

B3-09/2-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI  
SMĚRNICE REKTORA UP (SR)

B3-09/2-SR

## **Ediční činnost Univerzity Palackého v Olomouci (úplné znění)**

**Novela č. 1 ze dne 30. 3. 2010 vydaná pod evidenčním číslem B3-10/4-SR**

**Obsah:** Tato směrnice vymezuje ediční činnost na Univerzitě Palackého v Olomouci jako vydavatelskou činnost koordinovanou mezi fakultami a ostatními součástmi UP, směřující k zajištění pedagogické a studijní činnosti, ke zveřejňování výsledků vědecké práce a k propagaci UP, jakož i vzájemný vztah mezi UP a autorem.

**Zpracoval:** prorektorka pro záležitosti vědy a výzkumu UP  
ředitelka VUP

**Platnost:** dnem 26. listopadu 2009  
**Účinnost:** dnem 30. listopadu 2009

Oznámení o účinnosti nové normy obdrží podle stávajícího rozdělovníku:  
rektor, prorektorky a prorektoři, kvestorka, kancléř,  
děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult,  
ředitelka SKM UP,  
vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP,  
ASC UP,  
vedoucí zaměstnanci EO RUP a PMO RUP, ORV UP, PTO UP,  
Archivu UP,  
Právní oddělení UP,  
Oddělení interního auditu a kontroly UP,  
Oddělení organizace a řízení UP.

# Ediční činnost Univerzity Palackého v Olomouci (úplné znění)

**Novela č. 1 ze dne 30. 3. 2010 vydaná pod evidenčním číslem B3-10/4-SR**

## Část A

### I.

#### Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice vymezuje ediční činnost na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) jako vydavatelskou činnost koordinovanou mezi fakultami a ostatními součástmi UP, směřující k zajištění pedagogické a studijní činnosti, ke zveřejňování výsledků vědecké práce a k propagaci UP, jakož i vzájemný vztah mezi UP a autorem<sup>1</sup>.
- (2) Ediční činnost UP je realizována Vydavatelstvím UP (dále jen „VUP“) na základě oprávnění k živnostenskému podnikání v oboru vydavatelské a nakladatelské činnosti. Odpovědným zástupcem vydavatele – Univerzity Palackého v Olomouci – je ředitel VUP.
- (2) Akademický pracovník je povinen přímo nebo nepřímo řádně a včas odevzdat výsledek práce zaměstnavateli, a to i bez ohledu na to, je-li jím dílo zaměstnanecké anebo jinak, například technicky, vyjádřený vědecký poznatek.
- (3) Nepřímým odevzdáním výsledku práce se rozumí například vykazání díla nebo jinak vyjádřeného vědeckého poznatku zaměstnavateli jeho zařazením do seznamu publikací nebo jiných výsledků (databází) anebo do jiného obdobného seznamu určeného zaměstnavatelem nebo potvrzením takového seznamu akademickým pracovníkem, a to bez ohledu na osobu, která zaměstnanecké dílo nebo vědecký poznatek zveřejnila a způsob zveřejnění. O zaměstnaneckých dílech nezveřejněných to platí přiměřeně.
- (4) Na vznik zaměstnaneckého díla se smlouva o dílo ani licenční smlouva nesjednává.
- (5) Zaměstnavatel šetří zákonem uznané akademické svobody, jakož i ústavně zaručenou svobodu projevu a vědeckého bádání též tím, že ponechává akademickému pracovníkovi výkon majetkových práv autorských k zaměstnaneckému dílu (volný výkon práv akademickým pracovníkem).

### II.

#### Zaměstnanecké dílo a publikační výhrada zaměstnavatele

- (1) V souladu se zákonným posláním vysokých škol, dlouhodobým záměrem vzdělávací a vědecké, výzkumné a vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti zaměstnavatele a jeho součástí, jakož i v souladu s povahou a účelem výzkumné a vzdělávací práce akademického pracovníka, jsou autorská díla akademického pracovníka, která vytvořil ke splnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli, díly zaměstnaneckými.
- (6) Ustanovení odstavce 5 neplatí pro případ, kdy je zaměstnanecké dílo vyjádřením výsledku práce, který vyplývá z plnění:
  - a) grantových projektů nebo jiných obdobných činností zaměstnavatele účelově financovaných z veřejné podpory na základě zvláštního zákona,
  - b) pracovních úkolů akademického pracovníka souvisejících s konferencemi nebo podobnými akcemi pořádanými zaměstnavatelem (včetně konferenčních sborníků apod.) anebo v souvislosti s akcemi, na které zaměstnavatel pracovně vysílá akademického pracovníka,
  - c) jiných pracovních úkolů akademického pracovníka, jestliže tak rozhodne zaměstnavatel v souladu se svým hospodářským nebo jiným oprávněným zájmem.
- (7) Děkan fakulty může po vyjádření vedoucího příslušné katedry nebo jiného obdobného nadřízeného na návrh akademického pracovníka určit, že výkon majetkových autorských práv se plně nebo částečně ponechává akademickému pracovníkovi i v případech podle odstavce 6.

<sup>1</sup> Legislativně je ediční činnost vymezena zákonem č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským, a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů; vyhláškou Ministerstva kultury ČR č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o neperiodických publikacích, ve znění vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 156/2003 Sb.

### III. Předmět ediční činnosti

Předmětem ediční činnosti na UP je vydávání periodického a neperiodického tisku (v klasické tištěné i elektronické podobě včetně zvukově obrazových záznamů) podle následujícího členění:

- 1) skripta, studijní opory,
- 2) učebnice,
- 3) monografie,
- 4) Acta Universitatis Palackianae Olomucensis (dále jen „AUPO“),
- 5) sborníky,
- 6) účelové publikace (studijní programy fakult, informace o studiu na UP, propagační a reprezentativní publikace aj.),
- 7) periodika,
- 8) kvalifikační práce,
- 9) dotisky,
- 10) publikace, které svým zaměřením překračují rámec UP a jejichž vydávání může sledovat i komerční cíle – přednost ve vydávání mají vždy materiály podporující hlavní činnosti.

### IV. Řízení ediční činnosti

#### (1) Ediční komise UP

- a) Ediční komise UP (dále jen „EK UP“) je poradním orgánem rektora UP ve věcech ediční činnosti UP realizované prostřednictvím VUP; jejím posláním je zejména stanovení koncepce a cílů ediční činnosti,
- b) EK UP jmenuje rektor; členy jsou předsedové edičních komisí fakult a ředitel VUP; předsedou EK UP je pověřený prorektor, který má též všechna práva řádného člena,
- c) členství v EK UP je nezastupitelné,
- d) působnost EK UP se vztahuje na následující oblasti ediční činnosti UP:
  - dlouhodobá koncepce – projednává, schvaluje a kontroluje koncepci ediční činnosti, kterou navrhuje a zpracovává VUP,
  - schválení edičního plánu na základě návrhů jednotlivých fakult a dalších součástí.
- e) pro odsouhlasení urgentních záležitostí může předseda EK UP použít hlasování členů EK per rollam,
- f) jednání EK UP svolává její předseda podle potřeby, minimálně dvakrát ročně.

#### (2) Ediční komise fakulty

- a) pro spolupráci při řízení a provádění ediční činnosti UP ustanovují děkani fakultní ediční komise (dále jen „EK fakulty“) jako své poradní orgány,

- b) předsedu EK fakulty jmenuje děkan; v EK fakulty je dále ustanovena funkce výkonného redaktora,
- c) členem EK je ediční referent(ka) fakulty, který(á) zajišťuje praktické uplatňování fakultní koncepce ediční činnosti a její organizaci; vedle této činnosti zajišťuje kontakt s VUP,
- d) EK fakult vytvářejí systém záruk věcné, odborné a jazykové úrovně titulů vydávaných v rámci dané fakulty; dále dbají na to, aby vydávané tituly měly náležitou pedagogickou úroveň, stylistickou úroveň a aby nebyl dotčen zákon na ochranu osobnosti; k tomu jim slouží oponentní posudky,
- e) EK fakult spolupracují s předsedy fakultních redakčních rad sborníků AUPO a periodik – aktuální soupis viz [www.upol.cz/vup/AUPO](http://www.upol.cz/vup/AUPO) a periodika,
- f) redakční rady sborníků AUPO a jejich předsedy jmenuje děkan příslušné fakulty na základě doporučení EK fakulty; vědecké redaktory ustanovuje redakční rada; redakční rady řídí vydávání vědeckých sborníků AUPO,
- g) redakční rady periodik a jejich předsedy jmenuje děkan příslušné fakulty na základě doporučení EK fakulty; pro periodika vydávaná ve spolupráci s jinými univerzitami platí toto ustanovení analogicky; rada řídí vydávání příslušného periodika,
- h) návrh na vznik nového periodika, popř. AUPO předkládá řediteli VUP fakultní EK; o schválení vydávání nového periodika (AUPO) informuje předsedu EK UP ředitel VUP,
  - o registraci periodika na MK ČR a přidělení ISSN žádá ředitel VUP na základě plné moci udělené rektorem,
  - rozhodnutí MK ČR o udělení licenci na vydávání periodika a přiděleném ISSN archivuje VUP; VUP informuje o registraci EK UP a příslušnou fakultní EK,
- i) EK fakult se schází podle potřeby.

#### (3) Ediční činnost ostatních součástí UP

Za obsahovou, jazykovou, stylistickou, popř. odbornou úroveň publikací a dalších materiálů připravených k publikování odpovídají vedoucí pracovníci součástí UP.

Na Rektorátě UP systém těchto záruk garantují prorektori, v jejichž okruhu působnosti byla publikace vytvořena.

#### (4) Ředitel VUP

V případě volných kapacit doplňuje ředitel VUP pracovní zadání o další vhodné vydavatelské aktivity v rámci doplňkové činnosti. Jedná se o publikace, které svým zaměřením překračují rámec UP a jejichž vydávání může sledovat i komerční cíle. O těchto aktivitách bude ředitel VUP informovat vždy na nejbližším jednání EK UP.

## V. Plánování ediční činnosti

- (1) Vedoucí pracovišť (kateder, ústavů, oddělení, rektorátu aj.) předloží EK fakulty, popř. odpovědnému pracovníkovi dané součásti UP seznam plánovaných vydání publikací do 30. listopadu kalendářního roku.
- (2) Do 15. prosince kalendářního roku zpracují EK fakult a odpovědní pracovníci ostatních součástí návrhy edičního plánu pro příští rok a předají je do VUP. Tyto návrhy jsou výchozím podkladem pro zpracování edičního plánu UP.
- (3) Do 31. prosince zpracuje VUP ediční plán UP pro příští rok a předloží jej EK UP ke schválení. O schváleném edičním plánu informuje předseda EK UP rektora UP a předsedy EK fakult. Ediční plán je možno na základě požadavků EK fakult a po dohodě s VUP v průběhu daného roku čtvrtletně aktualizovat. O této skutečnosti informuje VUP na nejbližším zasedání EK UP.

## Část B

### Schvalování rukopisů k vydání a pravidla pro komunikaci s Vydavatelstvím UP

#### I. Ediční plán

- (1) Návrhy edičního plánu pro příští rok předávají EK fakult a odpovědní pracovníci ostatních součástí UP (dále jen „objednatelé“) do vydavatelství v písemné a elektronické formě. Šablona ve formátu xls pro sestavení edičního plánu je dostupná na adrese [www.upol.cz/vup/pro-autory/formulare](http://www.upol.cz/vup/pro-autory/formulare). Tyto návrhy jsou pro VUP výchozím podkladem pro zpracování edičního plánu UP.
- (2) Ediční plán schválený EK UP je vystaven na webových stránkách vydavatelství. Ediční plán je možno každé čtvrtletí aktualizovat. Podklady pro aktualizaci předávají EK fakult do VUP v požadovaném elektronickém tvaru. VUP následně zajistí aktualizaci zveřejněného edičního plánu UP.
- (3) VUP při řízení své činnosti respektuje plně ediční plán UP. Publikace zařazené v edičním plánu UP mají přednost při zpracování a vydání před ostatními publikacemi.

## II. Schvalování rukopisů k vydání

- (1) EK fakulty jedná o vydání díla až po vyhotovení a odevzdání rukopisu autorem. Rukopisy autorů jsou přijímány fakultní ediční referentkou v průběhu celého kalendářního roku. Autor je povinen odevzdat:
  - a) vyplněný formulář *Návrhový list* odpovídající druhu publikace – viz aktuální přehled na adrese [www.upol.cz/vup/pro-autory/formulare](http://www.upol.cz/vup/pro-autory/formulare),
  - b) čistopis díla, zpracovaný v souladu s *Pokyny pro autory* (příloha č. 1), včetně grafické dokumentace a obrazových příloh,
  - c) text v elektronické podobě,
  - d) stručnou anotaci díla (max. 800 znaků včetně mezer) a obsahové zaměření, viz příloha č. 2 (vše v tištěné podobě a elektronicky, informace o zaměření připojit k anotaci),
  - e) oponentní posudky (doporučená struktura viz příloha č. 5)
    - monografie a ostatní odborné knihy posuzují dva oponenti, z nichž nejméně jeden musí být mimouniverzitní,
    - skripta, učebnice a ostatní učební texty posuzují dva oponenti, z nichž nejméně jeden musí být mimofakultní,
    - sborníky a AUPO bez oponentního posudku (za kvalitu zařazených příspěvků odpovídají redakční rady), je třeba uvést uspořadatele díla,
    - dotisky bez posudků,
    - další vydání díla s 2 posudky (podle pokynů výše uvedených),
    - publikace vydávané za podpory grantů s 2 posudky, 1 posudek může být doporučení závěrečného oponentního řízení, jinak podle výše uvedených pravidel,
    - o nutnosti posudku u účelových publikací navrhovaných na vydání z RUP (informační brožury o UP, propagační publikace apod.) rozhodne navrhující prorektor,
    - studijní opory posuzují dva oponenti, z nichž nejméně jeden musí být mimofakultní (odborný posudek), dále musí být předložen metodický posudek o uplatnění zásad pro tvorbu opor,
    - pokud autor nerespektoval doporučení oponentů, je třeba přiložit odůvodnění autora nebo ediční komise.
  - f) *Dohodu o rozdělení autorské odměny* v případech více spoluautorů (příloha č. 3) u děl, kde výkon majetkových práv autorských k zaměstnaneckému dílu byl umožněn akademickému pracovníkovi.

- (2) Fakulta doporučuje dílo k vydání na základě oponentních posudků a vyjádření EK fakulty. V případě nesouhlasu s vydáním fakultní EK písemně zdůvodní své stanovisko autorovi. Ten má možnost se proti tomuto rozhodnutí odvolat k EK UP. V těchto sporných případech může EK UP jmenovat dalšího (anonymního) oponenta.
- (3) V případě kladného rozhodnutí o vydání a výrobě ve VUP fakultní EK doplní do *Návrhového listu* všechny potřebné údaje<sup>2</sup>.
- (4) Do VUP jsou k posouzení předávány materiály podle bodu 1 tohoto metodického pokynu.
- (5) Dílo prochází všemi složkami vydavatelství:
  - a) dílo je posouzeno z hlediska nakladatelských náležitostí, tzn., zda nikde v textové anebo dokumentační části čistopisu díla, převzatého fakultní ediční komisí od autora a doporučeného touto komisí k vydání, nejsou porušeny příslušné právní předpisy,
  - b) technická redakce posoudí použitelnost souborů s textem a všech případných příloh,
  - c) polygrafické středisko vypočítá předběžnou kalkulaci výrobních nákladů.
 Takto posouzené dílo je s vyjádřením stanoviska VUP vráceno EK fakulty. V případě nedodržení *Pokynů pro autory* má VUP právo dílo vrátit autorovi k přepracování.
- (6) Po odstranění případných připomínek ze strany VUP a po schválení předběžné kalkulace tajemníkem fakulty se považuje dílo za předané do VUP k vydání.
- (7) Za předpokladu, že si objednatelé sami zajišťují styk s tiskárnou, jsou povinni u všech publikací, které mají na obálce, v tiráži, popř. na titulním listě text „Vydala Univerzita Palackého v Olomouci“, bezprostředně před odevzdáním předloh do tisku předložit kompletní text VUP ke kontrole, eventuálně k doplnění potřebných vydavatelských údajů pro titulní list, copyright, ISBN a tiráž. Po překontrolování všech náležitostí publikace bude text obratem vrácen. Objednatel je povinen respektovat pokyny VUP týkající se úpravy publikace.
- (8) Distribuci povinných výtisků v zákonném rozsahu zajišťuje VUP. V případě, že si objednatel zajišťuje styk s výrobcem sám, je povinen po převzetí vyhotovené zakázky dodat do VUP příslušný počet autorských (5 exemplářů každému autorovi, není-li požadováno jinak), povinných, ohlašovacích, archivních a redakčních výtisků.
- (9) Za archivaci vlastní edice a výrobních podkladů zodpovídá VUP v souladu se Spisovým a skartačním řádem UP.

### III. Finanční zajištění

- (1) Vydavatelská činnost je financována z rozpočtu UP a rozpočtu jednotlivých fakult a ostatních součástí UP, popř. z mimorozpočtových zdrojů.
- (2) Ediční služby pro externí zadavatele se fakturují podle předpisů k provádění doplňkové činnosti na vysokých školách.
- (3) Celý náklad, kromě výtisků autorských, povinných, ohlašovacích, archivních a propagačních, je majetkem objednatele.
- (4) Výši nákladu stanovuje objednatel.
- (5) Prodejní cenu podle platného metodického vzorce stanovuje VUP a předkládá k odsouhlasení objednateli, popř. navrhuje úpravu takto stanovené ceny. Prodejní cenu lze změnit taktéž na základě požadavku objednatele.
- (6) Za účelem stanovení výrobní a následně prodejní ceny je v případě součinnosti s externí firmou (za výkony mimouniverzitních subjektů) objednatel povinen předat VUP všechny kopie faktur za provedené externí práce spojené s vydáním publikace.
- (7) Výnosy z prodeje se dělí mezi objednatele a VUP ve stanoveném poměru. Tento poměr navrhuje VUP na základě situace na knižním trhu (knihkupci požadovaný rabat) a předkládá k odsouhlasení EK UP. Přeúčtované výnosy jsou rozpočtovým příjmem objednatele.
- (8) Dotisky zaměstnaneckých děl, popř. dotisky publikací v rámci platných smluv financuje objednatel, popř. VUP.

### IV. Dodatečná odměna za zaměstnanecké dílo, licenční smlouva, autorský honorář

- (1) Jestliže se mzda nebo jiná odměna vyplacená zaměstnavatelem dostane do zjevného nepoměru k zisku z využití práv k zaměstnaneckému dílu, má autor vůči zaměstnavateli právo na přiměřenou dodatečnou odměnu, není-li sjednáno jinak (viz Autorský zákon, § 58).
- (2) Odměny za zaměstnanecká díla se realizují v rámci fakult, popř. ostatních součástí UP. V případě více spoluautorů bude odměna dělena s ohledem na podíl na vzniklém díle.
- (3) Vydavatelství UP uzavírá licenční smlouvy nakladatelské s autory děl, která vznikla nad rámec pracovních povinností autora, popř. výkon majetkových autorských práv byl ponechán autorovi-akademickému pracovníkovi. Licenční smlouvy jménem UP podepisuje zaměstnanec VUP, který byl ustanoven odpovědným zástupcem vydavatele, nebo kvestorka UP.
- (4) Výši autorského honoráře a uspořadatelských odměn za poskytnutí výkonu majetkových au-

<sup>2</sup> Výše odměny za zaměstnanecké dílo se vyplňuje pouze v případě, že odměna byla již vyplacena.

torských práv na dobu sjednanou v licenční smlouvě stanoví objednatel (ediční komise) podle finančních možností fakulty.

- (5) Autorské honoráře a uspořadatelské odměny se hradí z prostředků objednatele, podklady pro jejich výplatu připravuje VUP.
- (6) Odměny za oponentní posudky se hradí z prostředků objednatele a jejich výplatu zajišťují fakulty.

## V.

### Vyřazování neprodejných zásob

- (1) VUP předá jednou za rok, vždy k 31. 10., EK fakult a dalším součastem seznam neprodejných titulů, od jejichž vydání uplynulo více než 5 let.
- (2) Tyto podají do 30. 11. do VUP návrh písemně schválený tajemníkem fakulty, resp. kvestorkou, podle kterého budou neprodejné tituly:
  - vyřazeny a fyzicky zlikvidovány,
  - převedeny majiteli zásob,
  - ponechány v prodeji za sníženou cenu,
  - ponechány v prodeji za stejnou cenu.
- (3) Fyzickou likvidaci nevyužitých zásob, popř. výprodej za sníženou cenu, provádí prodejna VUP. Výtěžek z výprodeje je rozpočtovým příjmem majitele zásob a VUP v dohodnutém poměru.

## Část C

### Závěrečná ustanovení

- (1) Za dodržování této směrnice jsou odpovědni členové EK UP, pověřený prorektor, členové fakultních EK a ředitel VUP.
- (2) Touto směrnicí se zrušuje směrnice rektora UP č. B3-07/2-SR – Ediční činnost UP a Dodatek č. 1 k této směrnici rektora pod č. B3-08/3-SR.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jejího zveřejnění na oficiálních internetových stránkách UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 26. listopadu 2009

Prof. RNDr. Lubomír Dvořák, CSc., v. r.  
rektor UP

#### Přílohy:

- č. 1 – Pokyny pro autory
- č. 2 – Seznam hesel pro vyjádření obsahového zaměření rukopisu
- č. 3 – Dohoda o rozdělení autorské odměny
- č. 4 – Terminologie
- č. 5 – Doporučená struktura oponentního posudku
- č. 6 – Rozdělení publikací podle obsahu a zpracování ve VUP

## Pokyny pro přípravu rukopisu a jeho předání do VUP

- Cílem Pokynů je usnadnit autorům přípravu podkladů.
- Pečlivá příprava rukopisů (v souladu s pokyny VUP) vede k rychlému, efektivnímu a úspornému publikování.
- Pokud v Pokynech nenajdete odpovědi na všechny své otázky, podívejte se prosím na naše webové stránky ([www.upol.cz/vup](http://www.upol.cz/vup)) nebo se obraťte přímo na pracovníky redakce, kteří Vám s případnými problémy rádi pomohou.
- Pracovníci VUP si jsou vědomi, že specifické projekty mají své specifické potřeby, a snaží se o maximální flexibilitu.

Před započítáním práce na přípravě rukopisu autor zvolí jeden ze způsobů publikace, které VUP nabízí:

- 1 Rukopis je typograficky zpracován („vysázen/zalomen/počítačová sazba“) ve VUP.**
- 2 Rukopis se tiskne přímo z podkladů, které připravil autor, tzn. VUP rukopis typograficky neupravuje, ani do něj redakčně nevstupuje.**

### 1 Typografické zpracování rukopisu ve VUP

#### 1.1 Autor odevzdává rukopis:

- 1 × elektronicky (CD/DVD),
- 1 × výtisk na papíře.

**1.1.1** Ujistěte se prosím, že se text odevzdaný elektronicky shoduje s tištěnou verzí (výjimkou mohou být pouze prvky, s nimiž si autor či jeho textový procesor neví rady: viz 1.2.9 Specifické znaky a 1.3 Grafické přílohy a ilustrace).

**1.1.2** Jednotlivé části textu (obsah, předmluvu, úvod, jednotlivé kapitoly, závěrečné bibliografické odkazy apod.) uložte spíše jako jeden soubor než jako sled mnoha po sobě jdoucích souborů.

**1.1.3** Z Obsahu musí být zřejmá struktura kapitol a podkapitol.

**1.1.4** Grafické prvky a ilustrace použité v rukopisu dávejte jako samostatné soubory (více viz 1.3 Grafické přílohy a ilustrace).

**1.1.5** CD/DVD popište textem:

- jméno autora,
- název díla.

### 1.2 Formátování textu

Snažte se prosím o co nejjednodušší vnější úpravu textu (nepoužívejte různé typy fontů, prostrkávání či podtrhávání). Pokud máte na úpravu textu zvláštní požadavky, sdělte je redakci v samostatném průvodním dokumentu nebo kontaktujte odpovědného redaktora.

#### 1.2.1 Font

Používejte stejný font ve všech částech dokumentu (obsah, předmluva, jednotlivé kapitoly, rejstřík, bibliografické údaje) a také v názvech kapitol, podkapitol, v tabulkách, legendách k obrázkům apod. Nestandardní fonty raději předem konzultujte ve VUP.

#### 1.2.2 Zarovnání textu

Text zarovnejte k levému okraji; klávesy ENTER používejte jenom na konci odstavce (!).

#### 1.2.3 Dělení slov

Slova na konci řádků nerozdělujte.

#### 1.2.4 Pomlčky

Snažte se dodržet typografický rozdíl mezi spojovníkem (krátký, bez mezer: *bude-li, Nováková-Majerová, česko-polský*) a pomlčkou (dlouhá, s mezerami *slovo – slovo*). Pomlčka bez mezer se píše u číselných rozmezí (*1938–1945, 29.–30. ledna, 15–30 cm*).

#### 1.2.5 Poznámky

Poznámky lze s pomocí programu vkládat přímo do textu, nebo je můžete dodat jako samostatný soubor, popř. je vložit na konec textu.

Pokud dáváte poznámky odděleně, sdělte redakci požadavky na jejich umístění (konec každé kapitoly/konec celého dokumentu) a číslování (průběžně v celé publikaci/v každé kapitole od čísla 1).

#### 1.2.6 Rejstříky

Autor doplní čísla stránek k rejstříkovým heslům po zalomení textu ve VUP, tedy při první korektuře. (Jestliže budou odkazy vloženy ve Wordu, typografický program používaný VUP je schopen rejstřík vygenerovat.)

### 1.2.7 Interpunkce

Interpunkční znaménka (, . ; : ? !) se píše těsně za slovo, mezera je až za nimi. Závorky, uvozovky se píše bez mezer: (závorka), „uvozovky“.

### 1.2.8 Zkratky

Za tečkou je vždy mezera (J. A. Komenský, s. r. o.).

### 1.2.9 Specifické znaky

Patří k nim znaky jiných grafických systémů, než představuje latinka (např. hlaholské písmo), či specifické symboly (např. pro fonetickou transkripci). Vkládání nestandardních znaků do elektronického dokumentu doporučujeme konzultovat ve VUP.

### 1.2.10 Tabulky

Tabulky vkládejte přímo do textu.

### 1.2.11 Rovnice a vzorce

Pište prosím všechny číslice, písmena, symboly, mezery ap. přesně a zachovejte stejný způsob zápisu v celém dokumentu.

Symboly 0 a 1, pokud může dojít k jejich záměně za písmena O a l, označte kurzivou.

Matematické značky (+, −, = ad.) se píše s mezerami.

Znak % s mezerou – 10 % – odpovídá výrazu „deset procent“.

Znak % bez mezery – 10% – odpovídá výrazu desetiprocentní.

## 1.3 Grafické přílohy a ilustrace

1.3.1 Grafické přílohy a ilustrace lze předávat v tištěné podobě nebo elektronicky.

1.3.2 V obou případech doporučujeme vyhledat příslušné informace na [www.upol.cz/vup](http://www.upol.cz/vup), popřípadě ještě před odevzdáním rukopisu konzultovat obrázky s pracovníky technické redakce vydavatelství (tak se vyhnete tomu, že Vám VUP nekvalitní předlohu, resp. nevyhovující elektronické zpracování vrátí a požádá Vás o přepracování nebo dodání materiálů, které budou splňovat standardy VUP na reprodukci).

### 1.3.3 Předlohy „na papíře“:

#### 1.3.3.1 Pérovky

Dbejte, aby byly pérovky dostatečně kontrastní.

#### 1.3.3.2 Polotónové předlohy (fotografie)

Polotónové předlohy odevzdávejte nejlépe na lesklém papíře (xerokopie nejsou vhodné, kvalita takto reprodukováných grafických prvků či ilustrací nebude vyhovující).

### 1.3.4 Obrázky v elektronické formě

Elektronicky zpracované obrázky uložte jako samostatné soubory.

### 1.3.5 Preferovány jsou následující formáty:

#### 1.3.5.1 Vektorové obrázky

- CorelDraw (.cdr); použité písmo musí být vloženo do souboru nebo texty musí být převedeny na křivky.
- Adobe Illustrator (.ai, .eps), použité písmo musí být vloženo do souboru nebo texty musí být převedeny na křivky.
- Encapsulated PostScript (.eps) – použité písmo musí být vloženo do souboru nebo texty musí být převedeny na křivky.
- Adobe Acrobat (.pdf) – nastavení PDF/X1a, případně Print nebo Press
- Jiný formát (např. Windows Metafile, .wmf) konzultujte s pracovníky VUP

#### 1.3.5.2 Rastrové obrázky

Používejte formáty .tif, .psd, .jpg (při ukládání .jpg volte nízkou kompresi/ vysokou kvalitou)

### 1.3.6 Rozlišení:

Pro reprodukování v poměru 1 : 1 platí, že u pérovky je optimální rozlišení 600–1200 dpi; u polotónů 300 dpi.

### 1.3.7 Rady pro skenování

Podložte předlohu černým papírem, aby se neobjevil text z rubové strany.

Dbejte na rozdíl mezi pérovkou a polotónovým obrázkem.

### 1.3.8 Obrázky stažené z internetu mají často nedostatečné rozlišení.



## 2 Tisk z předloh dodaných autorem

### 2.1 Autor odevzdává po stránce obsahové i formální identické texty:

- 1 × elektronicky (CD/DVD),
- 1 × výtisk na papíře.

### 2.2 Elektronickou verzi dodejte ve formátech:

#### 2.2.1 Soubor MS Word

#### 2.2.2 Soubor PDF

Upozorňujeme, že wordové soubory mohou způsobit problémy, protože při jejich otevření na jiném počítači může dojít k přeformátování dokumentu.

### 2.3 Pokyny pro autory, kteří připravují text k přímému tisku bez redakčních zásahů VUP:

#### 2.3.1 Doporučené nastavení formátu publikace (A4/A5/B5...) a zrcadla sazby:

formát	rozměr	zrcadlo	okraj horní/dolní	okraj levý/pravý	vhodná velikost písma
A4	210 × 297	156 × 235	27/35	27/27	11–12
B5	176 × 250	126 × 191	25/34	25/25	10–11
A5	148 × 210	108 × 163	20/27	20/20	9–10

### 2.3.2 Číslování stránek

U skript a ostatních publikací bez patitulu začnete číslování textu číslicí 3 (strana 1 – titulní list – a strana 2 – copyrightová tiráž – se nečíslojí, ale započítávají!). Pozn.: číslo stránky se nekládá ani na stránku s věnováním nebo fotografií na začátku publikace (první textová strana pak nese číslo 5) a do tiráže na konci.

### 2.3.3 Grafické přílohy a ilustrace viz 1.3.

### 2.4 Vytvoření pdf souboru

Ověřte, zda při převodu do .pdf nedošlo ke snížení rozlišení obrázků.

Při převodu pomocí Acrobat Distilleru zvolte nastavení PDF/X1a.

### 2.5 Kontrolní výtisk

VUP poskytne autorovi k nahlédnutí tzv. kontrolní výtisk. Prosíme autory, aby zkontrolovali, zda se text nepřeformátoval, zda se správně zobrazily všechny neobvyklé znaky, grafy, tabulky apod. Dodatečné zásahy jiného než technického rázu (opravy pravopisných, stylistických, faktografických pochybení), které si autor vyžádá, mohou zpozdit původní plánovaný termín výroby. Práce navíc, které technická redakce VUP věnuje nedostatečně připravenému textu, za jehož sazbu odpovídá autor, se promítnou do konečného vyúčtování.

## **Seznam hesel pro vyjádření obsahového zaměření rukopisu**

1. Andragogika
2. Biologie
3. Ekonomie
4. Ekologie
5. Filologie
6. Filozofie
7. Fyzika
8. Geografie, geologie, mineralogie
9. Historie
10. Chemie
11. Informatika
12. Lékařství
13. Management
14. Matematika
15. Pedagogika
16. Politologie
17. Právo
18. Psychologie
19. Publicistika
20. Sociální práce
21. Sociologie
22. Teologie
23. Tělesná kultura
24. Tělovýchova a sport
25. Učitelství
26. Umění a teorie umění
27. Zdravotnictví

**Pozn.:**

Informace o zařazení rukopis do skupiny podle obsahového zaměření bude použita pro možnost vyhledávání dostupných učebních textů na připravovaných nových webových stránkách VUP a v připravovaném elektronickém obchodě. Tento seznam není konečnou verzí a počítá se s aktualizacemi na základě požadavků autorů.

## Dohoda o rozdělení autorské odměny

Níže podepsaní autoři publikace: .....

.....

se dohodli na rozdělení autorské odměny následujícím způsobem:

*JMÉNO, PŘÍJMENÍ, ADRESA*

*% Z CELKOVÉ AUTORSKÉ*

*PODPIS AUTORA*

*RODNÉ ČÍSLO*

*ODMĚNY*

*Pokyn k výplatě:*

*a) na účet u: č. účtu:*

*b) poštovní poukázkou*

*c) ve výplatě (možnost pro zaměstnance UP)*

V Olomouci dne .....

## Terminologie

- AA autorský arch** – poměrná jednotka rozsahu autova rukopisu sloužící k výpočtu honoráře. U textu je 1 AA 36 tisíc tiskových znaků (včetně mezislovních mezer), u poezie je to 620 veršů, u obrazových reprodukcí 2 300 cm<sup>2</sup> potištěné plochy. VA – vydavatelský arch – počet AA + vydavatelské údaje.
- Copyright ©** – doložka zajišťující ochranu autorských a vydavatelských práv.
- Dotisk** – vydání knihy mechanickou reprodukcí z její původní sazby, vydaný stejným nakladatelem v rámci platné licenční nakladatelské smlouvy.
- Formát** – A5 147 x 205, A4 210 x 295, B5 170 x 240. Uváděno v mm.
- Imprimatur** – schvalovací formule vyjadřující svolení příslušného zodpovědného pracovníka, že s tiskem díla lze začít. Uvádí se datum a podpis.
- ISBN** – mezinárodní standardizované číslování knih. Plní důležitou funkci v evidenci knihoven, nakladatelství, knižního obchodu a čtenářů. Je součástí bibliografických záznamů v národních i mezinárodních databázích.
- Monografie** – odborná, vědecká práce většího rozsahu pojednávající o jediném, přesně vymezeném problému příslušného vědního oboru. Seznamuje poprvé s původními poznatky autora, které jsou přínosné pro vývoj oboru.
- Nakladatelská smlouva (licenční smlouva)** – autor poskytuje nabyvateli oprávnění k výkonu práva dílo užít (licenci) k jednotlivým způsobům užití.
- Neperiodické publikace** – rozmnoženiny literárních, vědeckých a uměleckých děl určené k veřejnému šíření, které jsou vydávány jednorázově, popřípadě nejvýše jednou ročně. Vydavatel je povinen odevzdat „povinné výtisky“ a písemně nabídnout ke koupi určeným knihovnám. (§3 a §4 zákona č. 37/1995 Sb.)
- Periodický tisk** – tiskoviny, vydávané nejméně dvakrát ročně pod stejným názvem a v úpravě typické pro tento druh tisku (noviny, časopisy aj.). Nutná evidence dle §7 zákona č. 46/2000 Sb.
- Sborníky** – publikace obsahující soubor samostatných, tematicky rámcově příbuzných textů, např. článků jednoho nebo více autorů vydaných pod společným názvem ve formě jednorázově nebo periodicky publikovaných svazků.
- Skripta** – prozatímní učební texty, uceleně zpracovávající poznatky z původních pramenů nebo učební texty vypracované převážně úpravou materiálů jiných dostupných učebních textů, informační materiály, komentované dokumenty, antologie textů, cvičení, slouží pro aktualizaci učebnic a jsou určena pro cvičení a semináře.
- Tiráž** – uvádí všechny povinné nakladatelské údaje. Většinou na závěr knihy.
- Učebnice** – učební texty, které podávají systematický, komplexní, tvůrčím způsobem zpracovaný, pedagogicko-didaktickým cílům přizpůsobený výklad poznatků z určité teoretické nebo praktické oblasti, odpovídá dosažené úrovni poznání v daném vědním oboru, uvádí vývojové trendy.
- Vakát** – úmyslně nepotištěná stránka.
- Vazba** – V1 – sešitová měkká, tzv. na stříšku – ve hřbetu sešito drátem. V2 lepená měkká vazba. V4 šitá, měkká vazba; složky ve hřbetě sešity nití a zavěšeny do obálky. V8 – tuhá vazba.
- Vydání** – veřejné šíření rozmnoženin díla. Uvádí se pořadí (první, druhé ...) a druh (opr., dopl. ...). Každé další vydání je reedice.
- Výkonný redaktor** – kontakt mezi autorem (fakultou) a vydavatelstvím, **odborný (vědecký) redaktor** – odpovídá za obsah po odborné stránce, **technický redaktor** – sazba a technické zpracování publikace, **odpovědný redaktor** – odpovídá za publikaci po stránce nakladatelské (pracovník VUP).
- Zrcadlo sazby** – náskres rozvržení textů a obrázků na stránce.

## Základní kritéria hodnocení rukopisu – navržená struktura oponentského posudku

- Odborná správnost, členění textu,
- jazyková správnost,
- srozumitelnost textu, stylistická úroveň,
- celková původnost vzhledem k druhu předkládaného rukopisu (skripta, učebnice, monografie apod.),
- aktuálnost a formální správnost podle platné normy literárních odkazů,
- obrazové předlohy,
- grafy,
- tabulky,
- dodržení etického kodexu.

Doporučené závěry:

- Práce je vhodná k publikování.
- Práce vyžaduje úpravy na základě připomínek oponenta.
- Práce vyžaduje podstatné úpravy podléhající nové oponentuře.
- Práce není vhodná k publikování.

## Rozdělení publikací podle obsahu a zpracování

Níže uvedený přehled dává informace o tom, které služby VUP poskytuje za úhradu (P) a které bezplatně (B).

Druh publikace	Jazyková korektura	Obálka standard/graf. návrh	Poznámka:
skripta	P	standard – B	
učebnice	B	graf. návrh – B	
monografie	B (v češtině)	graf. návrh – B	Korekturu v cizím jazyce platí autor
AUPO	P	standard pro řady – B	
sborník	P	graf. návrh – B	
úcelová publ.	B (dle potřeby)	graf. návrh – B	
studijní opora	P	standard pro řady – B	
publ. v el. formě	P	graf. návrh – B	
periodikum	P	standard pro číslo – B	