

# **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 náležité 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, rozděljuje 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