

## S P I S Y F F M U - M A N U Á L P R O A U T O R Y<sup>1</sup>

---

Vážená autorko, Vážený autore,  
blahopřejeme k přijetí Vašeho rukopisu do edičního plánu Spisů FF MU.

Představujeme Vám redakční tým, který se podílí na přípravě rukopisů k vydání.

Odpovědný redaktor, proděkan pro ediční činnost: doc. Mgr. Pavel Caha, Ph.D.  
(pavel.caha@phil.muni.cz)

Výkonný redaktor, tajemník Ediční rady FF MU: Mgr. Michal Fránek, Ph.D. (franek@phil.muni.cz)

Ediční referentka: Mgr. Vendula Hromádková (hromadkova@phil.muni.cz)

Editorka: Mgr. Kateřina Najbrtová, Ph.D. (najbrtova@phil.muni.cz)

Sazba: Dan Šlosar (danslos@phil.muni.cz)

Grafik: Mgr. Pavel Křepela (pavelkrepela@volny.cz)

Fotograf: Petr Čučka, DiS. (petrcucka@phil.muni.cz)

Redaktorka Nakladatelství Masarykovy univerzity (MUNIPRESS): Mgr. Radka Vyskočilová  
(radkavys@press.muni.cz)

Právník Nakladatelství Masarykovy univerzity (MUNIPRESS): Mgr. Jan Kabát (jan.kabat@law.muni.cz)

Se svými dotazy se prosím obračejte především na ediční referentku: Mgr. Vendulu Hromádkovou  
(spisy@phil.muni.cz), která práci na Spisech FF MU koordinuje.

**Naše spolupráce bude probíhat v několika krocích:**

### 1. ODEVZDÁNÍ RUKOPISU

**Termín odevzdání:**

**Kompletní autorský rukopis** (včetně příloh) připravený k recenznímu řízení **odevzdávejte** nejpozději k **28. 2.** toho roku, pro který byl Váš titul přijat do edičního plánu.

---

<sup>1</sup> Aktualizovaná verze 2024.

### Způsob odevzdání:

**Dokument** obsahující rukopis publikace v požadované struktuře **zasílejte** na e-mailovou adresu **spisy@phil.muni.cz**. Rukopis **musí** být uložen ve **formátu .DOCX** (jiné formáty, například .doc, .pdf, .txt, nejsou přípustné).

## 2. FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI RUKOPISU A DOPORUČENÍ

*Pozn.: Níže uvedený soupis požadavků na formální úpravu dokumentu je důležitý pro bezproblémové vysázení rukopisu, a tedy minimalizaci typografických chyb způsobených nevhodným formátováním.<sup>2</sup>*

### STRUKTURA RUKOPISU

- vyžaduje následující **členění**: titulní list, obsah, vlastní text členěný do kapitol a subkapitol, cizojazyčné shrnutí v jednom ze světových jazyků (obvykle v angličtině), bibliografie, případně rejstříky a přílohy

### TITUL

- ve výsledné publikaci se uvádí na obálce, na titulní straně a v tiráži
- optimální délka názvu je max. 50 znaků vč. mezer (omezení vychází z grafických možností jednotného vizuálního stylu obálky užívaného v rámci edice Spisy FF MU)
- doporučujeme titul dobře promyslet a usilovat o **výstižný a stručný** název; vhodně zvolený titul generuje vyšší prodejní potenciál publikace
- podtitul doporučujeme využít pouze v odůvodněných případech

### OBSAH

- obsah je strukturován pomocí **desetinného systému**, a to bez tečky za vlastním číslem (1 Úvod, 2 Kapitola, 2.1 Podkapitola, ...)
- do obsahu je třeba **zahrnout všechny kapitoly** uvedené v rukopisu (tedy nejen hlavní)
- doporučujeme užívat členění zahrnující **2 až 3, maximálně však 4 úrovně** (např. 2 Kapitola, 2.1 Podkapitola, 2.1.1 Podkapitola, 2.1.1.1 Podkapitola)
- **názvy** všech kapitol by měly být výstižné, a pokud možno **jednoduché**
  - obzvláště důležité je to u hlavních kapitol, jejichž názvy jsou v publikaci vysázeny v záhlaví stránek (názvy, jež svou délkou přesáhnou cca polovinu šíře záhlaví, zde budou při sazbě **zkráceny** za použití trojtečky)
- **všechny kapitoly** kromě technických (náležitosti technických kapitol viz níže) **musí být číslovány** (např. 1 Úvod, 2 Kapitola, ..., 5 Závěr)

---

<sup>2</sup> Šlosar, Dan: Poznámky k úpravám textu před odevzdáním do sazby. Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/>.

- za závěrečnou kapitolou jsou následujícím a **neměnným** způsobem **řazeny nečíslované technické kapitoly** Summary/Resumé, Bibliografie, Seznamy (Seznam obrázků/vyobrazení, Seznam tabulek, Seznam příloh; není nutné, aby publikace obsahovala všechny typy seznamů), Rejstřík jmenný (nepovinné), Rejstřík věcný (nepovinné), Přílohy (nepovinné)
- **Summary/Resumé**
  - Summary (v anglickém jazyce) se užívá u rukopisů psaných v českém/slovenském jazyce
  - Resumé (v českém jazyce nebo ve světových jazycích kromě angličtiny) se užívá u rukopisů psaných v jednom ze světových jazyků
  - požadovaný rozsah Summary/Resumé je 3–5 normostran
  - součástí Summary/Resumé musí být název publikace, a to v jazyce Summary/Resumé (uvádí se jako podnázev této kapitoly, v obsahu však uveden není)
- žádáme o **dodržování názvů nečíslovaných technických kapitol**, jejichž pojmenování je v rámci edice jednotné

## TEXT

- **poděkování**
  - je možné uvést na samostatné straně řazené před obsahem (délka max. 500 znaků vč. mezer)
  - případně lze poděkování zahrnout do závěrečné části úvodní kapitoly, pokud to její charakter dovoluje
  - poděkování musí svým stylistickým zpracováním i obsahem odpovídat standardům obvyklým v publikacích charakteru odborné monografie
- **font**
  - text by neměl obsahovat zbytečné formátování a grafické úpravy (stačí použít základní font **Times New Roman** velikost 12, řádky 1,5 nebo jiný z nabídky standardu Windows Unicode)
  - v případě využití **speciálního typu fontu** (např. pro fonetickou transkripci) je třeba použít standardizovanou a zavedenou podobu tohoto fontu (doporučujeme v předstihu konzultovat se sazečem – nutné je používat sadu Doulos SIL, Charis SIL v aktuální verzi, dle pokynů společnosti SIL viz jejich stránky <https://software.sil.org>)
  - pro **nadpisy** je vhodné používat přednastavené styly (ve Wordu v záložce Styly – Nadpis 1, Nadpis 2 atd.); jedině tak lze zaručit správné vysázení obsahu
    - případně lze požadovanou strukturu popsat ve zvláštním dokumentu (spíše nedoporučujeme)
  - **odstavce** netvořte pomocí tabulátoru ani mezerníku, ale pouze pomocí klávesy ENTER
  - nepoužívejte mezery pro **odsazení**, k tomu v editorech slouží odstavcové zarážky
  - pro **proložení** znaků použijte funkci k tomu ve Wordu určenou (Písmo – Upřesnit – Mezery), neprokládejte znaky standardní mezerou (tj. ne takto: m e z e r a)
  - **nedoporučujeme** užívat **tučné písmo** za účelem zdůraznění určitých pasáží textu

- obdobně **nedoporučujeme** k tomuto účelu využívat ani **kurzívu** (zcela nevhodné je pak užití tučné kurzívy)
- **kurzíva** se **užívá** pro názvy děl a pasáže v jiném jazyce, než je jazyk rukopisu (a to i na obálce, titulním listu apod.)
- **poznámkový aparát v textu**
  - doporučujeme využít **poznámky pod čarou** (raději než poznámky na konci kapitol / celého textu)
  - poznámky tvořte pomocí Vložit – Poznámka pod čarou (ruční vkládání horních indexů a textových boxů na dolním okraji stránky je pro sazbu nepoužitelné)
  - především u **rozsáhlejších** rukopisů s **bohatým** poznámkovým **aparátem** (typicky s celkovým počtem několika set poznámek) doporučujeme **číslovat** poznámky samostatně **v rámci každé kapitoly**, tedy nikoli průběžně, ale za využití **oddílů** (Rozložení – Konce – Konce oddílů)
- **obrázky a grafy**
  - je **bezpodmínečně** nutné dodat i **originál** v původní velikosti a požadované **kvalitě**; minimální rozlišení barevných i černobílých (v tzv. stupních šedi) fotografií je 300 dpi; u černobílých nákrusů (B&W bitmapa) je minimální rozlišení 600 dpi
  - každý obrázek/graf je třeba opatřit **popiskem** (a v případě potřeby i jeho zdrojem), např. Obrázek 1: Text, text, text. Zdroj: Text, text, text
  - popisek vkládejte pomocí Reference – Vložit titulek
  - popisek obrázku/grafu umístěte **pod** obrázek/graf
  - na konci textu je třeba uvést **seznam užitých obrázků** v samostatné kapitole Seznam obrázků/vyobrazení/zdrojů
  - v **cizojazyčných** rukopisech prosíme o užití korektních a zavedených alternativ českého názvu Obrázek/Graf
  - u všech **obrázků**, které mají být v **publikaci použity**, je nutné, aby autor vyřešil případná **autorská práva** vztahující se k obrázkům a jejich **licenční** užití (redakce Spisů FF MU toto nezajišťuje)
- **tabulky**
  - každou tabulku je třeba opatřit **popiskem** (a v případě potřeby i jejím zdrojem), např. Tabulka 1: Text, text, text
  - popisek vkládejte pomocí Reference – Vložit titulek
  - popisek je ve většině případů nutný; ve výjimečných případech, kdy je obsah tabulky zřejmý z předcházejícího textu, je možné uvést tabulku bez popisku
  - za popiskem tabulky **neužívejte tečku**
  - popisek tabulky umístěte **pod** tabulku
  - na konci textu je třeba uvést **seznam užitých tabulek** v samostatné kapitole Seznam tabulek

- v **cizojazyčných** rukopisech prosíme o užití korektní a zavedené alternativy českého názvu  
Tabulka

## BIBLIOGRAFIE

- doporučujeme členění na **primární, sekundární a elektronické** zdroje (všechny skupiny samozřejmě nemusí být obsaženy, dle charakteru publikace)
- volba **citační normy** je plně v kompetenci autora textu a zvyklostí oboru publikace (ISO 690 nebo harvardský styl, nikoli jejich kombinace)
- je však třeba pečlivě dbát na **jednotné a neměnné dodržování** zvolené **citační normy**, a to **včetně** citací v **poznámkách pod čarou**
- v případě nejasností musí být autor schopen **doložit** existenci zvolené normy a její **zavedenost v daném oboru**

## (REJSTŘÍK)

- volba, zda bude publikace obsahovat rejstřík/rejstříky, je plně **v kompetenci autora**
  - rejstřík/rejstříky usnadní čtenářům orientaci v textu, proto jsou vhodné u obsáhlých a tematicky originálních publikací
- **automaticky generovaný rejstřík** vyžaduje přípravu v rukopise, tj. musíte ho sazeči připravit označením jednotlivých položek ve Wordu (Reference – Rejstřík – Označit položku) ještě předtím, než zahájí sazbu (po odevzdání do sazby již není možné dodatečně označovat jednotlivé položky a generovat rejstřík); automatický rejstřík nelze také generovat v případě kombinování např. jmenného a místního rejstříku (v tomto případě se doporučuje vytvářet rejstřík ručně)
- preferujete-li **ruční tvorbu rejstříku**, počítejte s nutnou časovou rezervou pro zpracování

## 3. HARMONOGRAM PRACÍ, RECENZNÍ ŘÍZENÍ A JAZYKOVÁ REDAKCE

### VZOROVÝ HARMONOGRAM PRACÍ NA RUKOPISU (k jednotlivým bodům viz níže):

- odevzdání rukopisu
  - **do 28. 2.** odevzdání kompletního **autorského rukopisu**; redakce potvrdí přijetí rukopisu, vyzve autora k zahájení recenzního řízení a následně provedení jazykových a stylistických korektur
- recenzní řízení a jazyková redakce
  - **do 31. 5.** odevzdání rukopisu připraveného do sazby (tj. upraveného na základě recenzních posudků a po provedení jazykových a stylistických korektur)<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Neodevzdání rukopisu náležitě připraveného do sazby nejpozději do 31. 8. kalendářního roku, pro který byl titul přijat do edičního plánu, může vést k vyřazení rukopisu z edičního plánu.

- další fáze zpracování rukopisu po doručení do redakce (uvedené termíny jsou orientační, zachycují časovou náročnost jednotlivých úkonů)
  - editorské posouzení rukopisu s ohledem na úzus edice Spisy FF MU (cca 2 týdny)
  - sazba, autorské korektury vysázeného textu (2x), úprava vysázeného dokumentu, tvorba obálky (cca 8 týdnů)
  - zpracování nakladatelstvím, kalkulace tisku (cca 2 týdny)
  - schválení tiskových dat redakcí Spisů a autorem (cca 1 týden)
  - odeslání do tisku, tisk publikace (cca 4 týdny)

Po odevzdání rukopisu (k 28. 2.) zahájí navrhovatel/ka /autor/ka neprodleně recenzní řízení; po zapracování připomínek recenzentů následuje jazyková korektura finální verze rukopisu. (Předpokládaná doba trvání recenzního řízení je cca **1 měsíc**, předpokládaná doba na zkorigování textu je rovněž cca **1 měsíc**.)

*Pozn.: Finančně je průběh recenzního řízení i jazykové korektury v kompetenci vedoucí/ho **pracoviště** autora rukopisu (tj. navrhovatele).*

#### **Recenzní posudky:**

Poté, co autor obdrží **recenzní posudky** (viz poznámku níže), upraví rukopis podle jejich návrhů a připraví **komentář k provedeným úpravám** (stačí stručný popis, do jaké míry byly reflektovány jednotlivé připomínky, a vysvětlení důvodů v případech, kdy se autor rozhodne připomínku nezohlednit; komentář slouží edičnímu týmu k rychlejší orientaci v textu při posuzování zohlednění připomínek recenzentů). Na titulní stranu rukopisu autor uvede recenzenty publikace (ve tvaru titul, jméno, afiliece: pouze název instituce, tj. univerzita, ne fakulta).

*Pozn.: U obhájených **disertačních/habilitačních prací** lze využít oponentské posudky, je ovšem třeba požádat oponenty o pročtení nové verze rukopisu, v níž autor zohlednil jejich připomínky, a vyjádření souhlasu/nesouhlasu či dalších připomínek k vydání.*

Pro recenzní posudky je doporučeno využít **připravený formulář** (v české a anglické verzi)<sup>4</sup>, pokud recenzenti upřednostní souvislý text, slouží recenzní formulář jako vodítko sledovaných aspektů rukopisu. Recenzní posudek musí být podepsán: stačí však zaslat sken vytištěného a podepsaného posudku, případně lze využít elektronického podpisu.

*Pozn.: Pokud jeden z recenzentů vydání rukopisu nedoporučí, rozhodne o dalších krocích Ediční rada FF MU v souladu s platnou **směrnici děkana**.<sup>5</sup>*

<sup>4</sup> Recenzní formulář. Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/68104944/>.

<sup>5</sup> Směrnice děkana č. 1/2020 Zásady ediční činnosti Filozofické fakulty Masarykovy univerzity. Dostupné z: [https://is.muni.cz/auth/do/phil/uredni\\_deska/predpisyFFMU/smernice/](https://is.muni.cz/auth/do/phil/uredni_deska/predpisyFFMU/smernice/).

### **Jazyková korektura rukopisu:**

Rukopis se zapracovanými připomínkami recenzentů je předán na jazykovou korekturu. K doložení jazykové korektury textu slouží speciální formulář. Autor jazykové korektury ručí za jazykovou a stylistickou úroveň textu a upozorňuje autora rukopisu na nedodržení jednotné citační normy. Není přípustné, aby korekturu provedl autor textu. Jméno korektora bude uvedeno v tiráži publikace v seznamu osob podílejících se na produkci publikace.<sup>6</sup>

**Rukopis náležitě připravený do sazby**, komentář ke změnám a recenzní i korektorské posudky **zašle** autor na e-mailovou adresu **spisy@phil.muni.cz** (viz kap. 1). Teprve po zapracování připomínek recenzentů a jazykových korektur je možno rukopis považovat za skutečně dokončený. Finální podobu rukopisu a) upraveného autorem na základě recenzních posudků a b) po jazykové a stylistické korektuře zhodnotí editorka dr. Najbrtová, navrhne případné zbývající úpravy (s ohledem na úzus edice Spisy FF MU) a následně konečnou verzi rukopisu předá do sazby.

Upozornění pro autory/ky:

- **Neodevzdání rukopisu náležitě připraveného do sazby nejpozději do 31. 8. kalendářního roku, pro který byl titul přijat do edičního plánu, může vést k vyřazení rukopisu z edičního plánu. Prosíme proto o maximální součinnost včetně upozornění recenzentů a korektorů rukopisu na tuto skutečnost.**
- V případě pochybností, zda rukopis splňuje požadavky standardně kladené na odborné monografie, nebo jiných výrazných nedostatků se Ediční tým FF MU obrátí na příslušného proděkana/ku a tajemníka/ci ediční rady s žádostí o zhodnocení rukopisu, případně projednání rukopisu Ediční radou FF MU a návrh dalších kroků.

## 4 . L I C E N Ě N Í S M L O U V A

V případě disertační práce (školní dílo) zařazené do edičního plánu Spisů FF MU bude s autorem sepsána licenční smlouva. Podmínky licenční smlouvy budou stanoveny ve spolupráci s právníkem Nakladatelství MU. Dokud návrh licenční smlouvy nebude autorem odsouhlasen, nebude rukopis předán do sazby.

---

<sup>6</sup> Korektorský formulář. Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/68104944/>.

## 5. SAZBA A KOREKTURY VYSÁZENÉHO TEXTU, GRAFICKÁ ÚPRAVA PUBLIKACE A DALŠÍ ÚKONY PRODUKČNÍ FÁZE

### **Sazba a korektury vysázeného textu**

Odevzdaný rukopis je graficky upraven a vysázen **v souladu se schváleným vizuálním stylem** ediční řady Spisy FF MU.

Následně vysázený text prochází **dvěma autorskými korekturami**, které by měly proběhnout dle možností autora bez zbytečných prodlev (je-li vyžádána další korektura textu, je její úhrada nárokována na navrhovatelí). Redakce Spisů FF MU si vyhrazuje právo požadovat formální úpravy textu tak, aby odpovídaly jednotící koncepci celé edice.

### **Grafická úprava v souladu s jednotným stylem edice**

Grafik vytvoří **návrh obálky**, který konzultuje s autorem (prosíme o respekt autorů k principům vizuálního stylu Spisů FF MU). Spolupráce s jiným sazečem na přípravě obálky není možná.

### **Fotografie autora**

Ediční referentka zajistí fotografii autora na obálku. Fotograf pořídí několik variant fotografií (v plenéru, s přirozeným světlem, se strukturovaným pozadím) a s autorem vybere vhodnou fotografii.

### **Produkce**

Před dokončením prací na korekturách vysázené publikace vyzve ediční referentka autora/ku k vyplnění **doplňujících informací k publikaci**: anotace publikace, stručný odborný životopis (v rozsahu cca 200 slov, seznam klíčových slov, a to v českém i anglickém jazyce, mailing list potenciálních zájemců o knihu aj.).

*Pozn.: Doplnující informace k publikaci se využívají pro různé účely, kromě obálky knihy také na webu Munishopu a jiných distribučních kanálech. Prosíme proto, abyste jim věnovali zvýšenou pozornost.*

### **Co je také součástí produkční fáze publikace:**

- úprava publikace ve vizuálním stylu edice Spisy FF MU;
- tisková korektura autora;
- vytvoření obálky;
- zaslání žádosti o vydání publikace v Nakladatelství MU;
- přidělení čísla Spisu FF MU;
- přidělení ISBN, DOI;
- zaslání žádosti o vytvoření knihovního záznamu uvnitř publikace;
- kalkulace tisku publikace;
- úprava tiráže;



- schvalovací proces výkonného a odpovědného redaktora;
- odeslání publikace do tisku;
- stanovení prodejní ceny publikace;
- zpracování a zveřejnění publikace v Digitální knihovně FF MU

## 6. AUTORSKÉ A RECENZNÍ VÝTISKY

Pracoviště, které navrhlo příslušný rukopis k vydání, obdrží celkem dvacet pět výtisků publikace, z nichž patnáct náleží pracovišti a deset výtisků autorovi publikace. V případě dvou autorů obdrží pracoviště třicet pět výtisků, z nichž patnáct náleží pracovišti a po deseti kusech každému z autorů. V případě více autorů nebo kolektivní monografie činí počet autorských výtisků rovněž dvacet kusů, o něž se autorský kolektiv dělí v poměru, který určí hlavní autor nebo editor.

Pro zajištění recenzí publikací je zpravidla rezervováno pět výtisků, které jsou zahrnuty do celkového počtu výtisků předávaného na pracoviště hlavního autora (viz výše). Náklady na poštovné související s obstaráním recenzí hradí pracoviště.

Vedoucí pracoviště a autoři budou vždy upozorněni e-mailem, že jsou výtisky zaslány vnitropoštou na pracoviště.

V případě, že autor projeví zájem o další výtisky, má nárok na autorskou slevu 50 % z prodejní ceny knihy. V této věci se prosím obraťte na ediční referentku, s níž společně dojednáte veškeré náležitosti.

## 7. DIGITÁLNÍ KNIHOVNA FF MU

Plné texty publikací budou archivovány v Digitální knihovně FF MU (<http://digilib.phil.muni.cz/>).

## 8. DISTRIBUCE

Distribuci a propagaci publikací zajišťuje především Nakladatelství MU a jeho smluvní partneři.

Vypracoval: Ediční tým FF MU ke dni 31. 3. 2024  
Schváleno: Pavel Caha, Michal Fránek