

SMĚRNICE DĚKANA č. 2/2020

EDIČNÍ A PUBLIKAČNÍ ČINNOST FSI UJEP

SMĚRNICE PRO FSI

Platná od: 15. 06. 2020

Předkládá: prof. Dr. Ing. Libor Beneš, IWE

Ruší: SD č. 2/2018

prof. Ing. Štefan Michna, PhD., děkan

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje ediční a publikační činnost na Fakultě strojního inženýrství UJEP v Ústí n. L (dále jen FSI).
2. Ediční a publikační činnost na FSI je v kompetenci Ediční rady FSI, kterou ustanovuje děkan fakulty a jejíž činnost zajišťuje oddělení pro tvůrčí činnost.
3. Ediční a publikační činnost FSI vychází z platné Směrnice rektora „Ediční a publikační činnost Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem“.

Čl. II

Ediční činnost FSI

1. Ediční činnost na fakultě řídí Ediční rada FSI, kterou jmenuje děkan fakulty.
 - a) Členy Ediční rady jsou
 - proděkan pro tvůrčí činnost (předseda Ediční rady),
 - proděkan pro rozvoj a kvalitu,
 - proděkan pro studium a celoživotní vzdělávání.
 - b) Ediční rada projednává návrhy na vydání publikací, eviduje vydané publikace a sestavuje návrh edičního plánu FSI na kalendářní rok.
 - c) Podklady pro jednání Ediční rady připravuje její tajemník.
2. Ediční činnost fakulty se řídí edičním plánem a zahrnuje vydávání a tisk
 - a) neperiodických vědeckých a odborných publikací a monografií,
 - b) učebních textů a skript.
3. Směrnice ediční činnosti neupravuje
 - a) vydávání a tisk závěrečných prací studentů FSI (řídí se samostatným předpisem),
 - b) autoreferáty disertačních prací, habilitačních prací a tezí profesorských přednášek (vydávají se tzv. mimo pořadí, na základě požadavků pro doktorské disertační práce, resp. pro habilitační a jmenovací řízení),
 - c) vydávání pravidelných vědeckých a odborných periodik (zodpovídá vydavatel),
 - d) publikací z konferencí a odborných akcí (zodpovídá organizátor akce),
 - e) reprezentativních publikací, reklamy a letáků (v gesci proděkana pro vnější vztahy).

Čl. III

Vědecká a odborná periodika

1. Vědecká a odborná periodika (Manufacturing Technology, Strojírenská technologie) vycházejí ze samostatného rozpočtu FSI pro vydávání periodik. Periodická řada je financována z přímé platby příspěvatelů za tisk článků, reklamy, předplatného, z projektů a grantů, atd.
2. Za formální a obsahovou úroveň zodpovídá šéfredaktor časopisu. Za odbornou úroveň a náplň periodik zodpovídá redakční rada časopisu.

ČI. IV

Financování ediční činnosti

1. Ediční činnost fakulty je financována takto:
 - a) vědecké a odborné publikace jsou hrazeny z institucionálních prostředků pro rozvoj výzkumné organizace, z rozpočtu fakulty, případně z grantů, z reklamy a finančních darů,
 - b) reprezentativní publikace a tiskoviny fakulty jsou financovány z rozpočtu fakulty na reprezentaci, případně z jiných zdrojů (mimo zdrojů pro výzkumnou a rozvojovou činnost fakulty),
 - c) některé publikace lze vydávat i mimo ediční plán, pokud je tak uvedeno v přihlášce projektu, ze kterého jsou hrazeny (tzv. projektové zdroje).

ČI. V

Příprava a schválení edičního plánu

1. Návrh na vydání publikace
 - a) návrh na vydání vědecké nebo odborné publikace má právo podat každý akademický pracovník FSI,
 - b) návrh se podává v tištěné nebo elektronické formě (scan) na předepsaném formuláři „Návrh na vydání vědecké nebo odborné publikace“ (viz Příloha č. 1) v termínu vždy do 31. května požadovaného roku vydání.
2. Ediční rada sestavuje ediční plán na základě zvážení následujících skutečností:
 - a) vyhodnocení požadavků na vydání publikací od akademických pracovníků, po předběžné kalkulaci,
 - b) doporučení k vydání jednotlivých titulů na základě potřeby, resp. novosti publikace,
 - c) přihlídnutí k aktuálnosti a potřebnosti díla při vydávání monografií, které obvykle vycházejí z vlastní vědecké práce žadatele,
 - d) navržení pořadí vydávání jednotlivých titulů na základě výše uvedených kritérií, přičemž přednost je dáována monografiím a učebnicím,
 - e) sestavení edičního plánu do 30. června daného roku (po schválení rozpočtu fakulty),
 - f) předložení edičního plánu (předsedou Ediční rady) ke schválení děkanovi fakulty (viz příloha č. 2), který jej projedná v Kolegiu děkana a vyčlení dle možností fakulty požadované finanční prostředky.

ČI. VI

Redakce a recenzní řízení

1. Recenze odborné a vědecké publikace
 - a) pro každý učební text (skripta, učebnice), který je navržen k vydání, jsou autorem navrzeni dva recenzenti (přičemž nejméně jeden nesmí být v pracovním právním vztahu k UJEP, dále pak recenzenti nesmí být z jedné organizace), které redakční rada schválí, příp. doporučí jiné, přičemž toto rozhodnutí odůvodní. V případě vydávání učebnice je určen i technický redaktor (editor),

- b) pro každou vědeckou publikaci (monografii) je předsedou Ediční rady určen vědecký redaktor a dva recenzenti, z nichž nejméně jeden nesmí být v pracovně právním vztahu k UJEP. Recenzenti nesmí být z jedné fakulty nebo organizace,
 - c) recenzenty vědeckých publikací, učebnic nebo skript jsou pracovníci vysokých škol, výjimečně významní pracovníci daného oboru,
 - d) každý recenzent obdrží k posouzení celý text publikace, včetně grafických a obrazových příloh,
 - e) posudky recenzentů (viz příloha č. 3) jsou předány autorovi k zapracování připomínek do textu, příp. k jejich odmítnutí se zdůvodněním,
 - f) kopie posudků a upravený text jsou autorem předány vědeckému (technickému) redaktorovi, který vypracuje závěrečný posudek a doporučí/nedoporučí text k vydání. Následně jej předá oddělení pro tvůrčí činnost FSI.
2. Vědecký redaktor zpracuje k publikaci stanovisko, ve kterém přesně specifikuje knižní publikaci (viz příloha č. 4). Vychází přitom z recenzních posudků, rozsahu a obsahu publikace, kvality zpracování a předpokládané využitelnosti publikace veřejností. Publikace je vydána na základě kladného stanoviska vědeckého redaktora. Vědecký redaktor je zpravidla v pracovně právním poměru k vydavateli a je uveden v tiráži publikace na druhé vnitřní straně obálky.
3. Technický redaktor spolupracuje s autorem na technické úpravě rukopisu a spolu s ním zodpovídá za technickou úroveň podkladů pro tisk. Kontroluje grafickou úroveň podkladů a formátování. Připraví publikaci pro tisk.

ČI. VII

Obsahová a formální úprava publikace

1. Za úpravu jednotlivých publikací zodpovídá:
- a) autor - u monografií (za odbornou i jazykovou úroveň), dále za formální úroveň publikace pak technický redaktor (editor), je-li určen a autor. Zařazení publikace specifikuje vědecký redaktor,
 - b) autor - u učebního textu (učebnice, skripta) za jeho odbornou, formální a jazykovou úroveň.
2. Autor, je zodpovědný za obsahovou stránku publikace, která nesmí být v rozporu se zákonem č. 102/2017 Sb. zákon, kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění předpisů pozdějších.

ČI. VIII

Oddělení pro tvůrčí činnost

1. Při přípravě neperiodické publikace Oddělení pro tvůrčí činnost FSI zejména:
- a) vede evidenci přijatých návrhů na vydání vědecké nebo odborné publikace,
 - b) převezme od autora rukopis a spolu s žádostí o vypracování recenzních posudků jej předá recenzentům v termínu do 31. července daného roku,

- c) vede evidenci vyžádaných a obdržených recenzních posudků, posudků vědeckého redaktora,
 - d) vede evidenci žádostí o vydání ISBN a jejich evidenci,
 - e) zajišťuje přípravu a uzavření dohod o provedení práce s recenzenty, spoluautory, pokud nejsou zaměstnanci univerzity a licenční smlouvy s autory (mohou být zastoupeny hlavním autorem),
 - f) předá autorovi vyžádané a obdržené recenzní posudky,
 - g) převezme od autora upravený rukopis dle recenzních posudků v termínu do 30. září daného roku.
2. Při přípravě neperiodické publikace k tisku zajišťuje:
- a) ISBN a čárový kód na základě zaslané žádosti o přidělení ISBN,
 - b) grafickou a textovou úpravu obálky, pokud nezajistí autor,
 - c) kontrolu autorské tiráže a tiráže publikace a doplnění případných bibliografických údajů,
 - d) připraví podklady pro výběrové řízení na tisk publikace a předá je Oddělení veřejných zakázek UJEP,
 - e) předá všechny tiskové podklady spolu s objednávkou vybrané tiskárně,
 - f) v případě vydávání publikace na elektronickém nosiči zabezpečí její vydání s potiskem.
3. Při přípravě tisku reprezentativní publikace a tiskoviny zajišťuje:
- a) ISBN a čárový kód na základě zaslané žádosti o přidělení ISBN, je-li požadováno,
 - b) ve spolupráci s technickým redaktorem připraví podklady pro výběrové řízení na tisk publikace a předá je Oddělení veřejných zakázek UJEP,
 - c) předá všechny tiskové podklady spolu s objednávkou vybrané tiskárně.
4. Po vytištění publikace zajistí:
- a) převzetí výtisků z tiskárny,
 - b) předání autorských výtisků autorovy (5 ks),
 - c) protokolární předání výtisků určených k prodeji univerzitní prodejně,
 - d) protokolární předání povinných výtisků (6 ks) univerzitní knihovně + 3 výtisků pro potřeby univerzitní knihovny (dle dohody i více),
 - e) zajistí splnění ohlašovací povinnosti dle Zákona č. 37/1995 ze dne 8. února 1995 o neperiodických publikacích,
 - f) průběžně sleduje prodejnost vydaných publikací v univerzitní prodejně.

Čl. IX

Závěrečná ustanovení

1. Autorské honoráře jsou vypláceny ve výši, dle příkazu děkana č. 3/2020, pracovníkům fakulty formou odměny, externím pracovníkům v rámci DPP na doporučení Ediční komise.
2. Tato směrnice ruší Ediční směrnici FSI č. 2/2018.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu děkanem FSI.

Schváleno AS FSI, dne xx. yy. 2020.

- | | | |
|---------|------|--|
| Příloha | č. 1 | Návrh na vydání vědecké a odborné publikace. |
| | č. 2 | Souhrn edičního plánu (děkan). |
| | č. 3 | Formulář posudku recenzenta. |
| | č. 4 | Stanovisko vědeckého redaktora. |
| | č. 5 | Postup autora (editora) neperiodické vědecké nebo odborné publikace. |
| | č. 6 | Titulní strana skript (návrh). |
| | č. 7 | Druhá vnitřní strana obálky - tiráž. |
| | č. 8 | Tiráž poslední vnitřní (u skript poslední vnější strana). |