

POKYNY PRO AUTORY

schválené Ediční komisí Fakulty sociálních studií OU

dne 5. října 2015

Dokument Pokyny pro autory vychází ze směrnice rektora č. 208/2014 o ediční činnosti.

Typ publikací

(definice jednotlivých typů publikací vychází ze směrnice rektora č. 208/2014 o ediční činnosti a z Metodiky hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů)

OU vydává zejména tyto typy publikací:

Monografie (odborná kniha)

Monografie (odborná kniha) prezentuje původní výsledky výzkumu autora nebo autorského kolektivu. Týká se přesně vymezeného problému určitého vědního oboru, obsahuje formulaci identifikovatelné a vědecky uznávané metodologie. Formálními atributy odborné knihy jsou odkazy na literaturu v textu, seznam použité literatury, souhrn v alespoň jednom světovém jazyce, poznámkový aparát a bibliografie pramenů, minimální rozsah je 50 tištěných stran, kniha má přidělen kód ISBN. Je recenzovaná alespoň jedním nezávislým uznávaným odborníkem (ne však z pracoviště autorů knihy).

Skripta, učební texty, studijní opory

Skripta, učební texty, studijní opory jsou texty s jednoduchou typografickou úpravou určené pro studijní potřeby OU.

Sborníky

Sborník je periodická či neperiodická publikace obsahující dva či více samostatných textů, zpravidla alespoň rámcově tematicky příbuzných, spojených v jeden celek se společným názvem. Může být koncipován jako publikace jednorázová, nebo seriálová.

Odborné recenzované časopisy

Odborným recenzovaným časopisem je vědecké periodikum s redakční radou, jež je tvořena z nadpoloviční většiny členy, kteří nejsou zaměstnanci vydavatele. Odborné stati jsou posuzovány v nezávislém recenzním řízení. Časopis je vydáván jako periodická publikace v tištěné nebo elektronické podobě a má přidělen ISSN kód (v případě ročenky též ISSN kód).

Ediční řada

Ediční řadou se chápe řada monografií spojená s ostatními prostřednictvím souborného názvu. Vyznačuje se společnými znaky (zejména tématem), které jsou formálně spojeny jednotným názvem nebo logem edice, grafickou úpravou nebo způsobem uspořádání. Svazky v rámci edice mohou být průběžně číslovány.

Technická stránka vydání publikace

Pro stanovení konečné cenové kalkulace je nutno specifikovat:

- náklad (ks);
- formát;
- vazbu;
- rozsah;
- blok (materiál, barevnost);
- obálku (materiál, barevnost).

Technická specifikace bude zpracována v souladu se „Směrnicí rektora o zadávání veřejných zakázek“ a dále dle pravidel uvedených v příloze č. 4 „Směrnice rektora o ediční činnosti OU“ („Abstrakt – technická specifikace tiskovin“) a příloze č. 5 této směrnice („Základní pojmy polygrafie“).

Stručně k technické specifikaci tiskovin viz PŘÍLOHA.

Podoba publikací

Písemná podoba

Publikace jsou vydávány v písemné (tištěné) podobě. V případě vydání publikace v elektronické podobě musí být publikace vytisknuta min. v počtu 2 ks pro potřeby archivace a založena v archivu vydavatele (viz čl. 2.5 směrnice rektora) a dále musí být elektronická podoba publikace uložena na úložišti elektronických dokumentů, kam má zajištěn přístup Univerzitní knihovna OU (důvodem je zajištění evidence a zpracování údajů o publikaci do katalogu).

Elektronická podoba

Publikace lze vydávat i v elektronické podobě, která má podobu CD-ROMu (DVD-ROMu), nebo jsou umístěny v nezaměnitelné podobě (např. PDF) na Portálu OU:

Moje stránka => Výuka => Studijní materiály

nebo na internetových stránkách www.osu.cz. V případě on-line publikací nemůže jít o neukončený, doplňovaný text (online publikací není webová stránka jako celek, ani průběžně doplňovaná databáze, slovník apod.). Pokud má publikace podobu CD-ROMu (DVD-ROMu), přiděluje se jí ISBN a rozesílají se povinné výtisky (viz článek 5.3 směrnice rektora). Pokud je publikace zveřejněna pouze on-line, musí jí být také přidělen ISBN, povinné výtisky

se nerozesílají, je však nutné splnit tzv. nabídkovou povinnost (viz článek 5.3 směrnice rektora).

Formální náležitosti publikací

Každá vydaná publikace OU musí mít kromě kvality odborné také kvalitu technickou, která je specifikována níže. Za technickou kvalitu odpovídá proděkan pro vědu a výzkum dané fakulty, v případě vysokoškolských ústavů a celouniverzitních pracovišť prorektor pro řízení vědy a vnějších vztahů.

Technické údaje

Každá publikace vydaná OU (v písemné i elektronické podobě) musí obsahovat titulní list, copyrightovou stranu a tiráž. Tiráž může být také součástí copyrightové strany.

Titulní list

Povinné údaje: autor, titul, překladatel, místo a rok vydání, logo OU.

Copyrightová strana

Copyright je umístěn na rubu titulního listu.

Copyright vyjadřuje údaje o držiteli práv na danou publikaci a roku, kdy byl copyright získán, v podobě: znak © následovaný jménem autora, rokem prvního vydání dokumentu a roky dalších vydání + znak © následovaný institucionální afiliací (Ostravská univerzita v Ostravě, název fakulty / vysokoškolského ústavu / celouniverzitního pracoviště).

Povinné údaje:

- uvedení, zda se jedná o zaměstnanecké dílo či autorské dílo (konkrétní jméno či jméno instituce uváděné za znakem ©);
- jména recenzentů;
- dedikace k projektu;
- u překladů: původní název díla a jméno původního nakladatele;
- ISBN.

Tiráž

Tiráž je umístěna na konci publikace.

Tiráž je blok informací obsahující vydavatelské a technické údaje o publikaci.

Povinné údaje:

- autor, titul, překladatel;
- název a adresa nakladatele (tj. Ostravská univerzita v Ostravě, Dvořákova 7, 701 03 Ostrava);
- název a adresa tiskárny;

- rok prvního vydání;
- ISBN.

Nepovinné údaje:

- autor obálky a grafické úpravy;
- editor, autoři doslovu, poznámek, výtvarného scénáře, jazykové úpravy atd.;
- jméno odpovědného, výtvarného, technického a jazykového redaktora;
- počet stránek;
- název ediční řady, číslo ediční řady;
- vydání;
- výše nákladu (ks),
- doporučená prodejní cena vč. DPH.

Na zadní straně obálky se uvádí ISBN, ISSN (v případě koedice se uvádí pouze jedno ISBN, ISSN dle dohody koeditorů).

ISBN, ISMN, ISSN na OU

Centrální evidenci ISBN, ISMN, ISSN na OU provádí pověřený zaměstnanec Univerzitní knihovny OU.

Pověřený zaměstnanec UK OU zajišťuje centrálně ohlašovací povinnost a žádosti o přidělení ISBN, ISMN, ISSN u příslušné národní agentury v ČR.

Jednotlivé fakulty (ústavy) jsou povinny požádat UK OU před vydáním publikace o přidělení čísla ISBN, ISMN, ISSN (formulář „Žádost o přidělení čísla ISBN, ISMN, ISSN“ je přílohou č. 7 směrnice rektora). Zároveň se žádostí o přidělení je třeba:

- v případě tištěné verze publikace dodat v elektronické podobě alespoň titulní list, rub titulního listu a tiráž finální verze publikace;
- v případě elektronické verze publikace dodat v elektronické podobě celkové ukončenou verzi publikace, která musí přesně odpovídat její finální verzi, jež bude vytisknuta pro potřeby archivu vydavatele.

Typografie

Fakulta (ústav) je povinna zajistit odpovídající typografické zpracování díla (interně, externě).

Typografické práce zahrnují stanovení:

- formátu knihy;
- vazby;

- barevnosti;
- počtu tiskových stran.

Typografické práce dále zahrnují přípravu:

- grafické úpravy publikace (úprava sazby, zrcadlo knihy, celkový vzhled publikace);
- grafické úpravy obálky;
- grafické úpravy obrázků a dalších grafických prvků (grafů, tabulek, schémat aj.) vhodnou formou tak, aby byly v návaznosti na technologii tisku kvalitně reprodukovatelné.

Pro typografickou přípravu knihy je třeba předložit:

- vlastní rukopis, včetně rejstříku (vytvořeného v textovém editoru, ve kterém byl zpracován rukopis), bibliografie a obsahu;
- texty, které mají být:
 - na přední straně obálky, resp. přebalu;
 - na hřbetu knihy;
 - na přední a zadní záložce;
 - na zadní straně obálky, resp. přebalu;
 - na potahu desek;
 - na předsádce (vč. obrázků);
 - na patitulu, frontispisu;
 - na titulním listu (vč. loga OU);
- text tiráže, včetně informací o autorech pro tiráž (včetně autora, jazykového redaktora, autora překladů a jiných informací);
- obrázky, tabulky, grafy (veškeré podklady je nutno dodat v odpovídajícím rozlišení, grafy, schémata a tabulky (příp. jiné) také v nativním formátu, příp. PDF);
- popisky k obrázkům, tabulkám, grafům;
- anotace v českém jazyce (v případě vydání v cizím jazyce anotace v tomto jazyce) a klíčová slova (pro UK OU k zajištění ohlašovací povinnosti, viz čl. 5.3 směrnice rektora).

Pas knihy

Údaje uvedené v článku 3.3 směrnice rektora tvoří tzv. „pas knihy“, který jednoznačně určuje vzhled, obsah i kvalitu knihy a je následně předáván tiskárně při zadání do tisku. Pas knihy slouží pro případ reklamace dodávky tisku. Formulář „Pas knihy“ je přílohou č. 8 směrnice rektora.

Jazyková korektura

Publikace ve finálním tvaru by měla projít jazykovou korekturou, kterou si zajišťuje autor / pracoviště autora. V případě, že jazyková korektura nebyla provedena, musí technická tiráž obsahovat poznámku „Neprošlo jazykovou úpravou“, resp. „Za jazykovou stránku odpovídá autor“.

Používání logotypu

Každá publikace musí obsahovat logo vydavatele, tj. logo OU, nikoliv logo fakulty. Logo OU se umísťuje povinně na přední desce / obalu / přebalu, titulu, patitulu. Volitelně může být umístěno logo OU také na hřbetu publikace. Logo OU je stanoveno v logotypu OU – viz „Manuál pro používání logotypu OU“ umístěný na Portálu OU.

V případě financování vydání publikace z dotačních zdrojů (např. prostředky EU – Operační programy) musí být dodržena také pravidla stanovená poskytovatelem dotace (použití logotypu, textu uvádějícího způsob financování vydání publikace atd.). Tyto údaje se uvádějí na copyrightovou stranu.

Předání povinných výtisků

Fakulta předá autorské výtisky, výtisky pro recenzenty, redakční výtisky, dary, odpovídající množství publikací do UK OU pro zajištění povinností stanovených pro UK OU v čl. 5.3 směrnice rektora.

Autorská práva

Autorský zákon č.121/2000 Sb. rozlišuje mezi dílem vytvořeným autorem:

1) v pracovním nebo obdobném poměru (**zaměstnanecké dílo § 58**)

Zaměstnanec vytvoří dílo a stane se tak jeho autorem. Zaměstnancem vytvořené dílo se považuje za "zaměstnanecké dílo". Autor při tvorbě díla využívá pracovní nebo finanční prostředky svého zaměstnavatele. U díla zaměstnaneckého získává zaměstnavatel na základě zákona oprávnění k výkonu veškerých majetkových práv, zahrnující i právo k užití díla. Autorovi zůstávají majetková práva bez možnosti s nimi jakkoli nakládat, i když nadále zůstává autorem vytvořeného díla. Vykonavatel majetkových práv je oprávněn udělit svolení k užití díla jiné osobě a má i právo udělit souhlas s poskytnutím podlicence třetí osobě bez souhlasu autora.

Základními pracovněprávními vztahy jsou: a) pracovní poměr, který vzniká buď na základě uzavřené pracovní smlouvy, nebo ve výjimečných případech jmenováním; b) právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohody o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti.

2) dílem vytvořeným pro zaměstnavatele mimo rámec svých povinností vyplývajících z pracovního vztahu (**dílo vytvořené na objednávku a soutěžní dílo § 61**)

Vytvoří-li zaměstnanec pro zaměstnavatele dílo mimo rozsah svých pracovních povinností na základě smlouvy o dílo, nepůjde o dílo zaměstnanecké a zaměstnavatel nebude oprávněn

vykonávat majetková autorská práva. Zaměstnavatel bude v postavení objednatele, což znamená, že v souladu s ustanovením § 61 AutZ, může užit dílo jen k účelu vyplývajícimu ze smlouvy, není-li sjednáno jinak. K užití díla nad rámec takového účelu je zapotřebí uzavřít licenční smlouvu. Na rozdíl od zaměstnaneckého díla u díla na objednávku může autor sám dílo užit a poskytnout licenci někomu jinému pouze za předpokladu, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy objednatele nebo nevyplývá-li ze smlouvy něco jiného.

3) dílem vytvořeným mimo pracovní poměr

Autor může vytvořit dílo v důsledku jeho vlastního rozhodnutí na vlastní náklady, mimo pracovní poměr či bez objednávky, resp. bez jakéhokoli právního důvodu. V takovémto případě dochází k omezení autora a nabytí práv ze strany nabyvatele okamžikem uzavření licenční smlouvy. Nabyvatel licence je oprávněn udělit třetí osobě podlicenci pouze se souhlasem autora.

TECHNICKÁ SPECIFIKA TISKOVIN PRO ÚČELY OU

Základní druhy tisku

1. Offsetový tisk
 - Archový (plochý)
 - rotační
2. Digitální tisk

Existuje více druhů technik, ale pro tiskoviny OU přichází v úvahu pouze digitální tisk a offsetový plochý tisk.

Při rozhodování o technice tisku je VŽDY tím základním parametrem počet tištěných kusů (náklad). To vás ale jako zadavatele zakázky nemusí zajímat, technologii tisku volí dodavatel, ten by vám měl tuto zvolenou technologii v cenové nabídce sdělit.

Zaměřte se raději na správnou volbu formátu a počtu stran.

Barevnost tiskoviny

Barevnost tiskoviny má velký vliv na cenu – černobílý (čb) tisk je vždy levnější než barevný. Pokud máte kombinaci barevných a čb stran, je vždy výhodné, pokud jdou barevné strany po sobě – tj. jsou v rámci 1 tiskového archu.

Pokud jakýkoliv arch obsahuje jenom 1 jedinou barevnou stránku, musí se celý tisknout jako barevný, a tedy za vyšší cenu. Často se to řeší obrazovou přílohou na konci či uprostřed publikace, která je výrazně levnější, než kdyby byly obrázky rozmístěny v textu.

Technické značení

oboustranný tisk – barevný 4/4, jednobarevný 1/1 (obvykle textová část), vícebarevný 2/2 (kombinace se speciální barvou Pantone) – pro vnitřní blok;

jednostranný tisk – barevný 4/0, jednobarevný 1/0, vícebarevný 2/0 apod. – pro obálky, předsádky a přebaly.

Základní typy vazeb

V1 – vazba šitá

Nejjednodušší typ, šije se 2 kovovými sponami ve hřbetu.

Vhodná pro skripta, brožurky či katalogy do max. 48–64 stran – dle technického vybavení tiskárny.

V8 – vazba pevná

Tvořena 2–3 mm kartónovými deskami s potahem, do kterých je zavěšen sešitý blok.

Potah může být potištěný, nebo látkový, případně z kůže apod.

Lze zvolit rovný či kulatý hřbet.

Lze aplikovat ražbu, zlacení a jiné úpravy.

Může být doplněna přebalem.

Vhodná pro náročnější publikace.

V2 – vazba lepená

Vhodná pro publikace od cca 40 do 600 stran (dle typu papíru).

Existují 2 typy lepení – Hotmelt a PUR.

Hotmelt je standard. PUR je trvanlivější v extrémních podmínkách, ale také dražší. PUR nutno specifikovat zvlášť.

Typickým produktem hotmelt lepení jsou tzv. paperbacky, PUR bývají dražší časopisy (Cosmopolitan apod.).

TWIN WIRE – tzv. kalendářová vazba

Jednoduchá levná kovová vazba vhodná pro skripta, brožury či podklady pro konference apod.

Lze vybrat vlastní barvu spirály.

V4 – vazba šitá lepená

•Vizuálně téměř stejná jako V2.

•Pouze složky vnitřního bloku jsou navíc sešity nití = větší odolnost proti rozpadnutí.

Základní typy vazeb - shrnutí

Typ publikace	Technická specifikace	Poznámka
Skripta, brožury či katalogy do cca 48–64 stran	V1	
Brožury od 48 stran, tzv. paperbacky, katalogy apod.	V2, případně V4	Pokud vyžadujete PUR, musí to být vždy součástí zadání, jinak bude automaticky kalkulován Hotmelt
Monografie, větší knižní projekty	V8	Nutno VŽDY doplnit informací o typu hřbetu, potahu, přebalu a předsádkách, o barvě kapitálku, případně o záložce
Skripta, brožury, projektová dokumentace či kalendář	Twin WIRE (případně kalendářová vazba)	

Papíry

Existují tisíce druhů papíru, které navíc různí výrobci vyrábí pod různými obchodními názvy. Nemá smysl je tedy podrobně rozebírat.

V zásadě je třeba rozlišovat 2 typy papírů:

a) Křídové – matné či lesklé;

b) Offsetové;

c) Strukturované – grafické papíry (nejsou běžným standardem).

Papíry – hlavní rozdíly

- Křídové papíry

Hodí se k výrobě periodik i reprezentativních katalogů.

Jsou málo savé, hladké a vyznačují se vysokou bělostí.

Standardní gramáže od 80g/m² do 350g/m².

Od gramáže 135g/m se stávají neprůsvitnými.

Vyrábí se v matném a lesklém provedení. Matná verze vyžaduje další zalakování.

- Offsetové papíry

Hodí se na tiskoviny, u kterých kvalita vyobrazení nehraje hlavní roli.

Saje více barvy a fotografie na něm nedosahují živosti jako při tisku na křídový papír.

•V nižších gramážích mají vyšší průhlednost.

Standardní gramáže od 60 g/m² do 350 g/m².

Závěr: co je třeba vždy specifikovat

- 1) formát tiskoviny;
- 2) typ vazby + specifikace doplňků (předsádka, přebal, hřbet, kapitálek, záložka);
- 3) počet stran;
- 4) typ papíru + jeho gramáž + barevnost;
- 5) povrchovou úpravu;
- 6) počet výtisků + eventuálně balení.