

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 7/2013 ve znění dodatku č. 1	
Věc:	Řízení vydavatelských činností Univerzity Pardubice
Působnost pro	všechny útvary univerzity
Účinnost	1. listopadu 2013
Číslo jednací	RPO/0029/13
Vypracoval	Ing. Ivo Holava, vedoucí Vydavatelství
Předkládá	Vladimír Kobera, vedoucí Vydavatelství a polygrafického střediska
Schválil	Ing. Petr Gabriel, MBA, kvestor

## Článek 1 Předmět úpravy

(1) Tato směrnice upravuje způsob koordinace a řízení vydavatelských činností souvisejících s přípravou, tvorbou, zveřejněním a distribucí dokumentů vznikajících na Univerzitě Pardubice (dále jen univerzita) v tištěné i elektronické formě, kterým bude přiděleno ISBN nebo ISSN<sup>1</sup> obsahující identifikátor vydavatele univerzity (dále jen publikace) a tiskovin univerzity určených ke zveřejnění.

## Článek 2 Vnitřní struktura a činnosti vydavatelství, způsob řízení a rozhodování

(1) Pro výkon, koordinaci a řízení vydavatelských činností je na univerzitě zřízeno Vydavatelství a polygrafické středisko Univerzity Pardubice (ve zkratce „VPS“).

(2) Vnitřní struktura VPS:

**a) Vydavatelství, s předmětem činností:**

- spolupráce s edičními referenty jednotlivých fakult, poskytování součinnosti ve vydavatelských činnostech fakult,
- spolupráce s pracovníky celouniverzitních pracovišť při tvorbě tiskovin a publikací,
- poskytování poradenství autorům publikací při finalizaci rukopisů, redakčním zpracování, jazykové korektuře a předání rukopisů tiskárně,
- tvorba e-knih a jejich řízené sdělování veřejnosti,
- cenová tvorba publikací určených k prodeji, zajištění jejich prodeje prostřednictvím univerzitní prodejny odborné literatury, e-shopu nebo externích prodejců,
- spolupráce s Národní agenturou ISBN a ISSN, správa čísel ISBN a ISSN, plnění povinností vyplývajících ze zákona o vydávání neperiodického tisku a periodického tisku, evidence a správa archivního výtisku vydaných publikací,
- zajišťování statistik a přehledů pro Ministerstvo kultury ČR, agenturu DILIA, vedení univerzity a fakult, případně pro další oprávněné subjekty,
- evidence a správa licenčních smluv nakladatelských a licenčních smluv pro e-knihy u publikací vydaných celouniverzitními pracovišti,
- propagace a poskytování informací o vydavatelských činnostech univerzity, např. formou internetové a intranetové prezentace, účasti na veletrzích a jiných odborných akcích,

<sup>1</sup> ISBN (International Standard Book Number) je jedinečné mezinárodní standardní číslo, které vydavatelé neperiodických publikací přidělují jednotlivým titulům v souladu s Příručkou uživatele systému ISBN. Sérii čísel ISBN poskytuje vydavatelům Národní agentura ISBN v ČR pracující v Národní knihovně ČR. ISSN (International Standard Serial Number) je jedinečné mezinárodní standardní číslo, které vydavatelé periodických publikací přidělují jednotlivým titulům v souladu s ČSN ISO 3297 (010187) a s Příručkou uživatele systému ISSN. Vrcholným orgánem systému ISSN v ČR je České národní středisko ISSN pracující ve Státní technické knihovně v Praze.

- sledování trendů vydavatelských činností v rámci ČR i zahraničí a navrhování souvisejících opatření pro řízení vydavatelských činností na univerzitě,
- předkládání návrhů projektů a zpracování dokumentace související s podáním žádostí o poskytnutí grantů nebo dotací.

**b) Polygrafické středisko (tiskárna)**, jehož předmětem činnosti je zejména:

- grafické zpracování a předtisková příprava rukopisů publikací a tiskovin,
- ofsetový i digitální jedno i vícebarevný tisk,
- knihařské práce,
- kopírovací služby,
- provádění kalkulací tiskových a knihařských prací,
- spolupráce s externími tiskárnami a dodavateli souvisejících služeb,
- malonákladová výroba CD/ DVD (potisk nosičů a vypalování dat),
- sledování trendů tiskařských a knihařských činností v rámci ČR i zahraničí a navrhování souvisejících opatření pro zajištění těchto činností na univerzitě.

**c) Kopírovací a internetové centrum** (ve zkratce „**KIC**“), s předmětem činnosti:

- malonákladové kopírování a tisk,
- poskytování internetového připojení prostřednictvím stálých počítačových stanic.

**d) Prodejna odborné literatury** (dále jen „prodejna“), s předmětem činnosti:

- prodej publikací, vedení pokladní hotovosti, předávání tržby do centrální univerzitní pokladny,
- správa univerzitního internetového obchodu (dále jen „e-shop“), přijímání a vyřizování objednávek, fakturace, balení a rozesílání zásilek,
- správa skladů publikací jednotlivým fakultám, analýza stavu skladových položek,
- správa komisních skladů publikací vydaných univerzitou předané externím prodejcům do komisního prodeje; vyřizování související agendy,
- objednávání zboží do komisního prodeje od externích vydavatelů; vyřizování související agendy,
- nákup zboží od externích vydavatelů za účelem jeho prodeje v univerzitní prodejně a e-shopu,
- účast a prodej publikací na veletrzích a jiných akcích se zaměřením na prodej odborné literatury.

(3) Činnosti VPS řídí vedoucí, který je podřízen kvestorovi. Vedoucí jedná a rozhoduje samostatně v činnostech zajišťujících provoz VPS v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy univerzity.

### Článek 3

#### Majetek, hospodaření, rozpočet a tvorba cen

(1) VPS užívá majetek, který mu je svěřen do správy univerzitou. Při užívání majetku a prostředků získaných od poskytovatelů dotací či sponzorských darů se pracovníci VPS řídí pravidly stanovenými vnitřními předpisy univerzity a podmínkami poskytovatelů dotací a darů.

(2) Roční rozpočet VPS je součástí rozpočtu univerzity na příslušný kalendářní rok.

(3) Tvorba cen za tiskové, knihařské a kopírovací služby a prodejních cen publikací vydaných prostřednictvím VPS se provádí prostřednictvím kalkulačních listů VPS.

### Článek 4

#### Ediční rada fakulty, ediční referent fakulty a ediční plán fakult

(1) Na každé fakultě je ustanovena ediční rada. Počet členů a jednací řád ediční rady stanoví fakulta.

(2) Na každé fakultě je zřízena funkce edičního referenta.

(3) Každá fakulta vydává do 15. prosince ediční plán na další kalendářní rok. Ediční plán vydává s cílem usnadnit studentům přístup k podkladům pro studium a s cílem usnadnit akademickým pracovníkům zveřejnit výsledky své vědecko-výzkumné činnosti.

(4) Návrh edičního plánu připravuje ediční referent na základě obdržených návrhů a žádostí od autorů publikací a předkládá ho ke schválení ediční radě.

(5) Ediční plán lze v průběhu roku doplnit o další publikace nebo případně, po dohodě s jejich autory, publikace z edičního plánu vyřadit. O dodatečném zařazení nebo vyřazení publikace do edičního plánu rozhoduje ediční rada.

(6) Ediční plán a změny edičního plánu předá ediční referent neprodleně po jeho schválení Vydavatelství.

## **Článek 5**

Zrušen

## **Článek 6**

### **Vydávání publikací celouniverzitních pracovišť**

(1) Publikace a tiskoviny celouniverzitních pracovišť jsou vydávány podle pokynů vedoucího VPS.

(2) Stanovení ceny vydaných publikací a dalších tiskovin probíhá podle kalkulačních listů VPS a v souladu s vnitřními předpisy univerzity.

## **Článek 7**

### **Postup zařazení publikace do edičního plánu fakulty. Tvorba, vydání a distribuce publikací.**

(1) Autor, zamýšlející vydat publikaci předá edičnímu referentovi žádost o zařazení publikace do edičního plánu. Ediční referent žádosti (a případně související dokumenty) shromáždí a předá je k rozhodnutí ediční radě.

(2) Ediční rada rozhodne o zařazení publikace do edičního plánu, o způsobu výpočtu a výši autorského honoráře.

(3) Autor publikace, která byla zařazena do edičního plánu, předá ve smluveném termínu edičnímu referentovi recenzní posudky a případně další dokumenty související s vydáním publikace. Ediční referent zajistí uzavření výhradní licenční smlouvy nakladatelské nebo u e-knihy licenční smlouvy oběma smluvními stranami a následně, v souladu s uzavřenou smlouvou, vyplacení autorského honoráře. Autor publikace podá žádost o přidělení ISBN v elektronické formě edičnímu referentovi, který ji předá Vydavatelství. Vydavatelství publikaci přidělí ISBN.

(4) Ve sjednaném termínu autor publikace předá VPS finální podklady k výrobě publikace (dále jen rukopis). Autor publikace plně odpovídá za věcnou správnost a původnost obsahu rukopisu.

(5) VPS zajistí přípravu podkladů pro tisk nebo výrobu publikace pro elektronickou formu vydání. VPS umožní autorovi publikace provést finální autorskou korekturu.

(6) VPS publikaci vydá, naskladní a zajistí její distribuci v souladu s údaji uvedenými žádosti o přidělení ISBN. Prodejna vede skladovou evidenci vydaných publikací, celý naklad (kromě autorských, povinných a archivních výtisků) je majetkem fakulty nebo pracoviště, které o vydání požádalo.

(7) Vydavatelství zašle zákonem stanoveným příjemcům<sup>2</sup> povinné výtisky a nabídne zákonem stanoveným subjektům<sup>2</sup> publikace k odkoupení.

(8) Prodejna vždy do 31. ledna předá fakultám informaci o stavu skladových zásob za uplynulý kalendářní rok. Pokud celý náklad publikace není vyskladněn do 5 let od naskladnění, ediční rada rozhodne o dalším postupu (např. snížení prodejní ceny nebo vyskladnění z fakultní zakázky). Ediční rada položky s dlouhodobě malými pohyby vyskladní ze zakázky své fakulty a rozhodne o jejich likvidaci (např. rozdání studentům nebo zájemcům na veletrzích zdarma nebo skartace).

(9) Obdobně se postupuje při vydání periodik.

## **Článek 8** **Závěrečné ustanovení**

(1) Vzor Žádosti o zařazení publikace do edičního plánu fakulty, vzor Výhradní licenční smlouvy nakladatelské a Licenční smlouvy pro e-knihu, Žádost o přidělení ISBN a Metodický pokyn pro autory jsou zveřejněny v univerzitním intranetu.

(2) Zrušuje se Směrnice Univerzity Pardubice č. 19/2007 Řízení vydavatelských činností Univerzity Pardubice.

(3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

Pardubice dne 1. listopadu 2013

prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.  
rektor

<sup>2</sup> Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, ve znění pozdějších předpisů; Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů