



Spisy FF MU – manuál pro autory

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.

Odpovědná redaktorka: doc. Mgr. Jana Horáková, Ph.D. (horakova@phil.muni.cz)
Výkonná redaktorka: doc. Mgr. Katarina Petrovičová, Ph.D. (petrovic@phil.muni.cz)
Administrativní referentka: Mgr. Vendula Hromádková (hromadkova@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)
Nakladatelství MU: Mgr. Radka Vyskočilová (radkavys@press.muni.cz)

Naše spolupráce bude probíhat v několika krocích:

1. ODEVZDÁNÍ RUKOPISU

Rukopis připravený k recenznímu řízení **odevzdávejte** nejpozději k **28. 2.** toho roku, pro který byl váš titul přijat do edičního plánu.

Způsob odevzdání:

Dokument obsahující rukopis publikace v požadované struktuře **vložte do složky Rukopisy 2017**¹ na Dokumentovém serveru FF MU. Současně pošlete výkonné redaktorce (petrovic@phil.muni.cz) a v kopii administrativní referentce (hromadkova@phil.muni.cz) své **návrhy na recenzenty** (viz bod 2 Recenzní řízení).

Pozn.: V případě, že z nějakého důvodu nemůžete rukopis ke stanovenému termínu odevzdat, kontaktujte k uvedenému datu výkonnou redaktorku a informujte ji o stavu prací na rukopisu.

Jaké náležitosti má odevzdaný rukopis splňovat:

- musí být jazykově redigovaný (externí jazyková korektura probíhá současně s recenzním řízením a navrhovatel ji dokládá vyplněným a podepsaným korektorský formulářem²);
- má mít následující strukturu: titulní list, obsah, vlastní text členěný do kapitol a subkapitol (nejlépe číslovaných nebo jinak graficky vyznačujících strukturu argumentu), **cizojazyčné**

¹ Dokumentový server FF MU => Publikační činnost => Edice Spisy FF => SpisyFF_2017=> Rukopisy_2017.
Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/SFF2017/68018917/>.

² Korektorský formulář. Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/68104944/>.

shrnutí v 1 ze světových jazyků (obvykle v angličtině), bibliografii, případně rejstříky a přílohy;

- na titulní straně je třeba uvést navrhované recenzenty publikace (ve tvaru titul, jméno, afiliace: pouze název instituce: tj. univerzita, ne fakulta).

Jak má vypadat rukopis po formální stránce:³

Pozn.: Níže uvedený soupis požadavků na formální úpravu dokumentu je důležitý pro bezproblémové vysázení rukopisu, a tedy minimalizaci typografických chyb způsobených nevhodným formátováním spisu.

- text uložený ve formátu **.DOC** nebo **.DOCX**;
- text by neměl obsahovat zbytečné formátování a snahu o grafickou úpravu (stačí použít základní font **Times New Roman** nebo jiný z nabídky systému Windows);
- v celém dokumentu má být použit **jednotný bibliografický úzus** (ISO 690 nebo harvardský styl, nikoli jejich kombinace), výběr je ponechán na autorovi, respektive se řídí zvyklostmi oboru;
- pro nadpisy je vhodné používat **přednastavené styly** (případně žádoucí strukturu popište ve zvláštním dokumentu);
- odstavce nikdy netvořte pomocí tabulátoru ani mezerníku, ale pouze pomocí klávesy **ENTER**;
- nikdy nepoužívejte mezery pro odsazení, slouží k tomu v editorech **odstavcové zarážky**;
- proložení znaků nedělejte pomocí mezerníku, tj. ne takto m e z e r a, ale použijte funkci k tomu ve Wordu určenou (**Písmo --> Upřesnit --> Mezery**);
- poznámkový aparát (poznámky pod čarou nebo na konci kapitol / celého textu) tvořte pomocí **Vložit poznámku pod čarou**. Ruční vkládání horních indexů a textových boxů na dolním okraji stránky jsou pro sazbu nepoužitelné;
- **automaticky generovaný rejstřík** vyžaduje přípravu v rukopise, tj. musíte ho sazeči připravit označením jednotlivých položek ještě předtím, než zahájí sazbu (po odevzdání do sazby již není možné dodatečně označovat jednotlivé položky a generovat rejstřík); preferujete-li **ruční tvorbu rejstříku**, počítejte s nutnou časovou rezervou pro zpracování;
- do textu je možné vložit **obrázky**, ale zároveň 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**;
- pro **grafy** vytvořené v MS Excel platí totéž co pro obrázky.

V případě, že autor v době vzniku publikace není zaměstnancem MU, nebo publikuje obhájenou disertační práci, je požádán o **podpis licenční smlouvy** (zajišťuje Nakladatelství MU). Bez uzavření této smlouvy publikace nemůže být FF MU vydána.

³ Šlosar, Dan: Poznámky k úpravám textu před odevzdáním do sazby. Dostupné z: <https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/>

2. RECENZNÍ ŘÍZENÍ

Výkonná redaktorka posoudí podobu rukopisu a návrh recenzentů a požádá navrhovatele/autora o **zahájení recenzního řízení** (předpokládaná doba trvání recenzního řízení je 1-2 měsíce).

Finančně i administrativně je průběh recenzního řízení i jazykové korektury v kompetenci **pracoviště** autora rukopisu (tj. navrhovatele).

U obhájených **disertačních prací** lze využít oponentské posudky, je ovšem třeba požádat oponenty o jejich stručné doplnění, v němž potvrdí své doporučení disertace k publikování beze změn, případně navrhnou změny a úpravy, které umožní disertační práci publikovat.

Pro recenzní posudky je možné využít připravený formulář (v české a anglické verzi)⁴, 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.

Poté, co autor obdrží recenzní posudky, rukopis podle jejich návrhů upraví a připraví komentář k provedeným úpravám pro redakci (stačí stručný popis, do jaké míry byly reflektovány jednotlivé připomínky a vysvětlení důvodů).

Současně s recenzním řízením je navrhovatel povinen zajistit a doložit **jazykovou korekturu** textu (viz bod 1 Odevzdání rukopisu).

Upravený rukopis, komentář ke změnám a recenzní i korektorské posudky **nahraje autor do příslušných složek** na Dokumentovém serveru FF MU.

Po odevzdání upraveného rukopisu **zhodnotí všechny zaslané podklady výkonná redaktorka a rukopis pošle do sazby**.

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

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

Sazba a korektury vysázeného textu

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

Následně vysázený text prochází **dvěma autorskými korekturami** (zasílá administrativní referentka), které by měly proběhnout dle možností autora bez zbytečných prodlev. (Je-li vyžádána další korektura textu, je její úhrada nárokována na navrhovatele.)

Po schválení vysázené publikace výkonnou i odpovědnou redaktorkou odchází publikace do Nakladatelství MU, které zajišťuje tisk.

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

⁵ Směrnice děkana č. 4/2014 Zásady ediční činnosti Filozofické fakulty Masarykovy univerzity. Dostupné z: http://is.muni.cz/do/phil/uredni_deska/8361257/4-2014_smernice_edicni_cinnost.pdf.

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).

Fotografie autora

Administrativní 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 administrativní 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, aj.). Požadované informace zasílejte prosím prostřednictvím tohoto formuláře: <http://bit.ly/SpisyFFMU>.

Pozn.: Anotace se využívají pro různé účely, kromě obálky publikace také na webu Obchodního centra MU a jiných distribučních kanálů. Prosíme proto, abyste jim věnovali zvýšenou pozornost.

Co ještě zahrnuje 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 výkonné a odpovědné redaktorky;
- odeslání publikace do tisku;
- stanovení prodejní ceny publikace.

4. AUTORSKÉ VÝTISKY

Autor obdrží v souladu se zněním platné směrnice 10 ks autorských výtisků a 5 ks recenzních výtisků.

Editor kolektivní monografie obdrží 10 ks autorských výtisků, 5 recenzních výtisků a členové autorského kolektivu po 1 ks autorského výtisku.

Autorské výtisky budou k dispozici u administrativní referentky Mgr. V. Hromádkové (hromadkova@phil.muni.cz), CIT FF MU, Arna Nováka 1, Brno, 602 00, budova B1, 3. podlaží). Autoři budou vždy upozorněni e-mailem, že jsou autorské výtisky na místě a mohou si je přijít vyzvednout.



5. DIGITÁLNÍ KNIHOVNA FF MU

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

6. DISTRIBUCE

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

Vypracoval Ediční tým FF MU ke dni 28. 2. 2017.