

S P I S Y F F M U – M A N U Á L P R O A U T O R Y¹

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)

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

Editorka: Mgr. Kateřina Najbrtová, Ph.D. (145034@mail.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)

Právníčka Nakladatelství Masarykovy univerzity (MUNIPRESS): Mgr. Zuzana Konvalinková
(konvalinkova@rect.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.

Způsob odevzdání:

Dokument obsahující rukopis publikace v požadované struktuře **vložte do složky [Rukopisy 2020](#)**² na Dokumentovém serveru FF MU. Současně pošlete na adresu spisy@phil.muni.cz své **návrhy na recenzenty** (viz bod 2 Recenzní řízení a jazyková redakce).

¹ Aktualizovaná verze 2020.

² Dokumentový server FF MU => Publikační činnost => Edice Spisy FF => SpisyFF_2020=> Rukopisy_2020.
Dostupné z: https://is.muni.cz/auth/do/phil/puci/48245391/SFF2020/rukopisy_2020/.

Jaké náležitosti má odevzdaný rukopis splňovat:

- má mít následující strukturu: titulní list, obsah, vlastní text členěný do kapitol a subkapitol (nejlépe číslovaných dle Deweyova systému nebo jinak graficky vyznačujících strukturu argumentu), **cizojazyčné shrnutí v jednom ze světových jazyků** (obvykle v angličtině), bibliografii, případně rejstříky a přílohy;
- má zachovávat jednotný a současně odborný citační úzus (tj. citování s přesností na strany).

Jak má vypadat rukopis připravený pro sazbu:³

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

- text uložený ve formátu **.DOC** nebo **.DOCX**;
- text nemá obsahovat zbytečné formátování a grafické úpravy (stačí použít základní font **Times New Roman** velikost 12, řádky 1,5 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 ve Wordu 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 nákrešů (B&W bitmapa) je minimální rozlišení **600 dpi**;
- pro **grafy** vytvořené v MS Excel platí totéž co pro obrázky.
- grafy i obrázky musí být opatřeny popisky vytvořenými ve Wordu (Reference – Vložit titulek).

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 A JAZYKOVÁ REDAKCE

Editorka posoudí podobu rukopisu, požádá navrhovatele/autora o **zahájení recenzního řízení** (předpokládaná doba trvání recenzního řízení je **1 měsíc**); následuje jazyková korektura (předpokládaná doba na zkorigování textu je **1 měsíc**).

Finančně je průběh recenzního řízení i jazykové korektury v kompetenci vedoucího **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).

Na titulní stranu rukopisu autor uvede recenzenty publikace (ve tvaru titul, jméno, afiliace: pouze název instituce: tj. univerzita, ne fakulta).

*Pozn.: 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 doporučeno 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.

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

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. Jméno korektora bude uvedeno v tiráži publikace v seznamu osob podílejících se na produkci publikace.⁶

Upravený rukopis, komentář ke změnám a recenzní i korektorské posudky **nahraje autor postupně do příslušných složek** na Dokumentovém serveru FF MU. Finální podobu rukopisu: a) upraveného

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

⁵ 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/.

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

autorem na základě recenzních posudků a b) po jazykové a stylistické korektuře, zhodnotí editorka dr. Najbrtová a předá jej do sazby.

3. LICENČNÍ SMLOUVA

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

4. 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 navrhovatele). Redakce Spisů FF MU si vyhrazuje právo požadovat formální úpravy textu tak, aby odpovídaly jednotící koncepci celé edice.

Po schválení výkonnou i odpovědnou redaktorkou je publikace odeslána do Nakladatelství MU, které zajišťuje tisk.

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

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

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 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.

5. 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 50 % autorskou slevu z prodejní ceny knihy. V této věci se prosím obraťte na ediční referentku, kdy společně dojednáte veškeré náležitosti.

6 . D I G I T Á L N Í K N I H O V N A F F M U

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

7 . D I S T R I B U C E

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

Vypracoval Ediční tým FF MU ke dni 10. 2. 2020.