

Pokyn děkana č. 4/2022:

Ediční činnost Fakulty výtvarných umění VUT

Datum vydání:	1. července 2022
Závaznost:	FaVU VUT
Účinnost od:	1. srpna 2022
Vydává:	děkan FaVU VUT
Odpovědnost:	proděkanka pro vědu a kvalitu, oddělení produkce, tajemnice
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 všem akademickým a výzkumným pracovníkům a doktorandům a doktorandkám fakulty, výjimečně i externím spolupracovníkům, kteří 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, které předsedá proděkan/ka pro vědu a kvalitu, návrhy do tří týdnů po skončení lhůty pro podávání publikačních projektů projedná a doporučí vybrané 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).
- (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 organizována a 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 vědu a kvalitu.
- (3) Za obsah publikace nese odpovědnost autor/editor.
- (4) Na organizaci ediční činnosti se podílí oddělení produkce fakulty.
- (5) Ediční činnost je realizována tak, aby byla zabezpečena redakční úprava publikací a odpovídající grafická úprava.

Článek 4

Hodnotící komise

- (1) Hodnotící komisi jmenuje děkan na návrh proděkana/ky pro vědu a kvalitu. Hodnotící komise má minimálně pět členů. Předsedající/m hodnotící komise je proděkan/ka pro vědu a kvalitu, dalšími členy

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.

jsou zejm. zaměstnanci Katedry teorií a dějin umění. Tajemnicí hodnotící komise, zajišťující organizačně zasedání komise, je vedoucí oddělení produkce.

- (2) Hodnotící komise
 - a) předkládá děkanovi každoročně plán ediční činnosti na základě předložených návrhů na vydání publikací,
 - b) vyjadřuje se k odpovědným redaktorům a recenzentům publikací,
 - c) monitoruje kvalitu ediční činnosti a vyslovuje doporučení vedení fakulty k realizaci opatření k jejímu zvýšení.
- (3) Jednání hodnotící komise svolává a řídí její předseda/předsedkyně.
- (4) Podkladem pro jednání hodnotící komise jsou žádosti předložené ve stanovené lhůtě v rámci *Interní soutěže – Podpora publikační činnosti*.
- (5) Hodnotící komise je usnášeníschopná při přítomnosti alespoň dvou třetin jejích členů. Pro platné usnesení je vyžadován souhlas nadpoloviční většiny všech členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy/předsedkyně hodnotící komise.

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 proděkan/ka pro vědu a kvalitu ve spolupráci s oddělením produkce 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/editory, s vědeckými a technickými redaktory, překladateli, recenzenty, grafiky a dalšími spolupracovníky,
 - 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 odpovědným redaktorem, autorem/editorem,
 - 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 zaslání 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 pro tvůrčí činnost a vnější vztahy.

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 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 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 vědu a kvalitu harmonogram přípravy publikace, technickou specifikaci publikace a její rozpočet. Ve spolupráci s oddělením produkce a vedoucí/m ekonomického oddělení připraví podklady ke kalkulaci výrobní ceny knihy a objednavce externích jazykových korektorů, překladatelů 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 vědu a kvalitu a ve spolupráci s tajemníkem/tajemnicí fakulty uzavřít koediční smlouvu, která ošetří zejména:

- a) rozdělení nákladů mezi jednotlivé smluvní strany,³
- b) harmonogram činností,
- c) počet kusů vydávaných publikací vč. jejich rozdělení mezi smluvní strany,⁴
- d) která ze smluvních stran zajistí distribuci tzv. povinných výtisků,⁵
- e) pravidla případného dotisku nebo navýšení nákladu a jeho financování.

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.

⁵ Distribuci lze mezi smluvní strany i rozdělit.

(4) Čerpání finančních prostředků

Předseda/předsedkyně hodnotící komise ve spolupráci s tajemníkem/tajemnicí fakulty s autory projednává detailní rozpočet publikace.⁶ Každé publikaci je přidělen samostatný SPP prvek. Autoři se ve finančních záležitostech obracejí 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 budou vyplaceny ve formě odměn, případně stipendií, u externistů 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) Recenzenti

Autor/ka si ověří, zda je u publikace žádoucí mít recenzní posudek. Pokud ano, navrhne minimálně jednoho recenzenta ve formuláři návrhu na vydání publikace. Honoráře recenzentům a redaktorovi 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 musí být respektovaní odborníci z daného oboru, kteří nejsou zaměstnanci 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. Jazyková korektura není v kompetenci redaktora ani předsedy/předsedkyně hodnotící komise, 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 rukopisy pouze v ucelené a finální podobě, editorsky upravené a respektující pravidla. S externím korektorem řeší a zanáší změny autor/ka nebo odpovědný redaktor.

(7) Grafické práce

Pro sazbu publikace se grafikovi odesílá až jazykově zkorigovaný text včetně adekvátně připraveného obrazového materiálu. Obsahové korektury v sazbě (krácení textů, umístění obrázků na stránkách) s grafikem řeší autor/ka. Tiráž publikace je vždy nutné předložit ke kontrole proděkanovi/proděkance pro vědu a kvalitu 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 vydání publikace, ale výnos z reklamy může kompenzovat část tržeb. Pokud publikace obsahuje více než 50 % reklamy, podléhá vyšší sazbě DPH.

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

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

(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 oddělení produkce 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. Oddělení produkce fakulty 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, popřípadě s oddělením produkce fakulty. Autor/ka předkládá finální zkorigovanou grafickou podobu publikace ve formátu PDF ke kontrole proděkanovi/proděkance pro vědu a kvalitu v dostatečném předstihu před tiskem.

(12) Vyúčtování nákladů

Publikace zařazené do edičního plánu musí být zrealizovány a vyfakturovány v roce vydání. Dodatečné financování v následujícím roce není možné. Pokud autor/ka není schopen/schopna zajistit výrobu pro tisk připravené publikace v příslušném roce, informuje o tom proděkana/ku pro vědu a kvalitu, 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 oddělení produkce fakulty. Pokud je publikace financována z dalších zdrojů, je náklad zpravidla rozdělen proporčně dle vložených finančních prostředků mezi podílejší se subjekty. Autorovi/autorce je přiděleno 10 autorských výtisků, spolupracujícím osobám po jednom výtisku 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 oddělení produkce fakulty. Doporučenou prodejní cenu publikace stanovuje tajemník/tajemnice fakulty na základě skutečných výrobních nákladů zaúčtovaných na samostatném SPP prvku publikace.

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>.

Článek 8 Povinnosti autora/editora

V rámci ediční činnosti FaVU VUT je autor/editor povinen respektovat obecná právní ustanovení týkající se ediční a publikační činnosti. Autor/editor se řídí pokyny obsaženými v tomto Pokynů a také instrukcemi proděkana/proděkanky pro vědu a kvalitu 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.

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 nebo jiného referenčního systému, členění textu, cizojazyčného resumé, seznamu zdrojů, rejstříku atd.). Neodpovídá-li rukopis těmto pravidlům či nerespektuje-li je, je autorovi/editorovi vrácen. V procesu realizace publikace nebude autor/ka provádět v závěrečné fázi příprav v textu jiné než literární korektury a bude součinný/součinná s recenzenty, redaktorem, korektorem a předsedou/předsedkyní hodnotící komise. Autor/ka je povinen/povinna informovat předsedající hodnotící komise o všech změnách konečné podoby a specifikace titulu ještě před udělením čísla ISBN a před vydáním publikace.

(2) Finance

Autor/editor 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

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

(4) Recenzní posudky

Autor/editor zajišťuje recenzní posudky. Podrobněji viz Čl. 7 odst. 5.

(5) ISBN

Autor/editor je povinen zajistit uvedení ISBN v publikaci. Podrobněji viz Čl. 7 odst. 10.

(6) Dedikace

Autor/editor je odpovědný za uvedení odpovídající dedikace v publikaci.⁹

⁹ Uvádění dedikace je povinné a je nutné ji konzultovat s proděkanem/proděkankou pro vědu a kvalitu. U monografií se dedikace uvádějí v tzv. autorské tiráži (impresum) zpravidla na první sudé straně za titulem.

Článek 9
Přidělování ISBN

Podmínkou pro financování a vydání publikace z prostředků FaVU VUT je přidělení ISBN. ISBN přiděluje nakladatelství VUTIUM na základě žádosti oddělení produkce fakulty. 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