné.
4. Zasedání ediční komise fakulty svolává její předseda nejméně týden před jejím zasedáním a ze zasedání se pořizuje zápis.
5. Ediční komise fakulty je usnášeníschopná při přítomnosti minimálně dvou třetin jejích členů. Pro platné usnesení je vyžadován souhlas nadpoloviční většiny všech členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

Čl. 5

Ediční plán fakulty

5.1

Návrh na vydání publikace

1. Žádost o vydání publikace v následujícím kalendářním roce, financované, případně kofinancované z účelově vyčleněných rozpočtových prostředků fakulty předávají akademičtí pracovníci referátu pro ediční činnost nejpozději do 30. září na předepsaném formuláři „Návrh na vydání publikace v rámci edice Přírodovědecké fakulty UJEP“, který je přílohou č. 2 této směrnice, a to v tištěné a zároveň v digitální podobě. Spolu s žádostí se odevzdává také text publikace, a to v digitální podobě (ve formátu DOC, případně jiném vhodném formátu dle domluvy s referátem pro ediční činnost). V případě většího počtu osob lze použít formulář „Seznam osob podílejících se na vzniku publikace“, který je přílohou č. 3 této směrnice.
2. Součástí návrhu na vydání publikace musí být návrh dvou externích a nepovinně jednoho interního oponenta. V případě konferenčních sborníků dle bodu b) odst. 1, článku 2, musí být součástí návrhu na vydání publikace návrh složení redakční rady, resp. návrh editora/editorů sborníku. Jejich počet je minimálně tři, z toho jeden musí být externista. Kvalita publikací uvedených v bodech d) a e) odst. 1, článku 2 je posuzována odlišně (viz článek 6).

3. Informaci o všech dalších plánovaných publikacích, hrazených mimo účelově vyčleněné rozpočtové prostředky fakulty, tedy výhradně z prostředků získaných v rámci grantů, sponzorských darů, konferenčních poplatků apod. poskytují akademičtí pracovníci referátu pro ediční činnost podle postupu uvedeného v článku 3, odst. 2.
4. V rámci ediční činnosti fakulty je po schválení vedením fakulty primárně podporováno vydávání odborných periodik zařazených v databázích Web of Science, Scopus, případně v dalších databázích, které zohledňuje systém hodnocení publikačních výsledků. Návrh na vydání periodika podává redakční rada/redakce periodika v zastoupení šéfredaktora nebo předsedy redakční rady referátu pro ediční činnost na řádně vyplněném formuláři „*Návrh na vydání periodika v rámci edice Přírodovědecké fakulty UJEP*“, který je přílohou č. 4 této směrnice, a to v tištěné a zároveň v digitální podobě.

5.2

Sestavení a schvalování edičního plánu fakulty

1. Referát pro ediční činnost provede předběžnou kalkulaci předložených návrhů hrazených z rozpočtu na ediční činnost fakulty. Základem pro kalkulaci nákladů je počet autorských archů. Od tohoto počtu se odvíjí výše odměny za případnou odbornou i technickou činnost (vědecký redaktor, technický redaktor), odměny recenzentů. Kalkulace dále zahrnuje i předpokládané náklady na technickou přípravu, sazbu a tisk včetně vazby.
2. Kalkulaci návrhů hrazených z rozpočtu na ediční činnost fakulty projedná ediční komise fakulty a sestaví z nich návrh edičního plánu na následující kalendářní rok. V případě omezených finančních prostředků na ediční činnost a nutnosti úsporných opatření stanoví ediční komise fakulty priority a pořadí titulů pro vydání. Výše nákladu je stanovena s ohledem na charakter publikace, kalkulaci prostředků či případné navýšení financí na realizaci publikace z dalších zdrojů.
3. Ediční komise fakulty zaujme též stanovisko k přehledu ostatních publikací dle článku 2, odst. 1 plánovaných k vydání v následujícím roce a hrazených mimo účelově vyčleněné rozpočtové prostředky fakulty (granty, konferenční poplatky, sponzorské dary apod.). Ediční komise fakulty také schválí autory navržené recenzenty díla, případně navrhne jiné.
4. Ediční plán na následující kalendářní rok je opatřen také dodatkem s náhradními tituly, které by byly vydány v případě, že publikace zařazené do edičního plánu neprojdou úspěšně recenzním řízením, nebo v rámci jejich přípravy nebudou dodrženy ze strany autora termíny a závazné pokyny.
5. Kompletní návrh edičního plánu projednaný ediční komisí fakulty je předložen předsedou ediční komise vedení fakulty ke schválení do konce kalendářního roku. Děkan fakulty následně dává návrh na vědomí Vědecké radě fakulty.
6. Pokud to charakter obsahu publikace (zvláště citlivé údaje z výzkumu apod.) vyžaduje, je povinností autora po zařazení publikace do edičního plánu fakulty zajistit vyjádření etické komise fakulty ke zveřejnění a dodat toto vyjádření referátu pro ediční činnost.

Čl. 6

Posuzování kvality publikací a recenzní řízení

1. Pro každou publikaci doporučenou k vydání, s výjimkou konferenčních sborníků a publikací z bodů d) a e) odst. 1, článku 2, jsou určeni dva externí oponenti a nepovinně jeden interní. Pokud to charakter publikace vyžaduje, je k ní ediční komisí fakulty určen také vědecký redaktor.

2. Autor publikace schválené v edičním plánu a hrazené z rozpočtu na ediční činnost fakulty, předá referátu pro ediční činnost rukopis určený pro recenzenty. Při úpravě textu vychází z pokynů referátu pro ediční činnost.
3. Posudky recenzentů jsou po skončení recenzního řízení předány referátem pro ediční činnost autorovi k vyjádření a zapracování připomínek. Po převzetí recenzních posudků autor zapracuje vhodné připomínky do textu a v písemné podobě k nim zaujme své stanovisko.
4. Opravený rukopis, včetně písemného vyjádření autora k recenzím, je předán prostřednictvím referátu pro ediční činnost předsedovi ediční komise. Na základě jeho písemného doporučení je možno zažádat o přidělení ISBN.
5. U konferenčních sborníků zodpovídá za kvalitu pro tento účel ediční komisí fakulty jmenovaná redakční rada, resp. jejich editoři. Postup recenzního řízení je pak totožný jako u výše uvedených publikací s tím, že s recenzenty a autory komunikuje redakční rada, resp. editoři sborníku. Finální podoba rukopisu, včetně písemného vyjádření redakční rady, resp. editorů sborníku je předána předsedovi ediční komise. Na základě jeho písemného doporučení je možno zažádat o přidělení ISBN.
6. Za kvalitu periodika zodpovídá jeho redakční rada.
7. Jubilejní či reprezentativní publikace fakulty jsou vyňaty z výše uvedeného systému hodnocení kvality, nicméně jejich finální podoba podléhá schválení kolegiem děkana.

Čl. 7

Přidělování ISBN

1. ISBN přiděluje Vědecká knihovna UJEP na základě žádosti. Formulář „*Žádosti o přidělení ISBN*“, který je přílohou č. 5 této směrnice, předává referátu pro ediční činnost autor, resp. redakční rada či editor sborníku.
2. Titul schválený edičním plánem, splňující požadavky fakulty, lze vydat i v případě, že neobdrží ISBN.

Čl. 8

Povinnosti referátu pro ediční činnost

Referát pro ediční činnost plní v rámci ediční činnosti fakulty především následující úkoly:

- seznamuje autory a součásti fakulty se schváleným edičním plánem fakulty,
- vede evidenci o připravovaných a realizovaných publikacích,
- zajišťuje komunikaci s autory, recenzenty, editory sborníku, stejně jako s redakčními radami periodik a dalšími pověřenými osobami (vědecký redaktor, technický redaktor, ilustrátor atd.),
- zasílá schváleným recenzentům kopii rukopisu s žádostí o vypracování recenzního posudku,
- zajišťuje uzavření dohod o provedení práce s recenzenty, případně s dalšími pověřenými osobami,
- předává autorovi recenzní posudky,
- zajišťuje uzavření nakladatelské smlouvy s autorem nebo s vedoucím kolektivu autorů (Pro sborník více autorských textů je součástí nakladatelské smlouvy příloha, na které všichni spoluautoři mají uvedeno jméno a číslo občanského průkazu. Souhlas s tím, aby jejich příspěvek byl ve sborníku vydán, je vyjádřen buď jejich podpisem v dané příloze, nebo vedou-

cí kolektivu autorů podepíše v dané příloze prohlášení tento souhlas dokládající. Nakladatelská smlouva je pak uzavřena s vedoucím kolektivu podepsaných spoluautorů),

- dbá na dodržování formálních náležitostí publikací dle článku 9,
- přebírá od autora, resp. redakční rady či editora kompletně připravený rukopis s písemným vyjádřením a předává jej předsedovi ediční komise,
- zajišťuje přidělení ISBN,
- v případě tištěných publikací předává všechny tiskové podklady spolu s objednávkou tiskárně,
- kontroluje vytištěný náklad publikace a přebírá jej od tiskárny,
- plní ohlašovací povinnost,
- předává autorské výtisky podle následujícího rozdělovníku:
 - > autor má nárok až na 10 ks autorských výtisků; v případě sborníku má editor nárok až na 5 ks výtisků a každý z přispěvatelů na 2 ks výtisků; v případě, že náklady na publikaci jsou hrazeny zcela nebo částečně mimo účelově vyčleněné rozpočtové prostředky fakulty, zvyšuje se počet výtisků, které jsou předány autorovi; náklad se dělí proporcionalně dle podílu vynaložených finančních prostředků,
 - > po 1 výtisku publikace dále obdrží každý z recenzentů a vědecký redaktor,
 - > 3 výtisky obdrží referát pro ediční činnost, 2 výtisky Oddělení pro vědu a zahraniční vztahy rektorátu UJEP a 2 výtisky Vědecká knihovna UJEP,
 - > u jubilejních a reprezentativních publikací je proděkanem, do jehož působnosti náleží dle organizačního řádu fakulty propagační činnost, přesně určen počet výtisků určených k reprezentaci a počet výtisků určených k prodeji,
- protokolárně předává výtisky určené k prodeji a k rozeslání povinných výtisků podle zákona č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích ve znění pozdějších předpisů univerzitní prodejně (povinné výtisky jsou rozeslány podle následujícího rozdělovníku: 2 ks Národní knihovně ČR v Praze, 1 ks Moravské zemské knihovně v Brně, 1 ks Státní vědecké knihovně v Olomouci, 5 ks Státní vědecké knihovně v Ústí nad Labem),
- na základě kalkulace ve spolupráci s ediční komisí fakulty navrhuje cenu publikace, kterou následně schvaluje vedení fakulty,
- ve spolupráci s univerzitní prodejnou zajišťuje další distribuci do prodejní sítě,
- sleduje průběžně prodejnost vydaných publikací a podle poptávky zajišťuje dotisky titulů.

Čl. 9

Formální náležitosti publikací v rámci edice fakulty

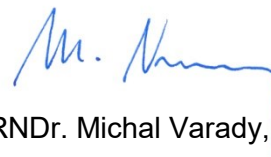
1. Publikace financované, případně významně kofinancované z účelově vyčleněných rozpočtových prostředků fakulty musejí splňovat následující formální náležitosti:
 - a) na publikacích vydaných fakultou je vždy jako vydavatel uvedeno: Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem. Přírodovědecká fakulta. V copyrightu (©) se u všech výtisků, vydaných UJEP uvádí jméno autora, editora nebo redaktora (autorem díla souborného jako celku je fyzická osoba, která je tvůrčím způsobem vybrala nebo uspořádala; tím nejsou dotčena práva autorů děl do souboru zařazených), u publikací vydávaných z prostředků grantových projektů se tato informace uvádí na straně 2 nahoře,
 - b) v publikaci je v rámci úvodní části uvedeno logo UJEP, případně logo fakulty,

- c) na obálce publikace je uplatněn jednotný vizuální styl UJEP, ať už ve formě barvy fakulty, nebo ve formě pruhu, případně uvedením loga,
 - d) publikace z prostředků evropských strukturálních fondů mají na obálce příslušné logo.
2. V případě, že prostředky na vydání publikace pocházejí ze smlouvy na reklamu, je zapotřebí počítat s tím, že náklady na realizaci publikace se snižují o částku spojenou s DPH. Dále je zapotřebí respektovat následující pravidla, tj. reklama nesmí zaujímat více než 5 % stran publikace a reklamu nelze umístit na vnější stranu obálky.

Čl. 10

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice zrušuje směrnici děkana č. 4/2012 – Ediční činnost na Přírodovědecké fakultě.
2. Tato směrnice byla projednána Vědeckou radou fakulty dne 13. 5. 2019.
3. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem projednání Vědeckou radou fakulty.



doc. RNDr. Michal Varady, Ph.D.
děkan