

Ediční činnost fakulty se řídí zásadami ediční činnosti na Masarykově univerzitě, které upravuje Směrnice rektora č. 6/2008 [Zásady ediční činnosti Masarykovy univerzity](#). Tyto zásady pro potřeby fakultní praxe konkretizuje Směrnice děkana č. 3/2015 [O ediční činnosti](#).

Harmonogram vydávání publikací se řídí Edičním plánem Právnické fakulty MU, který každoročně sestavuje Ediční rada PrF MU a schvaluje kolegium děkana.

EDIČNÍ RADA

<https://www.law.muni.cz/content/cs/o-fakulte/organizacni-struktura/rady-a-komise/edicni-rada/>

Zařazení publikace do edičního plánu fakulty

- Návrhy podávejte prostřednictvím vyplněného návrhového listu ([ZDE](#)).
 - Výzvu k podávání návrhových listů obdrží vedoucí kateder každoročně v říjnu. Sestavený ediční plán projednává a schvaluje ediční rada fakulty, konečné schválení náleží kolegiu děkana.

Odevzdání rukopisu

- Termín odevzdání dle návrhového listu.
- Odevzdává se kompletní autorský rukopis včetně příloh připravený pro recenzní řízení.
- Způsob odevzdání
 - dokument pošlejte ve Wordu (formát .doc nebo .docx) na e-mailovou adresu Jana.Kledusova@law.muni.cz.

Formální náležitosti rukopisu

1 Struktura rukopisu

- titulní list, obsah, seznam použitých zkratk, vlastní text členěný do kapitol a subkapitol, cizojazyčné shrnutí v jednom ze světových jazyků (obvykle v angličtině), literatura a další použité zdroje, případně rejstříky a přílohy;

2 Titulní list

- název díla, případně podtitul;
- autor/autoři, editor/editoři (v případě autorského kolektivu uvedení autorských částí);
- v případě projektové publikace dedikace k projektu;

3 Obsah

- obsah je strukturován pomocí desetinného systému, a to bez tečky za vlastním číslem (1 Úvod, 2 Kapitola, 2.1 Podkapitola ...);
- doporučujeme užívat členění zahrnující 2 až 3 úrovně (např. 2 Kapitola, 2.1 Podkapitola, 2.1.1 Podkapitola);
- všechny kapitoly vlastního autorského textu musí být číslovány (např. 1 Úvod, 2 Kapitola ..., 5 Závěr);
- za závěrečnou kapitolou jsou řazeny nečíslované kapitoly Summary/Resumé, Literatura a další použité zdroje, Seznamy (Seznam obrázků, Seznam tabulek, Seznam příloh), případně Rejstříky (jmenný a věcný), nebo Přílohy;

- Summary (v anglickém nebo jiném světovém jazyce) se užívá u rukopisů psaných v českém/slovenském jazyce; součástí Summary musí být název publikace, a to v jazyce Summary;

4 Text

• Font

- text by neměl obsahovat zbytečné formátování a grafické úpravy (stačí použít základní font Times New Roman, velikost 12, řádky 1,5;
- pro nadpisy je vhodné používat přednastavené styly (ve Wordu v záložce Styly – Nadpis 1, Nadpis 2 atd.);
- odstavce netvořte pomocí tabulátoru ani mezerů, ale pouze pomocí klávesy ENTER;
- nepoužívejte mezery pro odsazení, slouží k tomu v editorech odstavcové zarážky;
- nedoporučujeme využívat kurzívu za účelem zdůraznění určitých pasáží textu, kurzíva se užívá pro názvy děl a pasáže v jiném jazyce, než je jazyk rukopisu;
- stejně tak nedoporučujeme využívat podtrhávání částí textu za účelem zdůraznění určitých pasáží textu;

• Poznámkový aparát

- doporučujeme využít poznámky pod čarou;
- poznámky tvořte pomocí Vložit – Poznámka pod čarou (nepoužívejte ruční vkládání horních indexů a textových boxů na dolním okraji stránky);

- u sborníků nebo kolektivních monografií doporučujeme číslovat poznámky samostatně v rámci každého příspěvku /každé kapitoly, tedy nikoli průběžně, ale za využití oddílů (Rozložení – Konce – Konce oddílů);
- Obrázky a grafy
 - je 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;
 - každý obrázek/graf je třeba opatřit popiskem i jeho zdrojem, např. Obrázek č. 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 vhodné uvést seznam užitých obrázků v samostatné kapitole Seznam obrázků / vyobrazení / zdrojů;
 - 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 (PrF MU toto nezajišťuje);
- Tabulky
 - každou tabulku je třeba opatřit popiskem i jejím zdrojem, např. Tabulka 1: Text, text, text;
 - popisek vkládejte pomocí Reference – Vložit titulek, popisek tabulky umístěte pod tabulku;
 - na konci textu je vhodné uvést seznam užitých tabulek v samostatné kapitole Seznam tabulek;
- Literatura a další použité zdroje
 - doporučujeme členění na primární, sekundární a elektronické zdroje (všechny skupiny samozřejmě nemusí být obsazeny, dle charakteru publikace);
 - citační norma ISO 690, platí i pro citace v poznámkách pod čarou;
- Rejstřík
 - volba, zda bude publikace obsahovat rejstřík/ rejstříky, je v kompetenci autora - 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;

Popis kroků po odevzdání rukopisu

(včetně předběžného časového harmonogramu)

- a) Určení zpravodaje z řad ER předsedou ER (termín: cca týden).
- b) Stanovení recenzentů zpravodajem a jejich schválení ER (termín: cca dva týdny).
- c) Recenzní řízení (termín: cca měsíc).
- d) Vypořádání doporučení a komentářů recenzentů – úprava rukopisu, potažmo vysvětlení, proč připomínky nebyly akceptovány (termín: dle možností autorů s přihlédnutím k charakteru a objemu připomínek).
- e) Odevzdání upraveného rukopisu a vyjádření se k recenzním posudkům.
- f) Projednání upraveného rukopisu a rozhodnutí o jeho publikaci Ediční radou na jejím nejbližším jednání (probíhá pravidelně v lednu, květnu a září – k těmto termínům je nutné přihlédnout při plánování časové souslednosti vydání publikace).
- g) Sazba a grafická úprava schváleného rukopisu (termín: cca měsíc).
- h) První autorská korektura (termín: cca dva až čtyři týdny podle rozsahu sazby).
- i) Úprava sazby (termín: cca dva týdny).
- j) Druhá autorská korektura včetně obálky (termín: cca jeden až dva týdny).
- k) Vytvoření tiskových dat a jejich schválení autorem (termín: cca týden).
- l) Odeslání do tisku, v případě elektronické knihy publikování v open access (termín: cca týden, tisk cca dva týdny).

Licenční smlouva

- V případě zaměstnaneckého díla se u autorů-zaměstnanců licenční smlouva neuzavírá.
- Licenční smlouva se uzavírá vždy s externími autory (mezi něž se počítají i doktorští, případně magisterští studenti).
- Licenční smlouvy připravuje ediční referentka a podepisuje předseda ER.

Autorské a recenzní výtisky

- Dle předchozí domluvy a rozhodnutí ER obsaženém v edičním plánu.

Publikační etika

- <https://www.law.muni.cz/content/cs/o-fakulte/organizacni-struktura/rady-a-komise/edicni-rada/zasady-publikacni-etiky-u-monografii-vydavanych-pravnickou-fakultou-mu/>
- <https://www.law.muni.cz/content/cs/o-fakulte/organizacni-struktura/rady-a-komise/edicni-rada/zasady-publikacni-etiky-u-sborniku-vydavanych-pravnickou-fakultou-mu/>
- Podmínky využití AI
 - <https://kvalita.muni.cz/kvalita-vyuky/doporuceni-k-vyuzivani-umele-inteligence-ve-vyuce>