**Postup při vydání autorského díla**

EDIČNÍ RADA

1. podílí se na koncepci, rozvoji a koordinaci ediční činnosti FR UPCE a řídí se při tom Dlouhodobým záměrem FR UPCE;
2. přijímá návrhy na vydání publikací, a to vždy do 31. 12. daného kalendářního roku
3. podílí se na vzniku edičního plánu a schvaluje ho na základě návrhů podaných do konce kalendářního roku (bod b) dle směrnice do 30. 01. roku následujícího
4. přijímá, projednává a schvaluje ediční návrhy jednotlivých autorů;
5. odevzdává podklady pro výroční zprávu a dlouhodobý záměr FR UPCE;
6. po schválení edičního plánu jej předseda ediční rady předloží úzkému vedení děkana na vědomí
7. Ediční rada posoudí dílo po formální stránce a stanoví dva recenzenty. Může přitom vycházet z návrhů autora či může stanovit recenzenty jiné. Minimálně jeden recenzent musí být externí. Pokud bude dílo obsahovat formální nedostatky, bude autorovi vráceno k opravě ještě před stanovením recenzentů.
8. Ediční rada posoudí dílo, přičemž přihlédne k oběma recenzním posudkům i ke způsobu zapracování jejich připomínek autorem díla. Ediční rada může před vydáním svého stanoviska autora vyzvat k dodání doplňujících podkladů.
9. Svoje stanovisko Ediční rada předá autorovi. Pokud má Ediční rada připomínky a doporučuje dílo upravit, autor předloží upravené dílo edičnímu referentovi ve stanoveném termínu (zpravidla do 4 týdnů), spolu s vyjádřením, jakým způsobem jednotlivé připomínky Ediční rady do díla zapracoval, popř. důvody, proč danou připomínku nezapracoval. Tyto materiály ediční referent opětovně předá Ediční radě k posouzení. Po posouzení upraveného díla Ediční rada vydá svoje finální stanovisko a předá je autorovi.
10. Ediční rada schvaluje změny cen v návaznosti na skladové zásoby publikace
11. V návaznosti na informaci o skladových zásobách ve spolupráci s edičním referentem a autorem navrhuje dotisk vybraných publikací
12. Z veškerých jednání Ediční rady je pořízen zápis, který je archivován edičním referentem

EDIČNÍ REFERENT

* + - 1. Do 30.11. daného kalendářního roku rozešle ediční referent akademickým pracovníkům formulář pro zadání požadavku na zařazení publikace do edičního plánu.
      2. Z předložených dokumentů ediční referent sestaví do 10. 01. následujícího roku ediční plán a připraví ho pro jednání Ediční rady
      3. Po schválení ediční radou předloží ediční plán FR Vydavatelství UPCE
      4. Ediční referent předloží Ediční radě obdržené Návrhy na vydání odborné knihy/skripta (Přílohy č.2 a 3 směrnice)
      5. Po schválení vydání díla Ediční radou ediční referent ve spolupráci s autorem zkontaktuje schválené recenzenty a dojedná s nimi veškeré administrativní náležitosti spojené s vypracováním recenzního posudku, recenzentům zašle dílo a formulář pro zpracování recenzního posudku s pokyny, autora informuje o postupu
      6. Každý recenzent zašle edičnímu referentovi vyhotovený a podepsaný recenzní posudek (poštou nebo naskenovaný). Ediční referent vypracované posudky archivuje.
      7. Ediční referent předá vyhotovené recenzní posudky autorovi. Pokud recenzenti doporučují dílo upravit, autor předloží upravené dílo edičnímu referentovi ve stanoveném termínu (standardně do 4 týdnů od obdržení recenzních posudků), spolu s vysvětlením, jakým způsobem jednotlivé připomínky do díla zapracoval, popř. důvody, proč danou připomínku nezapracoval. Upravené dílo ediční referent opětovně předá recenzentovi k posouzení, pokud to recenzent požaduje.
      8. Po schválení díla oběma recenzenty ediční referent zkontroluje formální náležitosti předaných dokumentů (recenzních posudků) a odešle je členům Ediční rady, spolu s posuzovaným dílem.
      9. Recenzentovi za recenzní posudek náleží odměna v souladu s Opatřením děkana (článkem 4). Podpis dohody o provedení práce zprostředkuje ediční referent.
      10. Ediční referent zprostředkuje vyplnění a podpisy Oznámení o vytvoření autorského díla, v souladu se směrnicí UPa č. 1/2014, ve znění dodatku č. 1, 2 a směrnice č. 1/2019, Ochrana práv duševního vlastnictví, a zajistí jeho archivaci. Rovněž zajistí získání 1 výtisku díla pro potřeby fakulty (tištěné dílo) a archivaci díla vydaného elektronicky.
      11. Ediční referent komunikuje s Vydavatelstvím ohledně přidělení ISBN.
      12. V případě externích autorů připraví ediční referent Licenční smlouvy, které jsou s jednotlivými autory uzavírány
      13. Ediční referent sleduje skladové zásoby, informuje o jejich výši ediční radu

AUTOR

1. Akademičtí pracovníci své návrhy projednají s vedoucím pracoviště a na základě jejich souhlasu své návrhy na zařazení publikace do edičního plánu zašlou edičnímu referentovi do stanoveného termínu, tj. do 31.12. na vzorovém formuláři
2. Po napsání díla autor předloží Návrh na vydání publikace/skript (příloha č. 2 a3 směrnice) edičnímu referentovi pro předložení Ediční radě
3. Po schválení vydání díla Ediční radou autor ve spolupráci s edičním referentem osloví recenzenty
4. Po obdržení a případném vypořádání recenzních posudků je připraveno Oznámení o vytvoření zaměstnaneckého díla
5. Autor podá žádost o přidělení ISBN edičnímu referentovi a ten ji předá Vydavatelství UPCE
6. **Autor je povinen důsledně respektovat:**

 Autorský zákon č. 121/2000 (https://www.mkcr.cz/doc/cms\_library/07-1212000-2001.pdf):

o Dodržovat citační normy (u skript není nutné odkazovat na literaturu v textu, je možné uvést pouze seznam literatury na konci skript, případně za každou kapitolou).

o Důsledně dodržovat autorská práva, odkazy na použitou obrazovou dokumentaci. Doporučujeme preferovat vlastní obrázky.

U monografie dodržet specifické náležitosti, aby mohla být publikace klasifikována jako odborná kniha.

 Směrnici UPa č. 1/2014, ve znění dodatku č. 1, 2 a směrnice č. 1/2019, viz https://zamestnanci.upce.cz/sites/default/files/public/luva3059/smernice\_c.\_1-2014\_ochrana\_prav\_dusevniho\_vlastnictvi\_-\_uz\_vcetne\_dodatku\_c.\_2\_146618.pdf