

LIST JAMU

Ročník 2022

částka zpřístupněna 8. prosince 2022

OBSAH:

16. Směrnice o ediční činnosti
(platnost 8. prosince 2022, účinnost 1. ledna 2023)

J A U
J A M U
M U

Janáčková akademie
múzických umění

SMĚRNICE
ze dne 8. prosince 2022
o ediční činnosti

Rektor vydává na základě čl. 37 odst. 1 a čl. 79 odst. 2 vnitřního předpisu č. 12/2022 LJ, Statut Janáčkovy akademie múzických umění, tuto směrnici:

ČÁST PRVNÍ
OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje ediční činnost JAMU, která patří mezi hlavní způsoby prezentace výstupů především činnosti výzkumné a umělecko-výzkumné.

Čl. 2

Právní úprava

Ediční činnost je upravena zejména

- a) zákonem č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- b) zákonem č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů, a
- c) zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST DRUHÁ
EDIČNÍ ČINNOST

HLAVA I
ZAMĚŘENÍ A PLÁNOVÁNÍ

Čl. 3

Zaměření ediční činnosti

Ediční činnost je zaměřena zejména na výrobu a vydávání

- a) vědeckých a odborně zaměřených publikací včetně publikačních výstupů uměleckého výzkumu,
- b) vysokoškolské studijní literatury (skript apod.),
- c) publicistických, populárně-naučných a uměleckých publikací a notového materiálu,
- d) informačních a propagačních materiálů.

Čl. 4

Ediční plán a ediční výhled fakulty

(1) Ediční plán fakulty na aktuální kalendářní rok a ediční výhled fakulty na kalendářní rok po něm následující jsou sestavovány na základě

- a) návrhů členů ediční komise a návrhů zaměstnanců a studentů fakulty podaných prostřednictvím předsedy ediční komise,
- b) rukopisů a recenzních posudků navrhovaných publikací,
- c) s přihlédnutím ke strategickému záměru fakulty a fakultní části dlouhodobé koncepce rozvoje výzkumné organizace JAMU v oblasti ediční činnosti.

(2) Ediční plán a ediční výhled fakulty obsahuje tituly, které

- a) vydá fakulta vlastním nákladem,
- b) navrhne fakulta projednat Ediční radou a vydat Nakladatelstvím na náklady hrazené dále uvedeným způsobem.

Čl. 5

Ediční plán a ediční výhled JAMU

Ediční plán JAMU na aktuální kalendářní rok a ediční výhled JAMU na kalendářní rok po něm následující jsou sestavovány

- a) na základě edičních plánů a edičních výhledů fakult,
- b) rukopisů a recenzních posudků navrhovaných publikací,
- c) v mezích finančních a kapacitních možností Nakladatelství,
- d) s přihlédnutím ke strategickému záměru JAMU a dlouhodobé koncepci rozvoje výzkumné organizace JAMU v oblasti ediční činnosti.

ČÁST TŘETÍ

EDIČNÍ KOMISE A EDIČNÍ RADA

HLAVA I

EDIČNÍ KOMISE A JEJÍ ZASEDÁNÍ

Čl. 6

Odpovědný proděkan

Za ediční činnost fakulty a její kompletní realizaci odpovídá proděkan pro výzkum, a to v souladu s odpovědností za realizaci strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty a fakultní částí strategického záměru rozvoje oblasti výzkumných činností JAMU v oblasti ediční činnosti.

Čl. 7

Ediční komise

(1) Ediční komise fakulty (dále jen „ediční komise“) je poradním sborem proděkana pro výzkum a slouží pro iniciaci, plánování, realizaci a koncepční zajišťování ediční činnosti vycházející z činnosti fakulty. Ediční komise předává své výstupy Ediční radě JAMU.

(2) Proděkan pro výzkum je obvykle předsedou ediční komise a jmenuje nejméně další dva členy. Není-li proděkan pro výzkum předsedou komise, je jejím členem.

(3) Předseda ediční komise řídí realizaci následujících úkolů

- a) iniciace, podpora a dlouhodobý rozvoj ediční činnosti fakulty,
- b) vznik edičního plánu a edičního výhledu fakulty,
- c) metodická pomoc autorům při přípravě jejich rukopisů,

- d) dodržování formálních požadavků u odborných publikací specifikovaných v platných Definicích druhů výsledků dle Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací,
- e) stanovení recenzentů rukopisů a koordinace vzniku recenzních posudků.

Čl. 8

Zasedání ediční komise

V každém kalendářním roce se konají nejméně dvě zasedání ediční komise; v případě potřeby svolá předseda mimořádné zasedání. Zasedání ediční komise řídí její předseda, nebo jím pověřený člen ediční komise.

Čl. 9

První zasedání

(1) První zasedání ediční komise svolá předseda do 15. ledna daného roku. Na prvním zasedání ediční komise

- a) zhodnotí ediční činnost fakulty v uplynulém roce,
- b) sestaví a schválí ediční plán a ediční výhled fakulty.

(2) Do edičního plánu mohou být zařazeny pouze tituly, jejichž rukopis byl odevzdán a jejichž vydání doporučily recenzní posudky.

(3) V případě překladové literatury mohou být do edičního výhledu zařazeny pouze tituly, u kterých již jsou v součinnosti s ředitelem Nakladatelství projednány a předběžně vyřešeny všechny autorsko-právní náležitosti.

Čl. 10

Druhé zasedání

Druhé zasedání ediční komise svolá předseda do 15. června daného roku. Na druhém zasedání ediční komise jsou zejména schvalovány změny a aktualizace edičního plánu fakulty.

Čl. 11

Zasílání zápisu

Zápis ze zasedání zašle předseda ediční komise předsedovi Ediční rady a řediteli Nakladatelství JAMU do 7 dnů ode dne, kdy se konalo.

HLAVA II EDIČNÍ RADA A JEJÍ ZASEDÁNÍ

Čl. 12

Odpovědný prorektor

Za realizaci strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti JAMU a strategického záměru rozvoje oblasti výzkumných činností JAMU v oblasti ediční činnosti odpovídá prorektor pro tvůrčí činnosti.

Čl. 13

Ediční rada

(1) Ediční rada JAMU¹⁾ (dále jen „Ediční rada“) je stálým poradním sborem²⁾ prorektora pro tvůrčí činnosti pro koordinaci ediční činnosti JAMU.

(2) Ediční radu tvoří

- a) prorektor pro tvůrčí činnosti, který je jejím předsedou,
- b) ředitel Nakladatelství, který je jejím tajemníkem,
- c) předseda ediční komise každé z fakult,
- d) proděkan pro výzkum každé z fakult či proděkanem pověřený další člen ediční komise.

Čl. 14

Zasedání Ediční rady

(1) V každém kalendářním roce se konají nejméně dvě zasedání Ediční rady; v případě potřeby svolá předseda mimořádné zasedání. Zasedání Ediční rady řídí její předseda, nebo jím pověřený člen Ediční rady.

(2) Na zasedání Ediční rady jsou zváni kvestor a ředitel Knihovny.

Čl. 15

První zasedání

(1) První zasedání Ediční rady svolá předseda do 31. ledna daného roku. Na prvním zasedání

- a) ředitel Nakladatelství seznámí Ediční radu s plněním edičního plánu JAMU v uplynulém roce,
- b) Ediční rada zhodnotí činnost Nakladatelství v uplynulém roce,
- c) Ediční rada zhodnotí publikační činnost JAMU v uplynulém roce,
- d) Ediční rada sestavuje a schvaluje ediční plán JAMU a ediční výhled.

(2) Se schváleným edičním plánem JAMU i hodnoceními předseda Ediční rady neprodleně seznámí rektora.

Čl. 16

Druhé zasedání

(1) Druhé zasedání Ediční rady svolá předseda do 30. června daného roku. Na druhém zasedání

- a) ředitel Nakladatelství seznámí Ediční radu s plněním edičního plánu JAMU v daném roce,
- b) jsou projednávány a schvalovány změny a aktualizace edičního plánu JAMU na základě návrhů edičních komisí fakult nebo požadavků ředitele Nakladatelství.

(2) Se schválenou aktualizací edičního plánu JAMU předseda Ediční rady neprodleně seznámí rektora.

1) čl. 71 Statutu JAMU.

2) čl. 68 odst. 1 písm. c) Statutu JAMU.

HLAVA III RUKOPIS

Čl. 17

Odevzdání rukopisu ediční komisi

Rukopis publikace odevzdává autor předsedovi ediční komise nebo jím pověřené osobě v termínu jimi dohodnutém v souladu s edičním výhledem JAMU.

Čl. 18

Způsob a formát odevzdání

(1) Rukopis odevzdává autor ve formátu PDF a současně v editovatelném souboru (např. typu *.docx, *.doc, *.odt, *.rtf) včetně obrazových nebo mediálních příloh či notových prepisů nebo označení jejich umístění v textu.

(2) V případě multimediálních publikací se rukopis předá způsobem a ve formátu stanoveném předsedou ediční komise se souhlasem ředitele Nakladatelství.

Čl. 19

Kontrola předsedou ediční komise

(1) Předseda ediční komise nebo jím pověřená osoba došlý rukopis zkontroluje po formální stránce a zjistí-li závady, vrátí rukopis s jejich uvedením autorovi k dopracování, jinak autora zpraví o přijetí rukopisu k recenznímu řízení.

(2) Dílo, které nebylo přijato k redakčním úpravám a korektuře, může autor po přepracování nabídnout k dalšímu recenznímu řízení nejdříve po uplynutí šesti měsíců. Pokud dílo není přijato ani po druhém recenzním řízení, nebude dále projednáváno.

HLAVA IV RECENZE, REDAKCE A ZAŘAZENÍ DO EDIČNÍHO PLÁNU

Čl. 20

Recenzenti

(1) Předseda ediční komise nebo jím pověřená osoba stanoví dva recenzenty publikace a koordinuje vznik recenzních posudků. U publikací vzpomínkového či esejistického charakteru stačí recenzní posudek jeden a u dalších tiskovin (propagačních, informačních a dokumentačních) není povinností provádět recenzní řízení.

(2) Recenzentem může být jen obecně uznávaný odborník z příslušného oboru, přičemž nejméně jeden z nich nesmí působit na JAMU.

Čl. 21

Náklady na recenzní řízení

Náklady spojené s recenzním řízením nese příslušná fakulta ze svého rozpočtu.

Čl. 22

Recenzní řízení

(1) Jsou-li vyžadovány dva recenzní posudky, je podmínkou pro vydání díla, aby oba byly kladné a doporučovaly vydání publikace. Pokud oba posudky nedoporučují vydání, je rukopis vrácen autorovi. Pokud nedoporučuje vydání jeden z posudků, ediční komise rozhodne, zda si vyžádá další posudek, nebo zda dílo přijme k projednání. Pokud další posudek doporučí vydání díla, je dílo přijato k projednání ediční komisí a navržení na zařazení do edičního plánu, jinak je rukopis vrácen autorovi.

(2) Je-li vyžadován jeden recenzní posudek, je podmínkou pro vydání díla, aby byl kladný a doporučoval vydání publikace. Pokud posudek nedoporučuje vydání díla, je možné si vyžádat další posudek. Pokud další posudek doporučí vydání díla, je dílo přijato k projednání ediční komisí a navržení na zařazení do edičního plánu, jinak je rukopis vrácen autorovi.

(3) Je-li dílo přijato k projednání ediční komisí a navržení na zařazení do edičního plánu, předá předseda ediční komise rukopis a recenzní posudky členům ediční komise, která na svém nejbližším zasedání návrh projedná.

Čl. 23

Formulář recenzního posudku

Pro recenzní posudek se použije formulář, který je zveřejněn ve veřejné části internetových stránek JAMU.

HLAVA V
REDAKČNÍ ZPRACOVÁNÍ

Čl. 24

Redakce a korektura

(1) Je-li publikace přijata do edičního plánu, ředitel Nakladatelství stanoví jejího redaktora a korektora.

(2) Redaktor publikace předá recenzní posudky a případné připomínky Nakladatelství autorovi, který ve spolupráci s redaktorem a korektorem zrediguje rukopis tak, aby byl dodržen Ediční plán JAMU a splněny požadavky Nakladatelství.

Čl. 25

Přílohy publikace

(1) Ke zredigovanému rukopisu připojí autor v termínu stanoveném ředitelem Nakladatelství resumé v anglickém, případně i jiném světovém jazyce, krátkou anotací díla (v rozsahu nejvýše 600 znaků), stručný profesní životopis, grafickou dokumentaci, obrazové přílohy či notové přepisy. Dle svého uvážení autor připojí i svou fotografii a dle příjmení abecedně řazená jména osob zmíněných v díle jako podklad pro jmenný rejstřík.

(2) Obrazové přílohy, jež tvoří součást textu, předá autor Nakladatelství navíc i v samostatných souborech v nejvyšší možné kvalitě ve formátu *.jpg nebo *.tiff. Texty či notové ukázky se Nakladatelství předávají v editovatelné elektronické podobě. Předání příloh jiným způsobem nebo v jiných formátech je možné pouze tehdy, povolí-li to ředitel Nakladatelství.

(3) Multimediální přílohy a publikace autor předá způsobem a ve formátu stanoveném ředitelem Nakladatelství.

Čl. 26

Kontrola ředitelem Nakladatelství

Zredigovaný rukopis předá redaktor řediteli Nakladatelství, který rukopis zkontroluje po formální stránce a zjistí-li závady, vrátí rukopis s jejich uvedením redaktorovi, aby jej ve spolupráci s autorem dopracoval, jinak redaktora a autora zpraví o přijetí rukopisu k vydání a zahájí předtiskovou přípravu.

HLAVA IV **PŘEDTISKOVÁ PŘÍPRAVA A TISK**

Čl. 27

Náklady a jejich předběžná kalkulace

(1) K rukopisu přijatému Nakladatelstvím k vydání vypracuje ředitel Nakladatelství předběžnou kalkulaci nákladů spojených s vydáním publikace včetně návrhu licenční odměny pro autora. Pokud byl vznik rukopisu financován z jiných zdrojů JAMU, odměna autorovi nenáleží.

(2) Licenční odměna je hrazena z rozpočtu Nakladatelství. Případné další náklady (např. překlady a korektury cizojazyčných textů, doprovodné studie u sborníků textů apod.) mimo nákladů na odbornou redakci, tisk a předtiskovou přípravu hradí příslušná fakulta ze svých prostředků.

Čl. 28

Licenční odměna a jiné náklady

(1) Licenční odměna je součástí nakladatelské licenční smlouvy.

(2) Výše licenční odměny se sjedná podle charakteru vydávaného díla v souladu s Tabulkou autorských honorářů, která je zveřejněna na internetových stránkách Nakladatelství.

Čl. 29

Vydání Nakladatelstvím mimo ediční plán JAMU

(1) Požadavky na vydání mimořádných tiskovin nezařazených do edičního plánu JAMU (např. propagačních, informačních a dokumentačních) předává součást JAMU řediteli Nakladatelství, který rozhoduje o jejich realizaci na základě aktuálních možností (časových, technických, finančních apod.). V těchto případech není povinností dodávat recenzní posudky.

(2) Ředitel může podmínit vydání tiskovin nezařazených do edičního plánu JAMU interní refundací nákladů od součásti, která se jejich vydání dožaduje.

Čl. 30

Technické a jiné parametry

(1) Ředitel Nakladatelství rozhoduje o technických parametrech publikace (např. pouze elektronická forma vydání, druh papíru, druh obálky a vazby) a grafické podobě publikace na základě

- a) aktuálně dostupných finančních prostředků, včetně případné finanční spoluúčasti jiných součástí či autora,
- b) situace na knižním trhu,
- c) druhu a účelu publikace,
- d) předpokládaného odbytu.

(2) Ředitel Nakladatelství rozhoduje rovněž o výši nákladu publikace a jejích případných dotiscích.

(3) Autor může dát řediteli Nakladatelství najevo svůj názor ohledně záležitostí dle odstavce 1 a 2.

HLAVA VII
CENA A DISTRIBUCE PUBLIKACÍ

Čl. 31

Určení ceny

Režijní a prodejní cenu publikací určuje ředitel Nakladatelství.

Čl. 32

Režijní cena

Do kalkulace režijní ceny jedné rozmnoženiny publikace jsou zahrnuty jen přímé náklady spojené se vznikem publikace (např. autorská odměna, redakční práce, honorář pro grafika, papír, tisk, knihařské práce, provozní náklady, odpisy majetku). Takto vytvořená cena se nazývá režijní cena.

Čl. 33

Prodejní cena

Prodejní cenu zpravidla tvoří režijní cena navýšená o obvyklou marži a DPH. Při stanovování prodejní ceny je nutné dodržet podmínky poskytovatele prostředků, který podpořil vznik nebo vydání titulu.

Čl. 34

Snížení prodejní ceny

- (1) Ředitel Nakladatelství může prodejní cenu snížit až na 40 % ceny režijní,
- a) je-li to odůvodněno významem a funkcí díla pro obor, situací na trhu nebo cenou obdobných publikací,
 - b) z důvodu snižování skladových zásob při déle trvajících špatných prodejkách titulu (např. v rámci akcí kniha měsíce na e-shopu),
 - c) za účelem propagace nebo reprezentace publikace nebo JAMU, zejména na křtech knih, odborných konferencích, festivalech, výstavních akcích,

d) na základě požadavku rektora, kvestora, děkana, tajemníka, předsedy Ediční rady nebo předsedy ediční komise fakulty.

(2) Ředitel Nakladatelství může prodejní cenu přiměřeným způsobem snížit při nabízení publikací knihkupcům.

(3) Zaměstnanci a studenti JAMU mohou publikace z produkce Nakladatelství nakupovat pro osobní potřebu přímo v Nakladatelství za 75 % prodejní ceny.

(4) Autoři mohou své publikace nakupovat pro osobní potřebu přímo v Nakladatelství za 50 % prodejní ceny.

Čl. 35

Bezplatné výtisky

(1) Součásti JAMU mají nárok na bezplatné výtisky příslušných publikací pro vlastní využití a reprezentační účely v počtu stanoveném Ediční radou na návrh ředitele Nakladatelství.

(2) Součástí každého nového vydání publikace jsou i tzv. přetisky (rozmnoženiny nad rámec dohodnutého nákladu), jež vyplývají ze zákonných povinností (autorské výtisky a povinné výtisky). Lze-li to po JAMU jako nabyvateli licence spravedlivě požadovat a je-li to obvyklé, poskytne JAMU autorovi na své náklady alespoň jeden autorský výtisk.

Čl. 36

Distribuce a propagace

Distribuci publikací zajišťuje ředitel Nakladatelství a ve spolupráci s Ediční radou a edičními komisemi fakult propaguje publikace vzešlé z ediční činnosti JAMU.

ČÁST ČTVRTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 37

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. směrnice č. 18/2019 LJ, o ediční činnosti.
2. vyhláška č. 20/2019 LJ, o ediční činnosti.
3. vyhláška č. 21/2019 LJ, o ediční činnosti.

Čl. 38

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

MgA. Petr Michálek, v. r.
rektor

Obsah

ČÁST PRVNÍ	OBEČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 1	Předmět úpravy
Čl. 2	Právní úprava
ČÁST DRUHÁ	EDIČNÍ ČINNOST
HLAVA I	ZAMĚŘENÍ A PLÁNOVÁNÍ
Čl. 3	Zaměření ediční činnosti
Čl. 4	Ediční plán a ediční výhled fakulty
Čl. 5	Ediční plán a ediční výhled JAMU
ČÁST TŘETÍ	EDIČNÍ KOMISE A EDIČNÍ RADA
HLAVA I	EDIČNÍ KOMISE A JEJÍ ZASEDÁNÍ
Čl. 6	Odpovědný proděkan
Čl. 7	Ediční komise
Čl. 8	Zasedání ediční komise
Čl. 9	První zasedání
Čl. 10	Druhé zasedání
Čl. 11	Zasílání zápisu
HLAVA II	EDIČNÍ RADA A JEJÍ ZASEDÁNÍ
Čl. 12	Odpovědný prorektor
Čl. 13	Ediční rada
Čl. 14	Zasedání Ediční rady
Čl. 15	První zasedání
Čl. 16	Druhé zasedání
HLAVA III	RUKOPIS
Čl. 17	Odevzdání rukopisu ediční komisi
Čl. 18	Způsob a formát odevzdání
Čl. 19	Kontrola předsedou ediční komise
HLAVA IV	RECENZE, REDAKCE A ZAŘAZENÍ DO EDIČNÍHO PLÁNU
Čl. 20	Recenzenti
Čl. 21	Náklady na recenzní řízení
Čl. 22	Recenzní řízení
Čl. 23	Formulář recenzního posudku
HLAVA V	REDAKČNÍ ZPRACOVÁNÍ
Čl. 24	Redakce a korektura
Čl. 25	Přílohy publikace
Čl. 26	Kontrola ředitelem Nakladatelství
HLAVA IV	PŘEDTISKOVÁ PŘÍPRAVA A TISK
Čl. 27	Náklady a jejich předběžná kalkulace
Čl. 28	Licenční odměna a jiné náklady
Čl. 29	Vydání Nakladatelstvím mimo ediční plán JAMU
Čl. 30	Technické a jiné parametry
HLAVA VII	CENA A DISTRIBUCE PUBLIKACÍ
Čl. 31	Určení ceny
Čl. 32	Režijní cena
Čl. 33	Prodejní cena
Čl. 34	Snížení prodejní ceny
Čl. 35	Bezplatné výtisky
Čl. 36	Distribuce a propagace
ČÁST ČTVRTÁ	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 37	Zrušovací ustanovení
Čl. 38	Účinnost