L I S T JAMU

Ročník 2019

částka zpřístupněna 18. října 2019

OBSAH:

21. Vyhláška Hudební fakulty JAMU o ediční činnosti (platnost 18. října 2019, účinnost 1. listopadu 2019)

VYHLÁŠKA HUDEBNÍ FAKULTY JANÁČKOVY AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ V BRNĚ

ze dne 14. října 2019

o ediční činnosti

Děkan Hudební fakulty JAMU vydává na základě čl. 51 Statutu Hudební fakulty tuto vyhlášku:

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška upravuje ediční činnost Hudební fakulty JAMU (dále jen „fakulta“), která patří mezi hlavní způsoby prezentace výstupů především činnosti výzkumné a umělecko-výzkumné.

ČÁST DRUHÁ

EDIČNÍ ČINNOST

HLAVA I
ZAMĚŘENÍ A PLÁNOVÁNÍ

Čl. 2

Zaměření ediční činnosti

Ediční činnost fakulty je zaměřena zejména na vydávání

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

Čl. 3

Ediční plán a ediční výhled

(1) Ediční plán fakulty se sestavuje na nadcházející kalendářní rok.

(2) Ediční výhled fakulty se sestavuje na kalendářní rok následující po kalendářním roce nadcházejícím.

HLAVA II
EDIČNÍ KOMISE A JEJÍ ZASEDÁNÍ

Čl. 4

Odpovědný proděkan

Za ediční činnost fakulty a její kompletní realizaci, podrobněji vymezenou v ustanoveních čl. 5 odst. 2, odpovídá proděkan pro vědu a výzkum, a to v souladu s odpovědností za realizaci strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty a fakultní části dlouhodobé koncepce rozvoje výzkumné organizace JAMU v oblasti ediční činnosti.

Čl. 5

Ediční komise

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

(2) Proděkan pro výzkum jmenuje předsedu ediční komise a nejméně další dva členy. Předseda ediční komise řídí realizaci níže uvedených úkolů, v bodech b) až e) pak v součinnosti s Hlavním fakultním editorem:

a) vznik edičního plánu a edičního výhledu fakulty,
b) přípravu rukopisů fakulty zařazených do Edičního plánu JAMU a jejich předání Nakladatelství,
c) dodržení formálních požadavků u odborných publikací, specifikovaných v platných Definicích druhů výsledků dle Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací,
d) stanovení recenzentů rukopisů a koordinaci vzniku recenzních posudků,
e) stanovení redaktorů a korektorů rukopisů,
f) koordinaci a řízení ediční práce na fakultě.

Čl. 6

Hlavní fakultní editor

(1) Proděkan pro vědu a výzkum stanoví hlavního fakultního editora, který dle pokynů předsedy ediční komise plní úkoly podle čl. 5 odst. 2 písm. b) až e). Zaměstnanec působící na jiné součásti může činnost hlavního fakultního editora vykonávat za odměnu hrazenou z prostředků jiné součásti jen po předchozí dohodě o převodu prostředků fakulty na pokrytí nákladů dané součásti na tuto činnost jejího zaměstnance.

(2) Hlavni fakultní editor o své činnosti informuje předsedu ediční komise.

---

1) čl. 46 Statutu Hudební fakulty

Čl. 7

Zasedání ediční komise

(1) 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.

(2) Na zasedání ediční komise je zván proděkan pro vědu a výzkum.

Čl. 8

První zasedání

První zasedání ediční komise svolá předseda do 31. března daného roku. Na prvním zasedání jsou zejména schvalovány změny a aktualizace edičního plánu fakulty.

Čl. 9

Druhé zasedání

(1) Druhé zasedání ediční komise svolá předseda do 31. října daného roku. Na druhém zasedání ediční komise zejména sestavuje a schvaluje ediční plán fakulty a ediční výhled fakulty.

(2) Titul zařazený do edičního plánu musí obsahovat jméno autora (případně i překladatele), předpokládaný název publikace, předpokládaný rozsah, termín odevzdání rukopisu a termín odevzdání zredigovaného rukopisu.

Čl. 10

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 III
RUKOPIS

Čl. 11

Odevzdání rukopisu ediční komisi

Rukopis publikace odevzdává autor hlavnímu fakultnímu editorovi v termínu jimi dohodnutém v souladu s edičním plánem JAMU.

Čl. 12

Způsob a formát odevzdání

Rukopis odevzdává autor v editovatelném souboru formátu *.doc, *.docx, *.rtf včetně obrazových nebo mediálních příloh či notových přepisů nebo označení jejich umístění v textu.

Čl. 13

Kontrola hlavním fakultním editorem

(1) Hlavní fakultní editor 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 jednoho roku.

HLAVA IV
RECENZE, REDAKCE A PŘEDÁNÍ NAKLADATELSTVÍ

Čl. 14

Recenzenti

(1) Předseda ediční komise 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. 15

Náklady na recenzní řízení

Náklady spojené s recenzním řízením nese fakulta ze svého rozpočtu.

Čl. 16

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, je možné si vyžádat další posudek. Pokud další posudek doporučí vydání díla, je dílo přijato k redakčním úpravám a korektuře, 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 redakčním úpravám a korektuře, jinak je rukopis vrácen autorovi.

(3) Je-li dílo přijato k redakčním úpravám a korektuře, předá hlavní fakultní editor rukopis a recenzní posudky předsedovi ediční komise a předsedovi Ediční rady a k připomínkám k formální stránce rukopisu řediteli Nakladatelství JAMU.

Čl. 17

Formulář recenzního posudku

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

Čl. 18

Redakce a korektura

(1) Hlavní fakultní editor stanoví redaktora a korektora publikace, kterými v rámci svých kapacitních možností a kvalifikace mohou být i pracovníci Nakladatelství JAMU včetně ředitele. Pokud jsou jejich možnosti vyčerpány, zajistí fakulta redaktory a korektory z vlastních zdrojů.

(2) Hlavní fakultní editor předá recenzní posudky a případné připomínky ředitele Nakladatelství autorovi, který ve spolupráci s redaktorem a korektorem zrediguje rukopis tak, aby byl dodržen ediční plán a Ediční plán JAMU.

Čl. 19

Náležitosti rukopisu k předání Nakladatelství

(1) Ke zredigovanému rukopisu připojí autor 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) Rukopis se Nakladatelství předává v editovatelném souboru formátu *.doc, *.docx, *.rtf včetně vložení obrazových příloh či notových přepisů nebo označení jejich umístění v textu. Obrazové přílohy, jež tvoří součást textu, se Nakladatelství předají 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 rukopisu jiným způsobem nebo v jiných formátech je možné pouze tehdy, povolí-li to ředitel Nakladatelství.

(3) V případě multimediálních publikací se rukopis předá způsobem a ve formátu stanoveném ředitelem Nakladatelství.

Čl. 20

Předání rukopisu Nakladatelství

Zredigovaný rukopis ve stanoveném formátu a se všemi náležitostmi předá hlavní fakultní editor neprodleně řediteli Nakladatelství JAMU.

ČÁST TŘETÍ

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Čl. 21

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž nabyla platnosti.

prof. MgA. Jindřich Petráš, v.r.
děkan Hudební fakulty JAMU

Obsah

ČÁST PRVNÍ	OBECNÁ USTANOVENÍ
Čl. 1	Předmět úpravy
ČÁST DRUHÁ	EDIČNÍ ČINNOST
HLAVA I	ZAMĚŘENÍ A PLÁNOVÁNÍ
Čl. 2	Zaměření ediční činnosti
Čl. 3	Ediční plán a ediční výhled
HLAVA II	EDIČNÍ KOMISE A JEJÍ ZASEDÁNÍ
Čl. 4	Odpovědný proděkan
Čl. 5	Ediční komise
Čl. 6	Hlavní fakultní editor
Čl. 7	Zasedání ediční komise
Čl. 8	První zasedání
Čl. 9	Druhé zasedání
Čl. 10	Zasílání zápisu
HLAVA III	RUKOPIS
Čl. 11	Odevzdání rukopisu ediční komisi
Čl. 12	Způsob a formát odevzdání
Čl. 13	Kontrola hlavním fakultním editorem
HLAVA IV	RECENZE, REDAKCE A PŘEDÁNÍ NAKLADATELSTVÍ
Čl. 14	Recenzenti
Čl. 15	Náklady na recenzní řízení
Čl. 16	Recenzní řízení
Čl. 17	Formulář recenzního posudku
Čl. 18	Redakce a korektura
Čl. 19	Náležitosti rukopisu k předání Nakladatelství
Čl. 20	Předání rukopisu Nakladatelství
ČÁST TŘETÍ	ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ
Čl. 21	Účinnost