

# Pokyny pro autory

**Zdaňování příjmů z užití nebo poskytnutí autorských práv včetně práv příbuzných právu autorském od 1. 1. 2015 tj. autorských honorářů, odměn za vytvoření autorských děl....(dále honorář)**

Od 1. 1. 2015 došlo v této oblasti opět ke změně zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů, a to úpravou do podoby znění účinného do 31. 12. 2013.

## **Informace pro nakladatele (tj. plátce)**

Zákon o dani z příjmů, konkrétně ustanovení § 7 odst. 6 **od 1. 1. 2015 omezuje režim srážkové daně** (tj. zvláštní sazba daně ve výši 15 %) **pouze na příjmy autorů za příspěvky do novin, časopisů, rozhlasu nebo televize** plynoucí ze zdrojů na území ČR, pokud úhrn těchto příjmů od téhož plátce **nepřesáhne v kalendářním měsíci částku 10 000 Kč.**

Tato srážková daň se týká autorských honorářů ze zdrojů na území České republiky, netýká se tedy honorářů ze zahraničí.

## **Informace pro autory (fyzické osoby, příjemce honorářů)**

Fyzické osoby (příjemci honorářů) si honoráře přijaté od 1. 1. 2015 zdaňují ve svém daňovém přiznání dle ustanovení § 7 zákona o daních z příjmů (případně § 10 platného pro dědice autorských honorářů).

Vážení autoři, milí přátelé!

Rádi bychom vám nabídli následující doporučení, jak nejlépe připravit svůj rukopis k odevzdání do našeho nakladatelství, abychom se potom již co nejméně zdržovali konkrétními detaily, nevraceli vám rukopis k přepracování a mohli rovnou začít na vaší knize pracovat.

Doufáme, že vám usnadní orientaci v technických požadavcích a průběhu prací na rukopisu knihy. Samozřejmě rádi zodpovíme vaše případné doplňující dotazy.

Nevyžádané rukopisy nevracíme, děkujeme za pochopení.

Těšíme se na spolupráci

Vaše nakladatelství Academia

## **Náležitosti předávaného rukopisu**

### **Text**

v jednom Wordovém dokumentu - kompletní a v definitivní podobě, tj. po recenzích (jsou-li třeba), bez vložených obrázků - ty pouze zaznačené, kam umístit, text prostránkovaný - opaginovaný!

## **Obrázky**

kompletní, seřazené, očíslované, označené do textu (např. ZDE OBR. 1. a zvýraznit), vč. dokumentu s popisky (jsou-li) a uvedenými zdroji, odkud obrázky pocházejí (k dojednání repropráv), velikost nepřesahovat 10 MB!

## **Anotace + medailonek**

anotace cca 6-8 řádků, autorský medailonek cca 1-2 věty

## **Rukopis se žádostí na EdR AV ČR**

odevzdávat včetně:

- doporučujícího posudku - originál podepsaný
- návrhů na další dva doporučené recenzenty + kontakty + informace o nedoporučených recenzentech

## **Rukopis bez obrázků není kompletní!**

Rukopis je třeba odevzdávat ve finální verzi a v kompletní podobě. K tomu je potřeba:

1. **vytištěné paré** kompletního rukopisu – tj. text i obrázkové přílohy, grafy apod.
2. **elektronická verze** kompletního rukopisu na CD (DVD)

- **textová** část rukopisu ve Wordu - všechny plánované součásti knihy:

(Zasílejte celý rukopis v jednom souboru, seřazený tak, jak mají v knize jednotlivé části následovat.)

- titulní list (název, podtitul, autor, překladatel, editor, při více autorech uvést pořadí, v jakém mají být a přiložit rozpis autorství jednotlivých kapitol)
- obsah
- předmluva, doslov
- vlastní text knihy
- poznámky pod čarou – lze se orientovat dle úzu v dané edici, či podle potřeby autora: 1. umístit s automatickým číslováním přímo pod text kapitoly, průběžně v textu 2. do textu umístit číslo poznámky horním indexem (ne automaticky) a poznámky vložit souhrnně za kapitolu nebo na konec knihy. Číslování poznámek v každé kapitole od 1, či dle potřeby.
- seznam literatury
- seznam vyobrazení
- popisky k obrázkům
- heslář (rejstřík bez čísel stran)
- resumé v příslušném jazyce
- 

## **Formální požadavky k textové části:**

- zarovnání vlevo
- nepoužívejte automatické úpravy textu (dělení slov, generování obsahu, poznámek, živá záhlaví, styly, vkládání obrázků...)
- velikost písma 12 bodů
- řádkování 1,5
- mezi slovy a za interpunkcí (i v datech, jménech a zkratkách) dělejte jednoúhazové mezery
- ENTER používejte pouze na konci odstavce, ne na konci řádku

- odsazení odstavců provádějte tabelátorem, ne mezerami
- rukopis odevzdávejte v jednom souboru, ne po kapitolách, pokud to není nezbytně nutné
- speciální znaky - vkládané ze seznamu symbolů, např. β, ã, ♂ - výrazně označte a přiložte jejich seznam. Můžete je nahradit, např. místo ã napište !a! atp – ve studiu je zamění
- nadpisy - pište normálním písmem a jejich hierarchii označte tužkou na okraji papíru tištěného paré a pro přehlednost uveďte hierarchii také v obsahu (1 – nadpis prvního řádu...). U odborných textů nepoužívejte desetinné třídění do více než 4. úrovně (1.1.1.1)
- pravopis - řídíme se základními příručkami: Pravidla českého pravopisu, Slovník spisovné češtiny pro školu a veřejnost, Geografický místopisný slovník, Nový akademický slovník cizích slov, Slovník slovesných, substantivních a adjektivních vazeb a spojení...). Základní příručkou pro ověřování věcných údajů je šestidílná Malá česko-slovenská encyklopedie (tzv. „zelená“) a osmidílná encyklopedie Diderot. Antická jména v odborné literatuře – Encyklopedie antiky
- seznam literatury – připravte dle stávající bibliografické normy
- **obrazová část rukopisu** – všechny plánované součásti obrazového doprovodu knihy (mějte prosím na paměti, že pokud má být v knize obrazový doprovod, rukopis bez něj není kompletní)
- fotografie (do přílohy nebo průběžně do knihy)
- ilustrace
- grafy
- schémata
- ilustrace na obálku (apod.)
- 

#### **Formální požadavky k obrazové části:**

- obrázky v tiskové kvalitě – tj. 300 dpi při formátu A5 (půlstrany) / A4 (celostrany), perokresby 600 dpi, rozlišení s ohledem na případné ořezávání, zvětšování apod.
- formát obrázků – .tif, .jpg; neodevzdávat obrázky vložené do Wordu, Powerpointu nebo v pdf
- obrázky přehledně označené – spárované s popisky
- k obrázkům – seznam zdrojů, odkud pocházejí, vypsát majitele copyrightů – abychom mohli vyjednat reprodukční práva (toto nesmí v odevzdávaném rukopise chybět), pokud máte svolení k reprodukci již předdomluvena, prosíme o dodání kopií
- grafy – dodat ve zdrojových datech – Excel apod.
- schémata – a jakékoliv obrázky s texty – dodat ve zdrojových datech – z programů Corel, Illustrator atd. – aby byl text editovatelný (sazeč jej vysadí dle daného grafického předpisu)
- čáry nedělejte tenčí než 1 bod (v krajním případě 0,75 bodu). Tečkované a jemně čárkované čáry mohou být po převodu nezřetelné nebo mohou zmizet
- obrazové předlohy musejí mít odpovídající barevné a gradační podání
- v případě potřeby můžete kontaktovat technickou redakci a domluvit se individuálně
- všechny obrázky, grafy apod. budou vytištěné a bude u nich zaznačeno řazení v textu, příp. pořadí v příloze
- u vytištěných fotografií bude také zaznačeno, zda se mají oříznout, případně kde, zda jde o možné varianty k výběru, jak má být fotografie velká (celostrana, půlstrana apod.)

Knihy vycházejí ve standardních edicích a jejich formátech.

**Překlady:**

- text připravit viz pokyny výše
- překlad má být kompletní – tj. včetně všech součástí knihy, obálky (tj. vč. hesel k vytvoření rejstříku atd., vstupních i závěrečných částí atd.)
- společně s kompletním a definitivním rukopisem překladu odevzdává překladatel také anotaci knihy s medailonem o autorovi
- nesmí chybět bibliografie:

1. pokud titul vyšel česky – dohledává se česká citace + uvádí bibliografický údaj

2. bibliografie se převádí dle české citační normy

**Termín vydání knihy**

nutno počítat 8-12 měsíců od převzetí kompletního a definitivního rukopisu nakladatelem, v případě žádosti na Ediční radu AV ČR do 2 let