



Filozofická
fakulta

ST-01/2016

Statut Vydavatelství Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah:	Tento statut stanovuje podrobnosti o činnosti Vydavatelství Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci
Garant:	prof. PhDr. Jiří Lach, Ph.D., M.A. děkan FF UP
Platnost:	dnem 24. února 2016
Účinnost:	dnem 26. února 2016
Rozdělovník:	děkan proděkani tajemník vedoucí kateder zaměstanci FF UP

Statut Vydavatelství Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

Vydavatelství FF UP

Vydavatelství Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále také jako „VFF UP“) je podle ustanovení § 24 odst. 1 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů fakultním účelovým zařízením Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci.

I.

Poslání a cíle VFF UP

VFF UP se snaží budovat dobré jméno Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci, a tím i Univerzity Palackého v Olomouci jako takové. V tomto rámci bude zajišťovat vydávání zaměstnaneckých děl zaměstnanců UP, ale i díla zaměstnanců UP, která nejsou zaměstnaneckými díly a díla externích fyzických osob, redakční přípravu, tisk, distribuci a prodej u externích subjektů a provádění marketingové a propagační činnosti Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci. Posláním VFF UP je také vytvářet platformu pro praxi studentů nakladatelské specializace vyučované v rámci příslušných akreditovaných studijních oborů na FF UP a v tomto rámci zajišťovat vydávání zaměstnaneckých děl zaměstnanců UP, ale i díla zaměstnanců UP.

II.

Náplň činnosti VFF UP

1. Činnost VFF UP se řídí obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy a normami UP a zahrnuje tyto aktivity:
 - a) akvizice rukopisů, tvorba edičního plánu
 - b) poskytování konzultací z oblasti předtiskové přípravy; poradenství v případě projektových žádostí podávaných autorem na vydání monografie
 - c) zajištění a koordinace lektorského řízení a oponentních posudků
 - d) práce ediční rady VFF UP a zařazování rukopisů do edice VFF UP
 - e) zajištění odborné redakce textů (vč. přípravy rejstříků, resumé atd.)
 - f) zajištění překladů díla do cizích jazyků
 - g) jazykové korektury, návrh grafického zpracování, sazba

- h) zajištění tisku u externích subjektů
- i) tvorba elektronických formátů publikací
- j) tvorba distribuční a propagační strategie titulu
- k) kooperace s externími subjekty (knihovny, knihkupci, veletrhy, univerzity vč. zahraničních)
- l) prezentace výsledků vydavatelské činnosti na knižních veletrzích aj.
- m) v součinnosti s ekonomickým oddělením FF UP vedení účetní agendy
- n) zajištění povinných výtisků a nabídkové povinnosti u každého vydaného titulu
- o) uzavírání úplatných licenčních smluv s autory cizích děl
- p) zajištění evidence vydaných publikací pro agenturu DILIA zastupující nositele autorských práv
- q) spolupráce s národní agenturou ISBN
- r) spolupráce s národní agenturou International DOI prostřednictvím Vydavatelství UP
- s) provozování e-shopu Vydavatelství FF UP, zajišťování individuálních dotisků (print on demand), adresné rozesílání neprodejných titulů a nabídkových katalogů
- t) výuková kooperace s akreditovaným studijním oborem zaměřeným na nakladatelskou činnost,
- u) pořádání kurzů, workshopů, konferencí zaměřených na studenty a zaměstnance FF UP a odbornou veřejnost
- v) poskytování komerčních redakčních služeb mimo UP

2. VFF UP se aktivně zapojuje do národních i mezinárodních grantových projektů zaměřených na problematiku knižního trhu, vydavatelskou činnost, knižní marketing aj.

III.

Řízení VFF UP

1. VFF UP je řízeno ředitelem v postavení šéfredaktora, kterého jmenuje a odvolává děkan FF UP.
2. Ředitel je za činnost VFF UP odpovědný proděkanovi pro vědu a výzkum FF UP .
3. Ředitel z hlediska organizačního a ekonomického:
 - a) zajišťuje fungování VFF UP,
 - b) odpovídá za hospodaření s finančními prostředky,
 - c) navrhuje děkanovi FF UP personální složení zaměstnanců i externistů VFF UP,
 - d) reprezentuje VFF UP navenek, včetně kontaktu a komunikace s médii.

4. Ředitel předkládá děkanovi FF UP závěrečnou zprávu o činnosti a hospodaření VFF UP v souvislosti s uzávěrkou hospodaření FF UP, a to vždy do konce února následujícího kalendářního roku. Závěrečná zpráva obsahuje přehled připravovaných a vydaných titulů, přehled dalších zakázek, soupis činností spojených s realizací zakázek a soupis dalších činností (účast na knižních veletrzích aj.) a to v rozsahu stanoveném děkanem FF UP. Ředitel dále předkládá děkanovi FF UP, případně jim pověřenému zaměstnanci, k podpisu licenční smlouvy nakladatelské na díla vydaná prostřednictvím VFF UP uzavírané mezi jednotlivými autory a Univerzitou Palackého v Olomouci v případě, že se jedná o dílo, které vzniklo nad rámec povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu autora k zaměstnavateli.

IV.

Organizační struktura a personální zajištění VFF UP

1. Ediční rada VFF UP doporučuje ke schválení ediční plán VFF UP, svými návrhy přispívá k akvizici rukopisů, schvaluje, nebo zamítá přijetí rukopisů a jejich zařazení do edice. Ediční radu VFF UP tvoří ředitel VFF UP, proděkan FF UP pro vědu a výzkum, dále pak garanti jednotlivých edic, externí odborníci a marketingový manažer. Ediční rada se schází nejméně 2x ročně.
2. Jednotlivé činnosti VFF UP mohou vykonávat i externisté, s nimiž jsou na tyto činnosti uzavírány dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo smlouvy o dílo.
3. Činnosti související s redakční přípravou rukopisu a technickou produkcí publikace mohou být zadány externím subjektům a jimi fakturovány za dodržení podmínek nastavených pro zadávání veřejných zakázek na UP.

V.

Finanční zajištění VFF UP

1. VFF UP má oddělené hospodaření, které musí být vyrovnané a které je vedeno pod samostatným nákladovým střediskem. Činnost VFF UP je zajišťována z:
 - a) prostředků získaných ze zakázek v rámci FF UP, tj. prostředků získaných z provozních rozpočtů jednotlivých kateder na základě jejich objednávek,
 - b) prostředků získaných z grantových projektů,

c) prostředků z externích komerčních zakázek, tj. z korektur, redakcí, sazeb apod.,

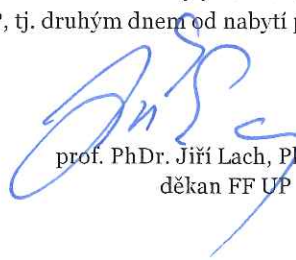
d) prostředků z rozpočtu FF UP,

2. Zakázky v rámci FF UP podle odst. 1 písm. a) vznikají na základě písemné objednávky, v níž jsou specifikovány: rozsah a charakter jednotlivých požadovaných činností, technické parametry požadované publikace (tj. náklad, požadavky na barevné přílohy, požadavky na formát a papír, jsou-li specifické, požadavky na vazbu, na grafickou úpravu grafů a schémat a požadavky na typy elektronických formátů aj.), a časový požadavek realizace zakázky. VFF UP stanoví režijní náklady spojené s realizací zakázky a prodejní cenu a předkládá ji k odsouhlasení objednateli zakázky, popř. navrhuje úpravu takto stanovené ceny. Prodejní cenu lze změnit taktéž na základě požadavku objednatele zakázky.
3. Výši nákladu stanovuje objednatel zakázky po pohodě s VFF UP. Celý náklad, kromě výtisků autorských, povinných, ohlašovacích, archivních a propagačních, je majetkem jednotlivých kateder FF UP.
4. Dotisky jsou realizovány jako samostatné zakázky na základě písemné objednávky prostřednictvím formuláře Objednávka dotisku, který je dostupný na webových stránkách VFF UP.
5. Prostředky získané z prodeje podle odst. 1 písm. a) se dělí mezi objednatele zakázky, tj. příslušnou katedru FF UP a VFF UP ve stanoveném poměru. Tento poměr navrhuje VFF UP na základě situace na knižním trhu (knihkupecí požadovaný rabat) a předkládá k odsouhlasení Ediční komisi UP. Přeučtované výnosy jsou rozpočtovým příjmem objednatele zakázky.
6. Externí zakázky podle odst. 1 písm. c) vznikají na základě smluv o dílo, které podepisují děkan FF UP a zástupce objednavatele. Smlouva je vyhotovena ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží objednatel zakázky, druhé ekonomické oddělení FF UP, třetí VFF UP. Externí zakázky se fakturují podle předpisů k provádění doplňkové činnosti na UP.
7. Finanční prostředky získané z grantů, příp. jiných projektů jsou čerpány v souladu se smluvními podmínkami a účinnou právní úpravou. Účetní evidence je vedena odděleně.

VI.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu děkanem FF UP a účinnosti dnem jejího zveřejnění na úřední desce FF UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.



prof. PhDr. Jiří Lach, Ph.D., M.A.
děkan FF UP