

Pokyn děkana č. 4/2022 (vč. Dodatku č. 1): Ediční činnost Fakulty výtvarných umění VUT

Datum vydání:	1. července 2022; Dodatek č. 1 vydán 11. října 2023
Závaznost:	FaVU VUT
Účinnost od:	1. srpna 2022
Vydává:	děkan FaVU VUT
Odpovědnost:	proděkan/ka s působností v oblasti publikační činnosti
Počet stran:	8
Rozdělovník:	všechny součásti fakulty

Článek 1

Předmět úpravy

Tímto Pokynem se stanovují pravidla ediční činnosti Fakulty výtvarných umění Vysokého učení technického v Brně (dále také FaVU VUT nebo fakulta). Ediční činnost zahrnuje vydávání publikačních výstupů, zejm. knižních publikací, v tištěné i elektronické podobě.

Článek 2

Podpora ediční činnosti

- (1) Podpora je určena akademické obci fakulty a vědecko-výzkumným zaměstnancům/zaměstnankyním, výjimečně i externím spolupracovníkům/spolupracovnicím, kteří/které se podílejí na plnění vědecko-výzkumných úkolů fakultních pracovišť. Podpořeno může být rovněž vydání publikace osoby, která není v pracovně-právním vztahu k FaVU VUT, je-li respektovanou osobností v oboru. V takovém případě sjednává FaVU VUT jménem děkana fakulty s autorem/autorkou licenční smlouvu. V ostatních případech jde o tzv. zaměstnanecké dílo, resp. dílo školní, není-li s děkanem dohodnuto jinak.
- (2) Podpora ediční činnosti se poskytuje zpravidla z rozpočtových zdrojů FaVU VUT vyčleněných na financování *Interní soutěže – Podpora publikační činnosti* nebo z prostředků získaných v rámci jiných projektových zdrojů.

- (3) Pokud charakter publikace předpokládá dlouhodobější výzkum a není-li k dispozici hotový autorský rukopis, může být publikace podpořena dvoukolově. V prvním roce může autor/ka 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 elektronicky v rámci otevřené výzvy *Interní soutěž – Podpora publikační činnosti*, v termínu každoročně stanoveném děkanem fakulty.
- (5) Hodnotící komise (Ediční rada, viz Čl. 4), které předsedá proděkan/ka, do jehož/jejíž působnosti spadá publikační činnost (dále také „proděkan/ka pro publikační činnost“), návrhy do tří týdnů po skončení lhůty pro podávání publikačních projektů projedná a doporučí projekty k financování.
- (6) Kritéria pro hodnocení návrhu k vydání publikace jsou:
 - a) význam publikace pro rozvoj tvůrčí, vědecké a umělecké činnosti fakulty;
 - b) význam publikace pro účely reprezentace fakulty;
 - c) potenciál zhodnocení publikace v Rejstříku informací o výsledcích (RIV)¹ a/nebo Registru uměleckých výstupů (RUV);²
 - d) přínos publikace pro vědní oblast Humanities and the Arts (FORD 6), případně Social Sciences (FORD 5).
- (7) 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.
- (8) 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.

Článek 3

Organizace ediční činnosti

- (1) Ediční činnost je zabezpečována FaVU VUT nebo v koediční spolupráci s jinými nakladateli.
- (2) Za kvalitu vydávaných publikací a za dodržení příslušných zákonných předpisů odpovídá děkanovi fakulty proděkan/ka pro publikační činnost.
- (3) Za obsah publikace nese odpovědnost žadatel/ka.
- (4) Na organizaci ediční činnosti se podílí oddělení produkce a public relations fakulty.
- (5) Redakční úpravu publikací a odpovídající grafickou úpravu zajišťuje autor/ka či editor/ka publikace.

¹ Podpořeny jsou přednostně publikace splňující definici odborné knihy dle Metodiky 17+, viz <https://tinyurl.com/FaVU-RIV-B>.

² Hodnocena je umělecká stránka výkonu, zejm. grafické zpracování, typografie, ilustrace atp.

Článek 4

Ediční rada

- (1) Ediční radu jmenuje děkan na návrh proděkana/ky pro publikační činnost. Ediční rada má minimálně pět členů a členek. Předsedající/m rady je proděkán/ka s působností pro publikační činnost, dalšími členy/členkami jsou zejm. zaměstnanci a zaměstnankyně Katedry teorií a dějin umění. Tajemnicí /tajemníkem rady, zajišťující/m organizačně zasedání rady, je vedoucí oddělení produkce.
- (2) Ediční rada
 - a) předkládá děkanovi každoročně plán ediční činnosti na základě předložených návrhů na vydání publikací,
 - b) vyjadřuje se k odpovědným redaktorům/redaktorkám a recenzentům/recenzentkám publikací,
 - c) monitoruje kvalitu ediční činnosti a vyslovuje doporučení vedení fakulty k realizaci opatření k jejímu zvýšení.
- (3) Jednání rady svolává a řídí její předseda/předsedkyně.
- (4) Podkladem pro jednání rady jsou žádosti předložené ve stanovené lhůtě v rámci *Interní soutěže – Podpora publikační činnosti*, nebo průběžně podávané žádosti o podporu vydání publikace.
- (5) Ediční rada je usnášeníschopná při přítomnosti alespoň dvou třetin jejích členů/členek. Pro platné usnesení je vyžadován souhlas nadpoloviční většiny všech členů/členek. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy/předsedkyně rady.

Článek 5

Ediční plán

Ediční plán stanovuje obsah ediční činnosti fakulty pro období jednoho kalendářního roku. Ediční plán obsahuje rozsah a formu všech vydávaných publikací a jejich kompletní finanční rozpočet.

Článek 6

Koordinace ediční činnosti

- (1) Publikační činnost FaVU VUT koordinuje proděkán/ka pro publikační činnost ve spolupráci s oddělením produkce a public relations a vedoucí/m knihovny fakulty:
 - a) administruje přípravu edičního plánu, pořizuje podklady k jednání a zápisy z jednání hodnotící komise, poskytuje konzultace autorům během realizace publikací;
 - b) koordinuje realizaci schválených publikací a dohlíží na dodržování harmonogramu přípravy publikace, poskytuje součinnost při uzavírání smluv a dohod s externími autory/autorkami, editory/editorkami, s vědeckými a technickými redaktory/redaktorkami, překladateli/překladatelkami, recenzenty/recenzentkami, grafiky/grafičkami a dalšími spolupracovníky/spolupracovnicemi;
 - c) po dohodě s autorem/autorkou zprostředkovává předávání autorských rukopisů externím recenzentům s žádostí o vypracování posudků;

- d) zajišťuje přidělení ISBN prostřednictvím nakladatelství VUTIUM;
- e) zajišťuje podklady pro tiráž ve spolupráci s autorem/autorkou či editorem/editorkou;
- f) zajišťuje kalkulace výroby, objednávku tisku a předání podkladů tiskárně, proplácení faktur a dohod ve spolupráci s ekonomickým oddělením a tajemníkem/tajemnicí fakulty;
- g) po dohodě s autorem/autorkou přebírá výtisky z tiskárny, vyřizuje případné reklamace prostřednictvím ekonomického oddělení fakulty;
- h) zajišťuje správu a distribuci vydaných publikací ve vybraných knihkupectvích a sleduje jejich prodejnost, ve spolupráci s vedoucí/m knihovny eviduje a spravuje publikace v evidenčním skladu publikací;
- i) zajišťuje plnění ohlašovací a nabídkové povinnosti a zasilání povinných výtisků knihovnám, protokolárně předává autorům autorské výtisky (recenzní výtisky na vyžádání) a povinné výtisky;
- j) administruje přehled vydaných publikací na webových stránkách fakulty;
- k) zajišťuje propagaci vydaných publikací ve spolupráci s oddělením produkce a public relations.

Článek 7

Proces a zásady realizace publikací

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

(1) Návrh na vydání publikace

Autoři/autorky předkládají přihlášky do *Interní soutěže – Podpora publikační činnosti*. Ve formuláři přihlášky uvedou, zda žádají o podporu pro:

- a) redakční úpravu, resp. přípravu rukopisu,
- b) vydání publikace (tištěné a/nebo elektronické).

(2) Ediční plán

Po schválení fakultní podpory pro vydání publikace a celkové výše finančního příspěvku je publikace zařazena do edičního plánu. O zařazení publikace do edičního plánu autory/autorky informuje předseda /předsedkyně hodnotící komise.

(3) Příprava publikace

Po vyhlášení výsledků *Interní soutěže – Podpora publikační činnosti* autor/ka podpořené publikace do 14 dnů předloží proděkanovi/proděkance pro publikační činnost harmonogram přípravy publikace, technickou specifikaci publikace a její rozpočet. Ve spolupráci s oddělením produkce a vedoucí/m ekonomického oddělení připraví podklady pro kalkulaci výrobní ceny knihy a objednávku externích jazykových korektorů/korektorek, překladatelů/překladatelek či tiskárny. Pokud je publikace realizována ve spolupráci s jinou výzkumnou organizací, nebo jiným nakladatelstvím, je autor/ka povinen/povinna o tom informovat proděkana/proděkanku pro publikační činnost a ve spolupráci s tajemníkem/tajemnicí fakulty uzavřít koediční smlouvu,⁹ která ošetří zejména:

- a) harmonogram činností,
- b) pravidla případného dotisku nebo navýšení nákladu a jeho financování,

- c) rozdělení nákladů mezi jednotlivé smluvní strany,³
- d) počet kusů vydávaných publikací vč. jejich rozdělení mezi smluvní strany,⁴
- e) která ze smluvních stran zajistí distribuci tzv. povinných výtisků.⁵

(4) Čerpání finančních prostředků

Předseda/předsedkyně hodnotící komise ve spolupráci s tajemníkem/tajemnicí fakulty s autory/ autorkami projednává detailní rozpočet publikace.⁶ Každé publikaci je přidělen samostatný SPP prvek. Autoři/autorky se ve finančních záležitostech obracují na tajemníka/tajemnici fakulty. Veškeré náklady, tedy zejména honoráře, licence, překlady, korektury, grafika a tisk, musí být obsaženy již v návrhu na vydání publikace a zahrnuty do celkových nákladů. U interních autorů/autorek budou vyplaceny ve formě odměn, případně stipendií, u externistů/externistek pak na základě dohody o provedení práce nebo faktury. Pokud je publikace financována z více zdrojů (v případě koedice), je možné nárokovat proplacení honoráře u jiných subjektů.

(5) Recenzní řízení

Autor/ka si ověří, zda je u publikace žádoucí mít recenzní posudek. Pokud ano, navrhne dvě významné osobnosti v oboru ve formuláři návrhu na vydání publikace. Honoráře recenzentům/recenzentkám jsou zařazeny do celkových nákladů na realizaci publikace, pokud děkan nerozhodne jinak. U uměleckých monografií je recenzní řízení doporučováno, pokud jde o publikace, které jsou součástí grantových, habilitačních a jmenovacích projektů nebo pokud aspirují na zařazení do RUV. U odborných knih je recenze povinnou podmínkou pro zařazení mezi druhy výsledku RIV-B. Recenzenti/recenzentky musí být respektovaní odborníci / respektované odbornice z daného oboru, kteří/které nejsou zaměstnanci/zaměstnankyně VUT nebo koeditora nebo poskytovatele finanční dotace. Autor/ka si zajišťuje recenzní posudky svého rukopisu, případné doplnění a přepracování textu se děje ještě před odevzdáním textu k externím jazykovým korekturám.

(6) Jazyková korektura a překlady

Autor/ka si rovněž zajišťuje kvalifikovanou jazykovou korekturu a externí překlady. Náklady na korekturu a překlady by měly být zahrnuty do celkových nákladů v návrhu na přípravu rukopisu nebo vydání publikace.

(7) Grafické práce

Obsahové korektury v sazbě (krácení textů, umístění obrázků na stránkách) s grafikem/grafičkou řeší autor/ka. Tiráž publikace je vždy nutné předložit ke kontrole proděkanovi/proděkance pro publikační činnost a uvést v ní logo FaVU VUT v souladu s jednotným vizuálním stylem univerzity.⁷

(8) Reklama

V rámci publikace je možné sjednat reklamu. Jedná se o dodatečný zdroj, který nekryje náklady na

³ Ve smlouvě lze dohodnout, že náklady na vydání publikace ponese pouze jedna strana a ostatním subjektům náklady přefakturuje, v takovém případě se skladová cena vypočítá jako podíl nákladů vynaložených VUT na počet kusů publikací, náležejících VUT; náklady na publikace k přefakturaci koeditorům nejsou součástí skladové ceny.

⁴ Počet by měl odpovídat rozdělení nákladů, není-li dohodnuto jinak.

⁵ Distribuci lze mezi smluvní strany i rozdělit.

⁶ Doporučený ceník je dostupný na adrese <https://tinyurl.com/FaVU-doporuceny-cenik>.

⁷ Logo fakulty a manuál jednotného vizuálního stylu VUT jsou dostupné na adrese <https://tinyurl.com/FaVU-loga>.

vydání publikace, ale výnos z reklamy může kompenzovat část tržeb. Pokud publikace obsahuje více než 50 % reklamy, podléhá vyšší sazbě DPH.

(9) Dary

Účelový dar poskytnutý na vydání publikace nesnižuje skladovou cenu publikace. Z poskytnutého daru jsou financovány náklady na vydání.

(10) ISBN a EAN

Autor/ka předá proděkanovi/proděkance pro publikační činnost vyplněný formulář Žádosti o přidělení ISBN, v němž uvede závazné údaje o názvu a provedení publikace, které budou zaregistrovány v ISBN systému Národní knihovny ČR. Proděkan/ka pro publikační činnost žádost postoupí nakladatelství VUTIUM, které publikaci přidělí číselný kód ISBN. Pravidla umístění čísla ISBN v knize lze dohledat v manuálu Národní knihovny ČR.⁸ V případě distribuce do celorepublikové obchodní sítě je doporučeno vytvoření EAN kódu, který grafik umísťuje viditelně na obálku publikace. EAN kód nesmí být upravován tak, aby pozbýval funkčnosti.

(11) Schválení do tisku a tisk

Finálně zkorigovaný náhled publikace v sazbě autor/ka před tiskem schvaluje potvrzením správnosti, tj. autorizací. Tiskárnu si s předstihem smluvně zajišťuje autor/ka ve spolupráci s grafikem/grafičkou, popřípadě s proděkanem/proděkankou pro publikační činnost. Autor/ka předkládá finální zkorigovanou grafickou podobu publikace ve formátu PDF ke kontrole proděkanovi/proděkance pro publikační činnost v dostatečném předstihu před tiskem.

(12) Vyúčtování nákladů

Publikace zařazené do edičního plánu musí být zrealizovány v souladu s harmonogramem realizace. Dodatečné financování není možné. Pokud autor/ka není schopen/schopna zajistit výrobu pro tisk připravené publikace v souladu se schváleným harmonogramem, informuje o tom proděkana/ku pro publikační činnost, který/á věc projedná s tajemníkem/tajemnicí a děkanem fakulty.

(13) Evidence a distribuce publikací

Pokud je publikace financována výhradně z prostředků FaVU VUT, převezme si celý náklad proděkan/ka pro publikační činnost s vedoucí/m knihovny fakulty. Pokud je publikace financována z dalších zdrojů, je rozdělení nákladu upraveno koediční smlouvou⁹ nebo jiným smluvním ujednáním. Autorovi/autorce je přiděleno 10 autorských výtisků, spolupracujícím osobám po dvou výtiscích a zbytek nákladu je uskladněn ve skladu publikací a distribuován prostřednictvím oddělení produkce ve spolupráci s knihovnou fakulty. Kromě povinných výtisků určených knihovnám jsou publikace distribuovány v knihkupectvích zaměřených na oblast kultury a umění, případně v celorepublikové obchodní síti. Prostředky získané prodejem publikace připadají FaVU VUT. S nákladem nelze manipulovat bez vědomí vedoucí/ho knihovny fakulty. Doporučenou prodejní cenu publikace stanovuje

⁸ Číslo ISBN se uvádí na rubu titulního listu dole, 2 až 3 cm od spodního okraje stránky, popř. na rubu obálky na téže místě, pokud tato titulní list zastupuje. U publikací, které nemají titulní list a číslo ISBN nelze uvést ani na rubu obálky, uvádí se v tiráži. Uvádí se jako poslední a samostatný údaj na stránce, resp. v tiráži. Číslo ISBN lze rovněž opakovat na zadní straně obálky, desky nebo přebalu. Viz <https://text.nkp.cz/sluzby/sluzby-pro/isbn-ismn-issn/isbn/isbn-12>.

⁹ Vzor koediční smlouvy je dostupný na adrese <https://tinyurl.com/FaVU-koedicni-smlouva>.

tajemník/tajemnice fakulty na základě skutečných výrobních nákladů zaúčtovaných na samostatném SPP prvku publikace.

Článek 8

Povinnosti žadatele/žadatelky

V rámci ediční činnosti FaVU VUT je žadatel/ka povinen/povinna respektovat obecná právní ustanovení týkající se ediční a publikační činnosti. Žadatel/ka se řídí pokyny obsaženými v tomto Pokynu a také instrukcemi proděkana/proděkanky pro publikační činnost a tajemníka/tajemnice fakulty. Při nedodržení těchto pokynů může být zastavena redakční práce na rukopisu a tento může být bez náhrady vyřazen z edičního plánu.

Žadatel/ka je zodpovědný/zodpovědná zejména za:

(1) Obsah a formu rukopisu

Žadatel/ka 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 nebo jiného referenčního systému, členění textu, cizojazyčného resumé, seznamu zdrojů, rejstříku atd.). Neodpovídá-li rukopis těmto pravidlům či nerespektuje-li je, je žadateli/žadatelce vrácen. Žadatel/ka je povinen/povinna informovat proděkana/proděkanku pro publikační činnost o všech změnách konečné podoby a specifikace titulu ještě před udělením čísla ISBN a před vydáním publikace.

(2) Finance

Žadatel/ka v součinnosti s vedoucí/m ekonomického oddělení 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 FaVU VUT nebo z projektových dotací nejpozději do jednoho měsíce od vydání publikace.

(3) Grafickou úpravu

Žadatel/ka zodpovídá za to, aby grafická úprava publikačního výstupu byla zpracována jako závazná ve vztahu k logům FaVU VUT.⁶

(4) Recenzní posudky

Žadatel/ka zajišťuje recenzní posudky. Podrobněji viz Čl. 7 odst. 5.

(5) ISBN

Žadatel/ka je povinen/povinna zajistit uvedení ISBN v publikaci. Podrobněji viz Čl. 7 odst. 10.

(6) Dedikace

Žadatel/ka je odpovědný/odpovědná za uvedení odpovídající dedikace v publikaci.¹⁰

¹⁰ Uvádění dedikace je povinné a je nutné ji konzultovat s proděkanem/proděkankou pro publikační činnost. U monografií se dedikace uvádějí v tzv. autorské tiráži (impresum) zpravidla na první sudé straně za titulem. Viz <https://tinyurl.com/FaVU-tiraz-impresum-dedikace>.

Článek 9
Přidělování ISBN

Podmínkou pro financování a vydání publikace z prostředků FaVU VUT je přidělení ISBN. ISBN přiděluje nakladatelství VUTIUM na základě žádosti podané prostřednictvím proděkana/proděkanky pro publikační činnost. Podrobněji viz Čl. 7 odst. 10.

Článek 10
Závěrečné ustanovení

Tento Pokyn nabývá účinnosti dne 1. 8. 2022.

V Brně dne 1. 7. 2022

doc. MgA. Filip Cenek v. r.
děkan FaVU VUT