

Organizační a provozní řád

Nakladatelství Akademie múzických umění v Praze

(dále jen "NAMU")

Část 1. Organizace

1.1 Základní ustanovení

Organizační a provozní řád NAMU upravuje organizaci, zásady řízení a působnost NAMU a jeho vztahy k fakultám a ostatním složkám AMU. V návaznosti na obecně platné právní předpisy a vnitřní předpisy Akademie múzických umění v Praze (dále "AMU") (např. Statut AMU vč. Pravidla hospodaření) vymezuje funkce rozdělení základních úkolů a odpovědností pracovníků NAMU. Organizační a provozní řád NAMU schvaluje podle čl. 11 Statutu AMU Akademický senát AMU.

1.2 . Organizační a řídicí normy

NAMU se řídí tímto organizačním a provozním řádem. Mimo obecně platné právní předpisy jsou řídicími normami písemné příkazy rektora, v oblasti hospodaření kvestora (v rámci jeho kompetence) a v oblasti programové a koncepční ediční rady AMU.

Část 2. Poslání a působnost NAMU

2.1 Poslání

Poslání NAMU vychází ze Statutu AMU, v němž se říká (cit. část 3, čl. 3, odst.1): „AMU samostatně a svobodně rozvíjí uměleckou, vzdělávací, studijní, kulturní, vědeckou, výzkumnou, ediční, vydavatelskou a jinou související činnost na principech svobody a demokracie. Pro tuto činnost vytváří náležitě podmínky na úrovni národní i mezinárodní.“

2.2 Vznik

NAMU vzniklo jako nástupce Edičního centra AMU, které bylo na AMU vybudováno na základě přiděleného grantu FRVŠ v roce 1995. Vznik Nakladatelství AMU (NAMU) se datuje 15. února 2002.

Část 3. Činnost, řízení a kompetence

3.1 Náplň

NAMU zajišťuje nakladatelskou a ediční činnost pro fakulty a složky AMU a zveřejňuje výstupy vědecké, pedagogické, umělecké a jiné odborné práce pedagogů a studentů školy a další odborné publikace vztahující se ke studijním programům vyučovaným na AMU podle návrhu ediční rady. Tyto výstupy mají podobu jak knižních publikací, tak tzv. drobných a mimořádných tisků (kam se řadí různé brožury, programy, letáčky, školní časopisy, interní tisky školy apod.), či jiných publikačních výstupů.

3.2 Řízení dle typu produkce

O vydávání knižních publikací, zařazení do edičního plánu, rozhoduje ediční rada AMU. O realizování drobných tisků rozhoduje ředitel NAMU podle časových, technických a hospodářských možností NAMU, přičemž platí, že objednatel v tomto případě hradí výrobní náklady drobných tisků. Výrobní náklady neobsahují mzdové a provozní náklady nakladatelství (obsahují přímou cenu za tisk a tiskové materiály).

3.3 Ediční rada

Ediční radu tvoří rektor, ředitel nakladatelství, ředitel knihovny, předsedové edičních komisí jednotlivých fakult. Ediční rada se schází dvakrát do roka, na jaře a na podzim, kdy na podzim schvaluje ediční plán na další kalendářní rok. Jarní zasedání má především funkci kontrolní a upřesňující.

3.4 Ediční komise

Ediční komise reprezentuje ediční zájmy jednotlivých kateder a organizačních složek fakult AMU, většinou jsou v ní zástupci jednotlivých kateder a vedení fakulty. Ediční komise a ředitel NAMU společně rozhodují, zda publikované dílo je pedagogický text (skriptum) nebo vědecký text (odborná kniha).

3.5 Ediční plán

Ediční plán vzniká z návrhů edičních komisí jednotlivých fakult a je schválen ediční radou. O realizaci edičního plánu, jeho prioritách a pořadí titulů rozhoduje ředitel NAMU dle připravenosti díla, pracovních, technických a hospodářských podmínek. Dále o prioritách edičního plánu rozhodují různé závazky v podobě grantů, stipendií apod. Ediční plán může být v odůvodněných případech mimořádně měněn s vědomím ředitele nakladatelství a předsedy ediční komise, do jehož kompetence dotyčný titul spadá.

3.6 Vědecká redakce

O vědeckou úroveň publikací AMU v souladu s obecně uznávanými standardy dbá vědecká redakce, kterou tvoří předsedové edičních komisí fakult.

3.7 Realizace knižního titulu

3.7.1 V případě, že titul je zařazen do edičního plánu, zajistí nakladatelství právní (zajištění autorských práv) a hospodářské (u nákladných publikací granty či spolupráci s jiným nakladatelem) kroky k jeho vydání. Pokud z právních a hospodářských důvodů není možné titul vydat, informuje o této skutečnosti ředitel NAMU příslušnou ediční komisi.

3.7.2 Podmínkou vydání každého díla v nakladatelství je jeho odborné doporučení. V případě školních kvalifikačních prací (diplomové, disertační či jiné práce) jsou postačující doprovodné posudky. V případě vědeckého díla je podmínkou recenze alespoň od jednoho obecně uznávaného recenzenta působícího mimo AMU.

3.7.3 Ve spolupráci s edičními komisemi a jejich předsedy je ke každému dílu určen redaktor, který je zodpovědný za textovou přípravu díla k vydání. Redaktor by měl být odborně a jazykově na výši, aby dílo mohlo být po jeho zásazích postoupeno k jazykové redakci a korektuře a dále k sazbě.

3.8 Odbyt – distribuce

Hotová skripta a publikace eviduje, skladuje, rozděluje a distribuuje NAMU. Prodej realizuje jednak v hlavní činnosti v knihovnách AMU a v prodejnách

k tomu určených, a také v doplňkové činnosti (na ostatních prodejních místech). Skladovou evidenci všech skladů vede asistent redakce NAMU. Za fyzickou inventuru a stav zásob na skladech odpovídá určený pracovník knihovny příp. pověřené prodejny a asistent redakce NAMU, který eviduje a vyúčtovává i sklady externí, včetně skladů komisních. Jednou měsíčně je prováděna účetní uzávěrka prodeje a inventura skladů za předchozí měsíc.

3.9 Externí zakázky

V rámci doplňkové činnosti se v NAMU realizují i externí zakázky (poskytují tiskové a DTP služby), ale vždy jen v případě, že nekolidují s edičním plánem nakladatelství.

Část 4. Personální zajištění

4.1 Ředitel

NAMU vede ředitel, který je jmenován rektorem AMU. Je podřízen rektorovi, a zastupuje NAMU při všech jednáních týkajících se nakladatelské činnosti AMU jak vůči externím subjektům, tak vůči jednotlivým složkám AMU. Po stránce ekonomické je řízen kvestorem. O ostatním personálním zajištění chodu nakladatelství rozhoduje ředitel. Neurčí-li jinak, chod nakladatelství je zajištěn následujícími (4.2-4.4) pracovními pozicemi.

4.2 Technický redaktor

O obsazení místa technického redaktora rozhoduje ředitel NAMU, který je jeho přímým nadřízeným.

4.3 Asistent redakce

O obsazení místa asistenta redakce rozhoduje ředitel NAMU, který je jeho přímým nadřízeným.

4.4 Technik informační grafiky – skladník

O obsazení místa technika informační grafiky – skladníka, který má na starosti především zpracování tiskových úloh, rozhoduje ředitel NAMU, který je jeho přímým nadřízeným.

Část 6. Financování

6.1 Nakladatelství AMU disponuje přidělenou částí rozpočtu školy. Návrh rozpočtu NAMU je součástí návrhu rozpočtu AMU, který rektor předkládá ke schválení AS AMU. Za celkové využívání tohoto rozpočtu odpovídá ředitel NAMU.

6.3 NAMU vykonává doplňkovou činnost jako jednu z aktivit VVŠ.

6.4 NAMU se uchází o možnosti financování svojí činnosti i z jiných zdrojů – např. grantových prostředků apod., získaných buď přímo na vydání určitého titulu (určené autorovi na autorský honorář), nebo poskytnutých na krytí výdajů spojených s výstupem vědecké či umělecké činnosti AMU.

Část 7. Sídlo a název

7.1 Sídlem NAMU je Hartigovský palác, Malostranské náměstí 12, Praha 1

7.2 Celý název zní: Nakladatelství Akademie múzických umění v Praze (NAMU).
Anglické znění: Academy of Performing Arts in Prague Press (NAMU)

Tento Organizační a provozní řád nabývá účinnosti dne 10. října 2011.

AS AMU projednal a schválil na svém zasedání dne 10. října 2011.



.....
rektor AMU



.....
předseda Akademického senátu AMU