

## **MODERNÍ VČELAŘ POKYNY PRO AUTORY**

### **Článek I**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Tyto pokyny provádějí ustanovení směrnice pro ediční činnost Pracovní společnosti nástavkových včelařů CZ (dále jen „společnost“).
2. Za vypracování, obsah a uplatňování pokynů pro autory je odpovědná redakce v čele se šéfredaktorem.
3. V roce 1952 bylo ukončeno vydávání bohatého spektra včelařských odborných časopisů a začal vycházet jediný časopis s názvem Včelařství. Tento stav trval až do listopadu 2003, kdy za zásadního přispění tehdejšího šéfredaktora Mgr. Vlastimila Protivínského vyšlo první číslo časopisu MODERNÍ VČELAŘ - ZIMA 2004. Vydavatelem byl V. Protivínský ve spolupráci s PSNV-CZ. Vydavatelství od čísla 1/2005 převzala Pracovní společnost nástavkových včelařů CZ a od roku 2007 i veškerou činnost redakce. Dne 23.2.2006 zahájila svoji činnost redakční rada Moderního včelaře. Dále bylo rozhodnuto o rozšíření redakce v souvislosti s narůstající agendou a novými úkoly redakce, které mají zvýšit kvalitu Moderního včelaře.
4. Moderní včelař vychází 6x ročně. Jde o odborný včelařský časopis, jehož odborné články jsou podrobovány hodnocení v oponentním řízení. V rámci České republiky jde o jediný volně prodejný včelařský časopis. Časopis je tak určen nejen pro členy společnosti, ale i další chovatele včel v České republice a na Slovensku, kteří mají zájem o jednoduché a moderní způsoby včelaření. Zároveň jde o médium, které má důležitou úlohu při propagaci oboru u laické veřejnosti a případných zájemců o chov včel. Počet předplatitelů Moderního včelaře v ČR a na Slovensku v poslední době narůstá, z čehož je zřejmé, že podobný časopis v obou zemích chyběl. Časopis lze koupit ve většině včelařských prodejen v ČR i SR.
5. Moderní včelař přináší informace o činnosti společnosti, o moderních a jednoduchých metodách včelaření, o důležitém dění ve včelařství doma i v zahraničí a odborné články se včelařskou tematikou. Propaguje včelařství a včelí produkty mezi nejširší veřejností. Podporuje svobodné sdružování včelařů a společenský život včelařských organizací a spolků.
6. Další údaje, jako jsou: kontakt na vydavatele redakci a šéfredaktora, členové redakce a redakční rady, předplatné, obsah dosud vydaných čísel a jejich objednávky, podmínky inzerce, evidenční číslo a ISSN, jsou zveřejněny na webu časopisu <http://www.modernivcelar.eu>
7. Materiály se uveřejňují v českém a slovenském jazyce.

### **Článek II**

#### **Požadavky na materiály k uveřejnění**

1. Autorům z řad odborníků, profesních i zájmových včelařů a ostatní veřejnosti mající vztah k oboru je časopis Moderní včelař k dispozici pro prezentaci jejich materiálů, které přinášejí nové zkušenosti a poznatky z oboru. Cílem je vytvořit sbírku příspěvků a článků (odborných i laických), které budou umožňovat a podporovat potřebné změny v oboru vedoucí k jeho dalšímu rozvoji a vývoji. Přednost mají ty články, které podporují cíle a záměry Pracovní společnosti nástavkových včelařů v České republice a na Slovensku, které se snaží propagovat jednoduché a moderní postupy při chovu včel a dále při získávání a zpracování včelích produktů.
2. Uveřejňují se nejen zprávy dotýkající se dění kolem PSNV-CZ nebo PSNV-SK, ale i články komentující či pokoušející se řešit současné problémy oboru včelařství nejen v ČR, ale i jinde na světě. Místo mají nejen absolutně odborné až vědecké články, ale i články popularizující či populární popisující zkušenosti autorů.
3. Články přijaté k uveřejnění splňují níže uvedená odborná kritéria:
  - a. rozsah nepřesahuje obsah (rozsáhlé nemusí být vždy obsažné; nejlépe se čtou obsažné stručné texty);
  - b. článek má vytyčený a splněný cíl;
  - c. popis je věcný a srozumitelný, argumentace je logicky tříděná;
  - d. závěry vycházejí z výsledků a nikoliv z diskuse, tzn. nezaměňují se předpoklady a domněnky se získanými výsledky;
  - e. článek respektuje legislativní pravidla řídící vydavatelskou činnost a slušné lidské chování a přesvědčení.
4. Články přijaté k uveřejnění splňují níže uvedená formální kritéria:
  - a. Autoři zasílají články do redakce v MS Word bez formátování – pouze čistý text (řádování 1, velikost písma např. 12).
  - b. Článek by měl obsahovat hlavní titulek (nadpis), perex (stručný obsah na třech až pěti řádcích) a tělo. V delších příspěvcích je vhodné použít mezititulky.
  - c. Text ve Wordu prosíme neformátujte, formátování se při převodu ze zlomového programu ruší (např. i slova napsaná kurzívou). Pište plynule text, za odstavcem jeden "enter", případně tučně zvýrazněte titulek, úvod (perex) a mezititulky - tak, aby na první pohled bylo patrné členění článku.
  - d. Přibližně 5.800 znaků včetně mezer zaplňuje jednu tiskovou stranu Moderního včelaře. V případě zařazení grafických materiálů se počet znaků snižuje.
  - e. Fotografie a schémata posílejte jako zvláštní přílohu ve formátu JPG, nebo TIFF v dostatečném tiskovém rozlišení (min. 150 DPI při rozměrech obrázku 1:1). Ostatní grafické formáty (BMP, PNG a další) je možné použít po dohodě s grafikem.
  - f. Grafy tvořte nejlépe v MS Excelu a zasílejte i se zdrojovými daty. Tabulky vytvářejte nejlépe v MS Wordu. Tabulky umísťujte na konec celého článku, tedy za jména autorů s označením:  

Tab. 1: Název tabulky ...
---------------------------

  

Tab. 2: Název tabulky ...
---------------------------
  - g. Text a případné další soubory zasílejte označené následujícího vzoru názvů souborů:

autor\_zkrácený název článku(v00).doc

nebo

autor\_zkrácený název článku\_01.jpg

Označení "...(v00).doc" je univerzální pro autorské verze souborů. Při redakčních opravách se toto číslo při každé změně souboru povýší o jedno číslo. U grafického souboru je zkratka "\_01.\*" označením čísla souboru, které souhlasí s číslem obrázku uvedeným v článku.

### Článek III

#### Posuzování materiálů k uveřejnění

1. Posuzování materiálů k uveřejnění ustanovuje směrnice pro ediční činnost společnosti.
2. O zveřejnění materiálů rozhoduje šéfredaktor.
3. Materiály zaslané do redakce k uveřejnění podléhají oponentnímu řízení nebo zjednodušenému oponentnímu řízení jen pokud tak rozhodne šéfredaktor.
4. Šéfredaktor může zahájit, zastavit a ukončit oponentní řízení a radit se s redakční radou a žádat ji o oponentské posudky jejich členů. V případě rozporu mezi názorem šéfredaktora a redakční rady v rámci oponentního řízení rozhoduje o výsledku oponentního řízení předseda společnosti. Stejně se postupuje, pokud v redakční radě nepřevažuje většinový názor.
5. Verdikty oponentního řízení:
  - a. 5 bodů - článek je vhodný k uveřejnění;
  - b. 4 body - článek je vhodný k uveřejnění po drobných úpravách, drobné úpravy provede redakce a předá je k autorizaci;
  - c. 3 body - článek je vhodný k uveřejnění po větších úpravách, požádat autora, aby článek upravil ve smyslu připomínek;
  - d. 2 body - článek je vhodný k uveřejnění po přepracování, vrátit autorovi s odůvodněním a doporučením šéfredaktora dle závěrů redakční rady;
  - e. 1 bod - článek není vhodný k uveřejnění, vrátit autorovi s odůvodněním odmítnutí.

Při hodnocení článku 4 body stačí provést drobné zásahy do textu a článek lze uveřejnit po autorizaci těchto změn. Při hodnocení 4 nebo 3 body je třeba specifikovat, čeho by se úpravy či přepracování mělo týkat. Buď konkrétně a nebo obecně. Při hodnocení článku 2 body je třeba zároveň uvést, čeho by měl autor přepracováním článku dosáhnout. Při hodnocení článku 1 bodem uvede člen redakční rady, co je překážkou k uveřejnění materiálu a proč se jeho přijetí k uveřejnění zamítá. Členové redakce mohou uvést i další hodnotící komentář dle svého uvážení.

6. Verdikty zjednodušeného oponentního řízení:
  - a. Ano, článek je vhodný k uveřejnění;
  - b. Ano, článek lze uveřejnit po konkrétní úpravě (uvede se v čem by úprava měla spočívat);
  - c. Ne, článek není vhodný k uveřejnění v stávající podobě, vrátit autorovi k přepracování s doporučením k přepracování a/nebo doplnění;
  - d. Ne, článek není vhodný k uveřejnění, vrátit autorovi s uvedením odůvodnění.

7. Šéfredaktor v oponentním řízení rozhoduje s přihlédnutím k většinovému názoru členů redakční rady (například aritmetický průměr bodového hodnocení).

## Článek IV

### Průběh řízení o přijetí materiálu k uveřejnění

1. Autor má právo na vyjádření svého názoru, pokud je schopen odborně i morálně obhájit v oponentním řízení. Autor se přitom řídí „pokyny pro autory“.
2. Obdržení materiálu k uveřejnění potvrzuje redakce autorovi do čtrnácti dnů od jeho převzetí. V tomto potvrzení uvede převzetí materiálu, případně požádá o jejich doplnění a sdělí mu, jak hodlá dále s materiálem nakládat (např. zahájí či nezahájí oponentní řízení, odloží až na číslo s podobnou tematikou apod.).
3. Oponentní řízení řídí šéfredaktor.
  - a. Zahajuje oponentní řízení v případech, kdy se potřebuje poradit o postupu a nemá zcela jasno v tom, jak rozhodnout. Přitom určuje, zda použije oponentní řízení či zjednodušené oponentní řízení a to s přihlédnutím k povaze posuzovaného materiálu. Články odborné mohou být posuzovány pouze v oponentním řízení.
  - b. Oponentní řízení zastavuje, pokud z něj nevyplývá jednoznačný závěr, který by mu pomohl v rozhodnutí.
  - c. Ukončení oponentního řízení provádí šéfredaktor, pokud z něj vyplývá jednoznačný závěr a o výsledku vyrozumí všechny členy redakční rady i autora s vyznačením opravného prostředku.
  - d. Opakované oponentní řízení je možné jen tehdy, pokud na odvolání tak rozhodne celostátní dozorčí rada z důvodu jeho nesprávnosti.
4. Materiály zaslané do redakce k uveřejnění podléhají oponentnímu řízení nebo zjednodušenému oponentnímu řízení jen pokud tak rozhodne šéfredaktor.
5. Šéfredaktor vyzývá všechny členy redakční rady či jen některé z nich k tomu, aby článek posoudili v oponentním či zjednodušeném oponentním řízení.
6. Přijetí článku k uveřejnění potvrzuje autorovi šéfredaktor ve svém rozhodnutí. Lhůta se nestanovuje.
7. Jakmile je o materiálu k uveřejnění rozhodnuto, zasílá šéfredaktor autorovi rozhodnutí šéfredaktora o uveřejnění. Toto rozhodnutí obsahuje:
  - a. úvodní sdělení (datum obdržení materiálu, způsob projednání);
  - b. komentář šéfredaktora případně s odkazem na posudky členů redakční rady (například konkrétní námitky či poznámky k navrženým úpravám);
  - c. rozhodnutí šéfredaktora a jeho zdůvodnění;
  - d. doporučení pro autora (jak naložit s materiálem a v jaké lhůtě, aby mohl být uveřejněn, když šéfredaktor rozhodl o jeho uveřejnění až po určitých úpravách) a
  - e. poučení o opravném prostředku.
8. Autor podává stížnost na postup redakce či šéfredaktora (například nečinnost či nedodržení směrnice) k celostátní dozorčí radě společnosti.

9. Autoři podávají proti rozhodnutí šéfredaktora respektive předsedy společnosti opravný prostředek odvoláním k celostátní dozorčí radě společnosti nejpozději do 30 dnů po učinění rozhodnutí.

## **Článek V**

### **Předání příspěvků do redakce**

1. Materiály se zasílají:
  - a. na adresu redakce:

**Pracovní společnost nástavkových včelařů CZ**  
**Staroměstská 6/1**  
**370 04 České Budějovice**
  - b. na e-mail redakce:

**redakce@n-vcelari.cz**
2. Jméno autora (autorů) uvádějte včetně všech titulů a křestních jmen. Připojte také E-mailovou adresu. Pro případnou výplatu autorského honoráře u vyžádaných příspěvků potřebuje redakce tyto další údaje: datum narození, adresu trvalého bydliště, rodné číslo a číslo účtu, kam má být zaslán honorář.
3. Nevyžádané materiály vrací redakce pouze v případě, že nebyly uveřejněny a při jejich zaslání autoři redakci v průvodním dopise požádali o vrácení materiálu v případě jeho neuveřejnění.

## **Článek VI**

### **Redakční termíny pro autory**

1. Články posílejte do redakce včas, aby mohly být zařazeny ještě v čísle, do kterého jste je přislíbili dodat a nebo plánujete jejich vydání do určitého aktuálního termínu (například inzerce, oznámení o výstavách apod.).
2. Termíny koncepčních uzávěrek pro zasílání materiálů do redakce jsou zveřejněny na <http://www.modernivcelar.cz>