



## **Ediční řád Univerzity Hradec Králové**

### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

- (1) Tento ediční řád upravuje zásady ediční činnosti na UHK (dále jen univerzita) včetně činnosti nakladatelské a vydavatelské (dále jen ediční činnost). Detaily a vzory dokumentů spojených s ediční činností jsou v přílohách, které jsou nedílnou součástí tohoto řádu.
- (2) Ediční činnost souvisí s vědeckou a pedagogickou činností především akademické obce univerzity a propaguje je. Jejím prostřednictvím se kromě jiného zabezpečují studijní a jiné materiály pro potřebu univerzity a členů její akademické obce.

### **Čl. 2 Předmět ediční činnosti nakladatelství Gaudeamus**

- (1) Gaudeamus, nakladatelství Univerzity Hradec Králové (dále jen nakladatelství), bylo zřízeno na základě povolení Ministerstva kultury dne 15. 1. 1991. Činnost nakladatelství vychází m.j. ze zákona 137/2016 Sb. o vysokých školách, zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským (autorský zákon) a vyhlášky Ministerstva kultury ČR č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích, vymezuje některé otázky spojené s předmětem ediční činnosti v nakladatelství Gaudeamus. Nakladatelství Gaudeamus je účelovým zařízením univerzity, které zabezpečuje ediční činnost univerzity.
- (2) V čele nakladatelství stojí ředitel Univerzitní knihovny, jejíž součástí je rovněž nakladatelství Gaudeamus.
- (3) Rektor nebo jím pověřený prorektor schvaluje na návrh vědecké redakce nakladatelství koncepci nakladatelství a hlavní směry jeho činnosti.
- (4) Předmětem vydavatelské činnosti nakladatelství je vydávání neperiodických publikací souvisejících s výukovou či výzkumnou činností univerzity. Připravuje k vydání učební texty, vědecké monografie, vědecké sborníky z konferencí, odborné časopisy a další materiály organizačně administra-

tivní povahy. Kromě toho (ve spolupráci s Centrem informačních technologií rektorátu, oddělením veřejných zakázek či externím dodavatelem) se spolupodílí na vydání materiálů na vybraných multimediálních nosičích (CD/DVD). Provádí i práce spojené s realizací vydavatelských prací (přidělení ISBN, distribuce povinných výtisků), pokud je to adekvátní druhu a významu produktu. Přidělení ISBN v rámci řady recenzované monografie a přidělení ISBN pro ostatní publikace se děje na základě návrhu edičních rad fakult UHK a po schválení návrhu na vydání navržené publikace ve vědecké redakci nakladatelství.

- (5) V případě volných kapacit smí ředitel Univerzitní knihovny doplnit pracovní zadání o další vydavatelské aktivity v rámci doplňkové činnosti. O těchto aktivitách vždy informuje ekonomický úsek. Publikace zařazené v edičním plánu nakladatelství mají přednost při zpracování a vydání před ostatními.

### Čl. 3

#### Organizační uspořádání nakladatelství

Nakladatelství se skládá z následujících čtyř částí:

- (1) Ediční středisko

Sestavuje ediční plán nakladatelství po jeho projednání v edičních radách fakult, jedná s autory, stanovuje podmínky pro vydání navržené publikace v souladu s dalšími předpisy a normami. Vyřizuje agendu související s přidělováním ISBN, zasílá povinné výtisky a zabezpečuje nabídkovou povinnost. V případě zájmu autora předá kontakty na odborníky pro jazykovou a stylistickou úpravu děl.

- (2) Technická redakce

Provádí odbornou a technickou předtiskovou úpravu vydávaných publikací, ve spolupráci s autorem připravuje návrhy grafické podoby obálky včetně odsouhlasení finálního předtiskového zpracování dokumentů. Zabezpečuje rovněž komunikaci mezi vítěznou firmou výběrových řízení a autorem publikace, předává rukopis publikace k tisku v požadovaném formátu a podobě.

- (3) Odborná redakce a poradensko-realizační středisko:

Zajišťuje pro autory informační servis pro zadávání odborných technických požadavků pro tisk prostřednictvím tzv. „Rámcové smlouvy“ nebo dynamického nákupního systému (DNS) včetně informací o cenách. Posuzuje dílo z hlediska nakladatelských náležitostí, kvality a použitelnosti obrazových příloh.

- (4) Prodejna skript:

Realizuje v prodejně prodej publikací nakladatelství Gaudeamus, aktualizuje nabídku publikací na webových stránkách, aktivně propaguje vydávané tituly a zabezpečuje zásilkovou službu.

#### Čl. 4

### Vědecká redakce nakladatelství

- (1) Smyslem činnosti vědecké redakce nakladatelství (dále jen vědecká redakce) je garance odbornosti, kvality původních vědeckých prací a soulad s definicí výsledku dle aktuální metodiky RIV, případně Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství.
- (2) Vědecká redakce je poradním odborným orgánem nakladatelství. Její aktivity se týkají zejména přípravy vydání recenzovaných publikací vydávaných ve specializované řadě recenzované monografie. Její činnost spočívá především v těchto oblastech:
  - Sestavuje návrh koncepce nakladatelství a hlavní směry jeho činnosti.
  - Koordinuje práci edičních rad fakult, pokud je to relevantní.
  - Formuje odborný profil nakladatelství a vydavatelství a zejména jeho řady recenzované monografie. Posuzuje a doporučuje publikace navržené v edičních radách fakult/ součástí univerzity do řady recenzované monografie.
  - V rámci řady recenzované monografie posuzuje odbornou úroveň navržených publikací, které jsou zařazovány do edičního plánu nakladatelství a vydavatelství a stanovuje recenzenty těchto navržených publikací.
  - Doporučuje konkrétní původní vědecké práce k vydání v nakladatelství jako recenzované publikace v řadě recenzované monografie. Při rozhodování, zda navrženou publikaci doporučit či nedoporučit k vydání, zohledňuje vlastní stanoviska k této navržené publikaci a posudky recenzentů.
- (3) Členy vědecké redakce se mohou stát zejména osoby s vědeckou hodností docent nebo profesor, případně další osoby uznávané jako specialisté ve svém oboru.
- (4) V čele vědecké redakce je předseda vědecké redakce.
- (5) Minimální počet členů vědecké redakce jsou tři, maximální počet členů vědecké redakce není omezen.
- (6) Členství nebo předsednictví ve vědecké redakci nevylučuje možnost vydávat svá vlastní díla v nakladatelství ani díla jiných zde vydávaných autorů recenzovat.

- (7) Členy vědecké redakce a jejího předsedu jmenuje rektor univerzity na dobu svého funkčního období.
- (8) Ředitel Univerzitní knihovny je členem vědecké redakce nakladatelství z titulu své funkce.

## **Čl. 5**

### **Ediční rada fakulty**

- (1) Smyslem ediční rady fakulty je metodická garance obsahu a kvality publikací navržených fakultou do edičního plánu nakladatelství.
- (2) Podklady pro dílčí ediční plán shromažďuje ediční rada fakulty/dané součásti univerzity (dále jen ediční rada fakulty), pokud má tato součást univerzity právo tvorby vlastního edičního plánu. Ediční rada fakulty též schvaluje ediční plán fakulty/ dané součásti univerzity.
- (3) Primární odpovědnost za obsah a kvalitu publikace nese autor/autoři navržené publikace.
- (4) Sekundární odpovědnost za obsah a kvalitu publikace nese recenzent/recenzenti navržené publikace.
- (5) Terciární odpovědnost má vedoucí katedry/dané součásti univerzity, který doporučuje navrženou publikaci do ediční rady fakulty k vydání, může doporučit recenzenty navržené publikace a podepisuje Návrhový list k vydání publikace.
- (6) Ředitel Univerzitní knihovny má odpovědnost za včasné předání informací a za kvalitu předtiskového a grafického zpracování publikací, v případě, že je o ně nakladatelství požádáno.
- (7) Ediční rada fakulty ve své činnosti:
  - Projednává návrh části edičního plánu nakladatelství týkající se fakulty/dané součásti univerzity (dále jen dílčí ediční plán) a jeho plnění.
  - V případě závažných problémů spojených s obsahovou či kvalitativní stránkou publikací či velkými výrobními náklady na vydání publikací rozhoduje o nevydání publikace na základě informace o negativních posudcích oponentů publikace a dalších informací od ředitele Univerzitní knihovny.
  - Upřesňuje dílčí ediční plán, je-li třeba, a nalézá a odstraňuje příčiny změn v tomto plánu či důvody jeho neplnění.
- (8) Ediční rada fakulty/ústavu má minimálně tři členy.
- (9) V čele ediční rady fakulty je předseda ediční rady fakulty.
- (10) Členy ediční rady fakulty/ústavu a jejího předsedu jmenuje děkan fakulty na dobu svého funkčního období.

## **Čl. 6**

### **Ediční plán nakladatelství**

- (1) Ediční plán nakladatelství sestavuje ředitel Univerzitní knihovny na základě podkladů z dílčích edičních plánů fakult na dobu jednoho kalendářního roku.
- (2) Část edičního plánu nakladatelství týkající se řady recenzované monografie schvaluje vědecká redakce nakladatelství.
- (3) O doplnění edičního plánu nakladatelství nebo vyřazení jednotlivého titulu ze schváleného edičního plánu nakladatelství mohou ze závažných důvodů rozhodnout ediční rady fakult. O doplnění edičního plánu nakladatelství nebo o vyřazení jednotlivého titulu ze schváleného edičního plánu nakladatelství v řadě recenzované monografie může ze závažných důvodů rozhodnout vědecká redakce nakladatelství.
- (4) Ediční plán nakladatelství schválený pro období jednoho kalendářního roku se bez prodloužení zveřejňuje na www stránkách nakladatelství.

## **Čl. 7**

### **Schvalování rukopisů k vydání, povinnosti autora**

- (1) Ediční komise příslušné fakulty UHK jedná o schválení vydání díla v nakladatelství Gaudeamus po té, kdy autor odevzdá rukopis včetně dalších náležitostí. Rukopisy autorů jsou přijímány fakultní ediční referentkou v průběhu celého kalendářního roku. Autor je povinen odevzdat v digitální podobě čistopis díla zpracovaný podle Pokynů pro autory včetně grafické dokumentace a obrazových příloh.
- (2) Návrh na vydání publikace předloží vedoucí katedry ediční radě fakulty na příslušném formuláři Návrhovém listu (Příloha č. 2). Vedoucí katedry nebo ústavu může v případě nutnosti navrhnout i publikace autorů vně UHK.
- (3) O přijetí recenzované monografie k tisku rozhoduje ediční rada příslušné fakulty a vědecká redakce nakladatelství na základě dvou nezávislých recenzních posudků, z nichž nejméně jeden musí být mimo UHK. Vědecká redakce nakladatelství si může v případě vydání recenzované monografie podle potřeby vyžádat posudek dalšího recenzenta.
- (4) Recenzní posudky na učební texty, monografie a odborné stati zajišťuje ta součást univerzity, která navrhla zařazení příslušného titulu do edičního plánu nakladatelství. Recenzenty konkrétních titulů určuje ediční rada fakulty.
- (5) Sborníky mohou být vydány bez recenzních posudků, za kvalitu zařazených příspěvků odpovídají ediční rady fakult UHK a uspořadatel díla.

- (6) O přijetí ostatních rukopisů k publikování rozhoduje ediční rada příslušné fakulty na základě recenzních posudků a doporučujícího stanoviska členů ediční rady příslušné fakulty.
- (7) O nutnosti recenzního posudku u účelových publikací rozhodne předseda ediční rady příslušné součásti, v případě publikace rektorátu rozhodne navrhuující prorektor.
- (8) Po schválení rukopisu k vydání, vyplní zadavatel (vedoucí katedry) Návrhový list titulu na vydání v nakladatelství Gaudeamus, který obsahuje všechny náležitosti a je vyplněn ve všech položkách.
- (9) Následně autor předá řediteli Univerzitní knihovny nebo pověřenému referentovi tyto dokumenty:
  - a) vyplněný formulář Návrhového listu s vymezením druhu vydávané publikace a schválením předběžné kalkulace objednatelům,
  - b) konečnou verzi díla v elektronické i vtištěné podobě, včetně grafické dokumentace a obrazových příloh,
  - c) stručnou anotaci díla (max. 800 znaků včetně mezer) v elektronické podobě,
  - d) dva recenzní posudky (pokud jsou vyžadovány) v doporučené struktuře a souhlasu ediční rady nebo vědecké redakce.

Teprve dodáním všech výše zmíněných dokumentů je dílo pokládáno za předané do nakladatelství k vydání a tisku.

- (10) Pokud si objednatelé sami zajišťují spolupráci s tiskárnou, jsou povinni u všech publikací, které uvádějí na titulním listu text „Vydala Univerzita Hradec Králové“ bezprostředně před odevzdáním předloh do tisku předložit kompletní text nakladatelství Gaudeamus ke kontrole a doplnění potřebných vydavatelských údajů pro nakladatelskou a technickou tiráž. Předpokládá se, že objednatel bude respektovat pokyny nakladatelství Gaudeamus týkající se této úpravy.
- (11) Distribuci povinných výtisků v zákonném rozsahu zajišťuje nakladatelství Gaudeamus. Objednatel je povinen po převzetí vyhotovené zakázky dodat příslušný počet výtisků publikací pro splnění zákonných povinností, a to 10 ks publikací (5 povinných, 2 pro oprávněné instituce, 1 redakční, 1 archivní, 1 pro Univerzitní knihovnu UHK). Distribuci autorských výtisků (zpravidla minimálně 5 ks každému z autorů) si zabezpečují fakulty/ dané součásti samostatně.

## **Čl. 8**

### **Technické pokyny pro autory publikací**

- (1) Technické pokyny pro autory publikací získají autoři v nakladatelství Gaudeamus a jsou uvedeny na webových stránkách v záložce Pokyny pro autory.

## **Čl. 9**

### **Odměny za oponentské posudky, licenční smlouvy**

- (1) Odměny za recenzní posudky se hradí z prostředků objednatele a jejich výplatu zajišťují fakulty UHK/ daná součást.
- (2) Fakulty nebo dané součásti jako objednatelé a vlastníci nákladu mohou v některých případech za poskytnutí autorských práv k vydání děl uzavírat s autory licenční smlouvy, zejména u děl, která vznikla nad rámec plnění povinností vyplývajících z jejich pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli, zejména tehdy, když se dostane odměna za takto vzniklé dílo do zjevného nepoměru k zisku, tehdy má autor vůči zaměstnavateli právo na přiměřenou dodatečnou odměnu.

Je zcela v kompetenci děkana příslušné fakulty nebo dané součásti rozhodnutí, zda se jedná plně o zaměstnanecké, resp. kolektivní dílo, vytvořené k plnění pracovních povinností, nebo zda byly překročeny pracovní povinnosti, za něž bude vyplacena odměna za práci, nebo zda jde o autorské dílo, vytvořené autorem zcela mimo rámec pracovních povinností, za něž náleží autorovi autorský honorář na základě sepsání autorské smlouvy podle autorského zákona č. 121/2000 Sb., kdy se autoři stávají osobami samostatně výdělečně činnými.

## **Čl. 10**

### **Respektování jednotného vizuálního stylu UHK**

- (1) U skript, didaktických publikací a publikací, které jsou administrativního charakteru a slouží pro účely UHK, je zpravidla respektován jednotný vizuální styl UHK.
- (2) U recenzovaných monografií není obligatorně vyžadován jednotný vizuální styl UHK.

## **Čl. 11**

### **Náklady na vydání publikace**

- (1) Nakladatelství Gaudeamus neúčtuje interním zadavatelům náklady spojené s technickým a grafickým zpracováním děl, poradensko-informačními službami, přidělováním ISBN ani rozesiláním povinných výtisků.

- (2) Interní zadavatel hradí veškeré náklady spojené s tiskem, recenzními posudky, jazykovou a stylistickou úpravou práce, případně redakční práci zadávanou vnějším subjektům.
- (3) Ediční služby pro externí zadavatele nebo pro zaměstnance, kteří tyto služby využijí pro vydání soukromých děl, se fakturují podle předpisů k provádění doplňkové činnosti na UHK.
- (4) Celý náklad, kromě výtisků autorských, povinných, ohlašovacích, archivních a redakčních, je majetkem objednatele.
- (5) Prodejní cenu vydané publikace stanovuje objednatel publikace. Pokud by objednatel požádal o pomoc při stanovení výrobní a následně prodejní ceny nakladatelství Gaudeamus, je povinen dodat nakladatelství všechny kopie faktur za tisk a provedené externí práce spojené s výrobou publikace.
- (6) Výnosy z prodeje publikace se dělí mezi objednatele a nakladatelství Gaudeamus ve stanoveném poměru, který je 30 % pro nakladatelství a 70 % pro objednatele. Přeúčtované výnosy jsou rozpočtovým příjmem objednatele.

## **Čl. 12 Neprodejně zásoby**

- (1) Nakladatelství Gaudeamus předá jednou za tři roky, vždy k 31. 10. ekonomickým úsekům fakult seznam titulů s nízkou prodejností, od jejichž vydání uplynulo více než 5 let.

Ekonomický úsek fakult podá do 30. 11. nakladatelství návrh písemně schválený tajemníkem fakulty, respektive kvestorem UHK, podle kterého budou neprodejně tituly:

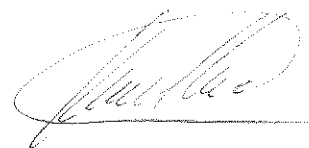
- a) vyřazeny a fyzicky zlikvidovány,
  - b) převedeny majiteli zásob,
  - c) ponechány v prodeji za sníženou cenu,
  - d) ponechány v prodeji za stejnou cenu.
- (2) Fyzickou likvidaci neprodejných zásob, popřípadě výprodej za sníženou cenu provádí prodejna skript. Výtěžek z prodeje je rozpočtovým příjmem objednatele a nakladatelství ve stanoveném dohodnutém poměru.



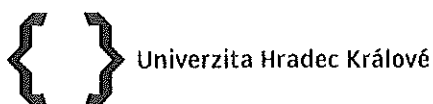
**Čl. 13**  
**Závěrečná ustanovení**

- (1) Ediční řád UHK schválený dne 23. 6. 2010 se tímto ruší.
- (2) Tento řád nabývá platnosti dnem podpisu rektorem UHK a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UHK.

V Hradci Králové dne: *19. 5. 2014* .....



.....  
prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D.



Univerzita Hradec Králové

**Příloha č. 1**

**Žádost o přidělení ISBN nakladatelství Gaudeamus**

fakulta, součást UHK:

autor:

název publikace:

pořadí vydání:

počet stran:

náklad:

forma (kniha, CD):

předpokládané datum vydání (měsíc, rok):

prodejná / neprodejná publikace:

jméno žadatele:

kontaktní osoba (mail, telefon):

číslo zakázky, pracoviště a činnosti:

*Prohlašuji, že jsem se seznámil(a) se všemi pokyny, které se týkají ediční činnosti na UHK.*

datum a podpis:

podpis garanta za příslušnou fakultu:

**Příloha č. 2**

**Návrh titulu na vydání v nakladatelství Gaudeamus**

**Žádanka č.**                      **datum:**                      **dodací lhůta:**

**vyplní autor:**

**jméno a příjmení:**

**bydliště:**

**kontakt:**

**název publikace:**

**druh publikace – skripta, recenzovaná monografie, ... :**

**počet stran rukopisu:**

**počet a druh příloh:**

**náklad a formát:**

**zvláštní požadavky:**

**údaje o získané finanční podpoře vydání publikace**

**podpis:** .....

**vyplní fakulta, součást UHK (katedra):**

**fakulta, součást UHK :**

**recenzenti:**

**doporučení vedoucího katedry:**

**datum schválení ediční radou:**

**podpis příkazce operace (vedoucí katedry, ústavu ...):** .....