

SMĚRNICE NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU

Druh vnitřního předpisu:	Směrnice ředitele č.1/2024/NPÚ ÚPS ČB	Číslo jednací:	NPÚ-430/6312/2024
Název:	Směrnice ediční činnosti NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích		
Vydává:	ředitel územní památkové správy v Českých Budějovicích		
Platí pro:	NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích		
Účinnost od:	dnem podpisu		
Účinnost do:	na dobu neurčitou		
Provádí vnitřní předpis:	-		
Ruší vnitřní předpis:	-		
Odpovědný útvar:	Odbor správy a prezentace kulturního majetku		
Zpracovatel:	Mgr. Markéta Slabová, Mgr. Dana Štarmannová		
Anotace:	Směrnice stanovuje statut a jednací řád Ediční rady NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích, která mimo jiné navrhuje, projednává a schvaluje ediční plán pracoviště		
Počet a specifikace příloh:	1) Statut Ediční rady 2) Jednací řád Ediční rady 3) Ediční záměr		

Obsah vnitřního předpisu:

- 1 úvodní ustanovenístr. 2
2 podmínky vydávání publikacístr. 2
3 závěrečná ustanovenístr. 2

1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Touto směrnicí vydávám statut a jednací řád ediční rady Územní památkové správy v Českých Budějovicích Národního památkového ústavu (dále jen „ediční rada“), která je poradním orgánem ředitele NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.
- 1.2 Statut ediční rady tvoří přílohu č. 1, této směrnice.
- 1.3 Jednací řád ediční rady tvoří přílohu č. 2, této směrnice.
- 1.4 Ediční záměr tvoří přílohu č. 3, této směrnice.

2 Podmínky vydávání publikací

- 2.1 Podmínkou pro vydání jakékoliv publikace v NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích je její posouzení a schválení ediční radou NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.

Bez kladného vyjádření ediční rady nebude publikace vydána.

3 Závěrečné ustanovení

- 3.1 Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu. Ruší se jí předchozí jmenování členů Ediční rady.

Mgr. Petr Pavelec, Ph.D.

ředitel NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích

Statut Ediční rady NPÚ, územní památkové správy v Českých Budějovicích

Článek 1

Působnost a účel Ediční rady

1. Ediční rada Národního památkového ústavu, územní památkové správy v Českých Budějovicích (dále jen „Ediční rada“) byla zřízena jako odborný poradní orgán ředitele Národního památkového ústavu, územní památkové správy v Českých Budějovicích (dále jen „NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích“) pro posuzování ediční a publikační činnosti NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.
2. Ediční rada sestavuje, projednává a doporučuje prostřednictvím tajemníka ke schválení Ediční plán NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích. Připravuje a předkládá řediteli NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích návrhy týkající se koncepce, organizace a náplně ediční a publikační činnosti NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.
3. Stěžejním úkolem Ediční rady dle předchozího bodu tedy je:
 - a. navrhopvat publikace k vydání v rámci edičního plánu NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích,
 - b. doporučovat ke schválení či úpravám roční ediční plán NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích, který předkládá tajemník ediční rady.

Článek 2

Složení Ediční rady

1. Členové Ediční rady zastávají tyto funkce:
 - Předseda
 - Místopředseda
 - Tajemník
 - Člen
 - Člen
2. Členy ediční rady jmenuje ředitel NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích. Obsazení jednotlivých funkcí vzejde z hlasování členů Ediční rady při jejich prvním zasedání.
3. Podle potřeby a povahy projednávané otázky může předseda Ediční rady k jednání přizvat mimo její členy další pracovníky NPÚ.
4. Členství v Ediční radě zaniká:
 - a. odvoláním člena ředitelem NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích,
 - b. písemným vzdáním se členství doručeným NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích;
 - c. koncem pracovního poměru v NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.

Článek 3

Činnost Ediční rady

1. Přijetím členství v Ediční radě vyjadřuje člen souhlas s právy a povinnostmi, které z členství vyplývají.
2. Člen je povinen navštěvovat zasedání Ediční rady a při plnění úkolů využívat všech svých vědomostí a zkušeností.
3. Funkce členů jsou čestné a nelze je delegovat na jinou osobu.
4. Členové mají právo předkládat návrhy k jednání Ediční rady.
5. Členové projednávají přípravu, náplň a vyhodnocení Edičního plánu NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.
6. Členové projednávají otázky koncepce a organizace ediční činnosti NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.
7. Členové se podílejí na přípravě podkladů a vypracování návrhů k řešení konkrétních otázek týkajících se ediční činnosti GnŘ NPÚ zadávaných Ediční radě generálním ředitelem.
8. Členové spolupracují na vypracování edičního záměru (formulář edičního záměru je součástí této směrnice jako příloha č. 3), který je předkládán k projednání ediční radě.

V případě kladného vyjádření ediční rady je vydání publikace specifikované v edičním záměru zařazeno do edičního plánu pracoviště.

9. **Ediční rada posuzuje textové a obrazové podklady a grafické návrhy vznikajících publikací. Bez kladného vyjádření ediční rady nelze publikace vydat.**
10. Každá publikace bude mít ediční radou stanoveného redaktora zodpovědného za vydání publikace.
11. Za činnost Ediční rady odpovídá její předseda.
12. Ředitel NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích může Ediční radu pověřit vypracováním návrhu k řešení konkrétních otázek týkajících se ediční činnosti NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích. Úkoly zadává prostřednictvím předsedy, nebo osobně při jednání Ediční rady.
13. **Předseda** zejména:
 - a. Předkládá řediteli NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích jménem Ediční rady k dalšímu projednání a schválení návrh Edičního plánu, případně na realizaci dalších edičních aktivit mimo Ediční plán.
 - b. Předkládá řediteli NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích návrhy týkající se koncepce, organizace a náplně odborné ediční činnosti NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích. Připravuje podklady pro jednání Ediční rady o otázkách koncepce, organizace a náplně odborné ediční činnosti NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.
 - c. Svolává a řídí jednání Ediční rady.
 - d. Informuje členy Ediční rady o činnostech souvisejících s ediční činností GnŘ NPÚ.

- e. Aktualizuje na základě požadavku GnŘ NPÚ ediční plán.
- f. Koordinuje spolupráci s Edičními radami jednotlivých územních pracovišť prostřednictvím jejich edičních pracovníků.
- g. Zajišťuje přidělené ISBN vydávaným publikacím.
- h. Zajišťuje distribuci povinných, autorských a výměnných výtisků.

14. Místopředseda zejména:

- a. Zajišťuje organizační a ve spolupráci s tajemníkem také administrativní práce spojené s činností Ediční rady.
- b. Zastupuje předsedu v jeho nepřítomnosti.

14. Tajemník zejména:

- a. Shromažďuje do konce ledna příslušného roku a v návaznosti na přípravu projednávání rozpočtu památkových objektů návrhy na zařazení publikací do edičního plánu pracoviště. Návrhy na vydání publikací mohou vznášet všichni pracovníci NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích, vypracováním a podáním Edičního záměru – viz příloha č. 3.
- b. Komunikuje s redaktorem publikace a osobou zodpovědnou za vydání publikace uvedenou v edičním záměru.
- c. Zajišťuje veškeré smluvní vztahy nutné k vydání publikací.
- d. Předkládá ostatním členům ediční rady k vyjádření textové a obrazové podklady a grafické návrhy vznikajících publikací.
- e. Zajišťuje zápisy z jednání ediční rady.

Článek 4
Jednání Ediční rady

Jednání Ediční rady se řídí Jednacím řádem vydaným ředitelem NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.

Článek 5
Závěrečná ustanovení

Tento Statut nabývá účinnosti dnem podpisu ředitelem NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.

Jednací řád Ediční rady NPÚ, územní památkové správy v Českých Budějovicích

Jednací řád Ediční rady upravuje náležitosti a průběh jejího zasedání a vydává se na základě článku 4. Statutu Ediční rady.

Článek 1 Svolání Ediční rady

1. Jednání Ediční rady svolává předseda.
2. Řádné a včasné rozesílání pozvánek včetně programu a příslušných podkladů zajišťuje tajemník.

Článek 2 Jednání Ediční rady

1. Řádné jednání Ediční rady se koná nejméně 2x ročně.
2. Jednání Ediční rady jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Ředitel NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích se může jednání Ediční rady zúčastnit kdykoliv.
3. Jednání Ediční rady řídí předseda.
4. Ediční rada je usnášeníschopná, účastní-li se jejího jednání nadpoloviční většina všech jejích členů.
5. Návrhy a doporučení vzešlé z jednání Ediční rady jsou předkládány řediteli NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích prostřednictvím předsedy Ediční rady.

Článek 4 Zápis z jednání Ediční rady

1. Zápis z jednání Ediční rady pořizuje tajemník.
2. Zápisy jsou archivovány v souladu se zákonem o archivnictví a spisovým a skartačním řádem NPÚ. Členům Ediční rady jsou rozesílány e-mailem.
3. Písemné podklady pro jednání Ediční rady archivuje tajemník.

Článek 5 Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem podpisu ředitele NPÚ ÚPS v Českých Budějovicích.

Ediční záměr

předkládá se ediční radě do konce ledna příslušného roku

Charakter publikace	Vyberte
publikace typu „A“ Formát výsledný: 148x210 mm, počet stran - 100 až 150 (max) <i>Ediční rada posoudí nutnost zpracování posudků recenzentů.</i>	
publikace typu „B“ Formát výsledný: 185x130 mm, počet stran – max. 100, <i>recenzní posudky nejsou požadovány</i>	
publikace typu „C“ - katalogy, výstavy a další formát, počet stran, obálka se řídí povahou plánované tiskoviny	

1. Publikace

Název publikace (pracovní)	
Autor/autoři textů	
Redaktor publikace	
Grafik	
Korektor	
Osoba odpovědná za financování publikace/kastelán	
Fotografie:	
Odborný recenzent 1 (u publikace A): Odborný recenzent 2 (u publikace A):	
Odhadovaný počet tiskových stran:	
Formát:	
Odhadovaný rozsah a charakteristika obrazové dokumentace:	
Jazykové mutace:	
Cílová skupina čtenářů / forma (popularizační nebo odborný text publikace)	
Předpokládané finanční náklady a způsob financování (z rozpočtu památkového objektu /věda a výzkum/jiné zdroje) <i>musí být odsouhlaseno v plánu oprav, investic a restaurování památkového objektu / rozpočtu střediska):</i>	

2. Harmonogram – pro zajištění vydání publikace v daném roce je důležité odevzdat kompletní rukopis včetně obrazové přílohy **nejpozději do 30. 6. daného kalendářního roku**, další termíny se odvozují od data odevzdání těchto podkladů.

Harmonogram	termín	poznámka
Příprava podkladů pro vytvoření smluv (autorské, pro recenzenty, licenční o využití fotografií, map, plánek atd., jazyková korektura, fotograf)		
Odevzdání kompletního rukopisu, včetně zkompletované obrazové přílohy (termín do 30. 6. příslušného roku)		
Odevzdání návrhu grafiky publikace		
Redakční práce + odborné recenze + jazyková korektura + přidělení ISBN + překlad (bude-li součástí)		
Příprava do tisku (sazba + grafika + autorská a redaktorská korektura)		
Odevzdání do tisku		
Dodání tiskárnou: <i>(minimálně šest týdnů od dodání tiskových dat)</i>		

3. Prodej a distribuce

Náklad		poznámka
Náklad celkový:		
Náklad k prodeji:		
Náklad neprodejný:		
Předpokládaná výrobní cena bez DPH/s DPH		
Způsob prodeje a distribuce:		

