

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 2/2013

Ediční směrnice

Fakulty životního prostředí UJEP v Ústí nad Labem

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Touto směrnicí jsou stanovena pravidla ediční a publikační činnosti na Fakultě životního prostředí Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen FŽP).
2. Zásady ediční činnosti na Univerzitě J. E. Purkyně v Ústí nad Labem upravuje Směrnice rektora č. 8/2012 (platná od 15. 10. 2012), kterou se v plném rozsahu řídí i ediční činnost na FŽP.

Čl. 2

Předmět úpravy

1. Ediční a publikační činnost FŽP zahrnuje:
 - a) vydávání neperiodických publikací, jakými jsou zejména vysokoškolská skripta, monografie, odborné a vědecké práce apod.,
 - b) vydávání neperiodických reprezentativních a informačních publikací, sloužících k propagaci FŽP,
 - c) vydávání periodického vědeckého časopisu Studia Oecologica
2. Ediční činnost nezahrnuje vydávání sborníků z konferencí, symposií, kongresů a podobných akcí, pokud nemají charakter výše uvedených publikací dle odst. 1.
3. Vydávání publikací, představujících výstupy z grantů řešených na UJEP, jež jsou vydávány v jiných nakladatelstvích a vydavatelstvích než je UJEP a jejichž vydávání je financováno či kofinancováno z prostředků UJEP a z grantů, jejichž nositelem je UJEP, podléhá obecným pravidlům ediční a publikační činnosti na UJEP. Pro tyto publikace UJEP nepřiděluje ISBN. Jejich vydání se ohlašuje na oddělení vědy rektorátu (Příloha č. 1).

Čl. 3

Financování edice

1. Edice FŽP je financována z účelově vyčleněných rozpočtových prostředků (fakulty, popř. kateder), dále z prostředků získaných v rámci grantů, sponzorských darů, vlastních prostředků atd.
2. Finanční prostředky účelově vyčleněné nejsou nárokové.

Čl. 4

Organizace ediční a publikační činnosti na FŽP

1. Řídící systém ediční činnosti FŽP tvoří:
 - a) děkan,
 - b) proděkan pro vědu,
 - c) tajemník fakulty,
 - d) vedoucí katedry,
 - e) ediční komise fakulty,
 - f) redakční rada vědeckého časopisu *Studia Oecologica*,
 - g) referent pro ediční činnost

Čl. 5

Působnost a odpovědnost

1. Děkan:
 - a) schvaluje základní dokumenty pro ediční činnost FŽP,
 - b) zodpovídá za kvalitu vydávaných publikací na FŽP a za dodržení všech příslušných souvisejících zákonných předpisů,
 - c) schvaluje ediční plán FŽP na kalendářní rok,
 - d) jmenuje, na návrh proděkana pro vědu, předsedu, členy a tajemníka Ediční komise fakulty,
 - e) jmenuje, na návrh proděkana pro vědu, referenta pro ediční činnost,
 - f) jmenuje, na návrh proděkana pro vědu, šéfredaktora, výkonného redaktora, technického redaktora a ostatní členy redakční rady vědeckého časopisu *Studia Oecologica*,
 - g) jmenuje vědeckého/odpovědného redaktora a recenzenty neperiodických publikací dle čl. 2 odst. 1 písm. a) a b) (dále též publikace),
 - h) žádá prorektora/prorektorku pro vědu, výzkum a další tvůrčí činnost o přidělení ISBN vydávaných publikací,
 - i) žádá o vypsání veřejné zakázky, týkající se ediční činnosti fakulty
2. Proděkan pro vědu:
 - a) koncepčně řídí ediční činnost FŽP,
 - b) předsedá Ediční komisi fakulty,
 - c) provádí kontrolu formálních náležitostí rukopisu před tiskem a v případě, že ho shledá v pořádku, dává souhlas k tisku
3. Tajemník fakulty:
 - a) podílí se na zpracování rozpočtu ediční činnosti a sleduje jeho příjmovou i výdajovou stránku,
 - b) stanovuje předběžné náklady publikace před předáním žádosti vedoucímu katedry,
 - c) provádí kalkulaci skutečných nákladů a navrhuje konečnou cenu publikace,
 - d) kontroluje vytištěný náklad a přebírá jej od tiskárny,
 - e) sleduje prodejnost vydaných titulů
4. Vedoucí katedry:
 - a) vypracovává návrh pořadí titulů publikací za katedru a předává ho, včetně vyplněných a podepsaných formulářů „Návrh na vydání neperiodické publikace v rámci edice FŽP UJEP“, do 31. října každého roku proděkanovi pro vědu,

- b) pro každou publikaci navrhuje vědeckého nebo odpovědného redaktora
5. Ediční komise fakulty:
- a) je poradním orgánem děkana a usměrňuje ediční činnost na FŽP,
 - b) projednává návrhy na vydání publikace a sestavuje, s ohledem na ekonomické možnosti fakulty, návrh konečného pořadí edičního plánu FŽP na kalendářní rok,
 - c) navrhuje počet výtisků vydávaných publikací
6. Redakční rada vědeckého časopisu *Studia Oecologica*
- a) zodpovídá za formální stránku časopisu a jeho odbornou úroveň
7. Referent pro ediční činnost:
- a) přebírá rukopis publikací a příspěvků do vědeckého časopisu *Studia Oecologica* od autorů a zajišťuje úkony recenzního řízení dle čl. 8 odst. 3 a Přílohy č. 3 této směrnice,
 - b) zajišťuje uzavření dohody o provedení práce s vědeckým a odpovědným redaktorem a recenzenty publikací a příspěvků do vědeckého časopisu *Studia Oecologica*,
 - c) zabezpečuje uzavření nakladatelské smlouvy s autorem/autory publikace,
 - d) zajišťuje rozeslání povinných výtisků a splnění ohlašovací povinnosti v zákonném rozsahu,
 - e) zajišťuje předání autorských výtisků a distribuci publikací a vede evidenci o předání výtisků dle rozdělovníku,
 - f) zajišťuje předání výtisků nebo CD/DVD k prodeji univerzitní prodejně spolu s dodacím listem s vyznačením ceny a předaného počtu výtisků nebo CD/DVD,
 - g) vede evidenci publikací, určených k reprezentaci fakulty,
 - h) zajišťuje archivaci publikací v tištěné a elektronické podobě a dokumentů, souvisejících s recenzním řízením vydávaných publikací,
 - i) připravuje podklady za účelem přidělení ISBN a vypsání veřejné zakázky pro tisk vydávaných publikací

Čl. 6 Ediční komise fakulty

1. Ediční komise fakulty (dále též komise) je poradním orgánem děkana/ky a usměrňuje ediční činnost na FŽP.
2. Předsedu, členy a tajemníka/tajemnici komise jmenuje děkan z řad pedagogických a vědeckých pracovníků fakulty. Komisi předsedá proděkan/ka pro vědu. Členství v komisi je nezastupitelné.
3. Zasedání komise svolává její předseda dle potřeby, a to nejméně dva týdny před jejím zasedáním. Zasedání jsou veřejná a ze zasedání se pořizuje zápis. Podklady pro jednání komise připravuje tajemník/tajemnice komise.
4. Komise je usnášeníschopná při přítomnosti dvou třetin jejích členů. Pro platné usnesení je vyžadován souhlas nadpoloviční většiny všech členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

Čl. 7

Příprava a schvalování edičního plánu FŽP

1. Každý akademický pracovník FŽP má právo podat návrh na vydání publikace v rámci edice FŽP. Svůj návrh podává tematicky příslušnému vedoucímu katedry na řádně vyplněném formuláři „Návrh na vydání neperiodické publikace v rámci edice FŽP UJEP“, který je přílohou č. 2 této směrnice a dostupný na internetových stránkách fakulty, v sekci „Ediční činnost“, a to vytištěný i v elektronické podobě. Návrhový list musí být vyplněn pro všechny druhy publikací, tedy i CD/DVD.
2. Vedoucí katedry se k návrhu vyjádří a navrhne vědeckého či odpovědného redaktora publikace. Navrhuje-li katedra na daný kalendářní rok více titulů, stanoví vedoucí katedry pořadí realizačních priorit návrhů za katedru. Návrhy za jednotlivé katedry musí být podány proděkanovi pro vědu, a to nejpozději do 31. října roku, předcházejícímu roku vydání.
3. U navržených titulů provede tajemník FŽP předběžnou kalkulaci nákladů na vydání publikace, která zahrnuje:
 - a) odměnu vědeckému nebo odpovědnému redaktorovi (podle počtu autorských archů na základě dohody o provedení práce),
 - b) odměnu recenzentům (podle počtu recenzovaných autorských archů na základě dohody o provedení práce),
 - c) tiskařské náklady (technická příprava, tisk, vazba, papír)
4. Návrh publikací projedná Ediční komise fakulty a sestaví z nich do 30. listopadu návrh edičního plánu FŽP na příslušný kalendářní rok. Při posuzování se komise řídí zejména vědeckým a odborným významem díla a předpokládanými ekonomickými možnostmi FŽP. U zařazených titulů vypracuje návrh pořadí za celou fakultu, včetně pořadí náhradních titulů. Pro jednotlivé publikace stanoví výši nákladu (počet výtisků), která se stanovuje s ohledem na charakter publikace, dobu použitelnosti a využití s ohledem na počty studentů ve studijních oborech.
5. Návrh edičního plánu FŽP na daný kalendářní rok schvaluje, po projednání v kolegiu, děkan fakulty.
6. V odůvodněných případech, zejména v případě publikací vydávaných v rámci projektů, řešených na FŽP, lze publikaci zařadit do edičního plánu dodatečně, přičemž termíny předání rukopisu se stanovují individuálně. Zařazení publikace do edičního plánu schvaluje v tomto případě děkan FŽP, na doporučení proděkana pro vědu a po vyjádření tajemníka fakulty. Na recenzní řízení se, krom termínů, vztahují všechna ostatní ustanovení této směrnice.

Čl. 8

Průběh recenzního řízení

1. Vytištěný rukopis ve trojím vyhotovení v textovém editoru Word (nebo v jiném dohodnutém editoru) a digitálně na CD odevzdá autor, jehož publikace byla zařazena do edičního plánu, referentovi pro ediční činnost. Rukopis lze odevzdat kdykoli, nejpozději však do 28. února roku plánovaného vydání publikace.

2. Tituly neodevzdaných rukopisů v termínu se z edičního plánu FŽP vyřazují.
3. Referent pro ediční činnost zajistí předání rukopisu vědeckému/odpovědnému redaktorovi a recenzentům. Recenzenti pak, jeho prostřednictvím, předají posudky vědeckému redaktorovi a autorovi/autorům k zapracování připomínek. Opravený rukopis, včetně písemného vyjádření autora/autorů k recenzím, předá autor vědeckému redaktorovi ke konečné redakci. Konečný písemný souhlas s vydáním publikace přísluší vědeckému/odpovědnému redaktorovi.
4. Proděkan pro vědu provede kontrolu formálních náležitostí rukopisu a v případě, že ho shledá v pořádku, dá souhlas k tisku.
5. Kompletně připravený rukopis k tisku zahrnuje:
 - a) opravený a pro tisk technicky upravený rukopis na CD/DVD,
 - b) jednu podepsanou kopii rukopisu vytištěnou v požadovaném formátu,
 - c) konečnou verzi anotace v českém a anglickém jazyce,
 - d) písemné stanovisko autora/autorů k recenzním posudkům,
 - e) písemný souhlas vědeckého/odpovědného redaktora a proděkana pro vědu
6. Vytištění zabezpečuje tajemník fakulty.
7. Textovou i grafickou korekturu vysázeného textu provádí autor, který zodpovídá za správnost a úplnost předloženého textu.
8. Pokud by překročením stanoveného rozsahu publikace, změnou formátu apod., došlo k překročení plánovaných nákladů o více než 5%, zvýšené náklady uhradí, po souhlasu děkana, FŽP. Pokud děkan fakulty nesouhlasí s uhrazením zvýšených nákladů, bude, úměrně zvýšení nákladů, upraven počet výtisků nebo bude finanční rozdíl uhrazen z vlastních prostředků autora/autorů.
9. V případě, že se jedná o dotisk nebo druhé vydání publikace, ve které nedošlo k výrazným změnám a není proto nutné vydávat nové číslo ISBN a od posledního vydání neuběhla doba delší než čtyři roky, odpadá povinnost recenzního řízení.

Čl. 9

Forma a styl publikací

1. Jako publikace ve fyzicky tištěné podobě se vydávají především:
 - a) vědecké a odborné knihy, které budou představovat hodnotitelné výstupy vědecké činnosti,
 - b) publikace vydávané pro účely reprezentace FŽP
2. Publikace, které nebudou představovat hodnotitelné výstupy vědecké a odborné činnosti se vydávají především v elektronické (netištěné) podobě.
3. Publikace, vydávané v rámci ediční činnosti FŽP, musí respektovat pravidla jednotného vizuálního stylu UJEP (viz. Příkaz rektorky č. 1/2009) pokud, v odůvodněných případech, proděkan pro vědu, po dohodě s autorem/autory, nestanoví jinak.

Čl. 10

Zajištění kvality vydávaných publikací

1. Pro každou neperiodickou publikaci dle čl. 2 odst. 1 písm. a) a b) jmenuje děkan vědeckého nebo odpovědného redaktora, který zodpovídá za odbornou a formální stránku publikace.
2. Publikace, uvedené v čl. 2 odst. 1 písm. a), podléhají recenznímu řízení, dle kterých vědecký redaktor navrhuje děkanovi nejméně dva recenzenty publikace, z nichž alespoň jeden je externí. U reprezentativních a informačních publikací dle čl. 2 odst. 1 písm. b) se recenzní řízení nemusí provádět a předání do tisku je možné na základě písemného souhlasu odpovědného redaktora.
3. Publikace v tištěné i netištěné podobě musí splňovat obecně uznávaná kritéria kvality pro daný typ publikace a kritéria definovaná v platné metodice fakulty pro hodnocení výsledků vědecké činnosti.

Čl. 11

Zaměstnanecké dílo a publikační výhrada zaměstnavatele

1. V souladu se zákonným posláním vysokých škol, jakož i v souladu s povahou a účelem výzkumné a vzdělávací práce akademického pracovníka, jsou autorská díla akademického pracovníka, která vytvořil ke splnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli, díly zaměstnaneckými.
2. Jestliže se mzda nebo jiná odměna vyplácená zaměstnavatelem dostane do zjevného nepoměru k zisku z využití práv k zaměstnaneckému dílu, má autor vůči zaměstnavateli právo na přiměřenou dodatečnou odměnu, není-li sjednáno jinak.
3. Děkan fakulty může, po vyjádření vedoucího příslušné katedry, na návrh akademického pracovníka určit, že výkon majetkových autorských práv se plně nebo částečně ponechává akademickému pracovníkovi.

Čl. 12

Autorské výtisky a distribuce publikací

1. Distribuci a evidenci publikací zajišťuje referent pro ediční činnost ve spolupráci s příslušnou katedrou a zajišťují předání následujících výtisků:
 - a) předání 9 povinných výtisků nebo kopií CD/DVD,
 - b) autor publikace má nárok na 8 výtisků, dva autoři obdrží po 4 výtiscích, v případě třech a více autorů bude předáno prvně uvedenému autorovi 15 výtisků k rozdělení,
 - c) vědecký redaktor a recenzenti publikace obdrží po 1 výtisku,
 - d) děkan/ka obdrží 1 výtisk,
 - e) proděkan/ka pro vědu obdrží 1 výtisk,
 - f) odd. edice rektorátu obdrží 1 výtisk,
 - g) 10 výtisků pro reprezentaci fakulty,
 - h) 10 výtisků univerzitní knihovně pro výměnu mezi školami a knihovnami,
 - i) 1 výtisk do archivu fakulty,

- j) zbylá část nákladu bude rozdělena mezi knihovní fond a knihkupectví UJEP k volnému prodeji
2. U reprezentativních a propagačních publikací je proděkanem/kou pro vědu určen počet výtisků určených k reprezentaci FŽP a počet výtisků určených k prodeji.
 3. V případě, že náklady na vydání publikace jsou alespoň z části hrazeny z finančních prostředků mimo rozpočet FŽP, je počet předávaných výtisků určen po dohodě mezi proděkanem/kou pro vědu a prvním autorem publikace.

Čl. 13

Vědecký časopis *Studia Oecologica* a redakční rada

1. FŽP vydává jako periodickou publikaci vědecký časopis *Studia Oecologica* (dále jen časopis).
2. Vydávání časopisu je řízeno redakční radou, která nese plnou odpovědnost za formální stránku a obsah časopisu a zodpovídá za jeho odbornou úroveň.
3. Šéfredaktora, výkonného redaktora, technického redaktora a členy redakční rady jmenuje děkan na základě návrhu proděkana/ky pro vědu. Počet externích členů (tj. členů, kteří nejsou zaměstnanci fakulty) musí být větší než padesát procent.
4. Vydávání časopisu se řídí pravidly uvedenými v Příloze č. 3.

Čl. 14

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 21. 2. 2013 a nahrazuje Příkaz děkana č. 4/2010 v plném rozsahu.
2. Za dodržování směrnice odpovídají všichni zaměstnanci FŽP, pokud se podílejí na realizaci ediční činnosti.

V Ústí nad Labem dne 20. 2. 2013.

Ing. Miroslav Richter, Ph.D., EUR ING.,
děkan fakulty

Příloha č. 1: Ohlášení vydání publikace v jiném nakladatelství než nakladatelství UJEP

Příloha č. 2: Návrh na vydání neperiodické publikace v rámci edice FŽP UJEP

Příloha č. 3: Pravidla vydání vědeckého časopisu *Studia Oecologica*

Příloha č. 1

**OHLÁŠENÍ VYDÁNÍ PUBLIKACE V JINÉM NAKLADATELSTVÍ NEŽ
NAKLADATELSTVÍ UJEP***

dle Směrnice rektora č. 8/2012

Název	
Podnázev	
Autor/editor	
Další autoři	
Fakulta	
Vazba /forma (vyberte z možností)	brož. / váz. / mapa / CD-ROM / DVD / online
Počet stran	
Měsíc a rok vydání	
Pořadí vydání	
Formát	
Počet výtisků	
Vydáno v koedici	
Stanovisko předsedy Ediční komise fakulty	Podpis: Datum:
Stanovisko děkana	Podpis: Datum:

Vydání publikace je financováno či kofinancováno z prostředků UJEP a/nebo z grantu, jehož nositelem je UJEP.

Příloha č. 2

NÁVRH NA VYDÁNÍ NEPERIODICKÉ PUBLIKACE V RÁMCI EDICE FŽP UJEP

Vydávání publikací na FŽP UJEP se řídí Příkazem děkana č. 2/2013

Katedra			
A. AUTOR/AUTORI (vyplní autor)			
Jméno:			Podpis:
Adresa:			Rodné číslo:
			Číslo OP:
Jméno:			Podpis:
Adresa:			Rodné číslo:
			Číslo OP:
Jméno:			Podpis:
Adresa:			Rodné číslo:
			Číslo OP:
Název publikace:			
Anotace (max. 20 řádků)			
Anotace anglicky (max. 20 řádků)			
Klíčová slova			
Vydání: 1. 2. dotisk	Návrh nákladu (počtu výtisků):		
Určeno pro obor/počet studentů:			
Zdroje financování:			
Požadovaný formát (zakroužkujte) jiný formát	A4	A5	B5
Předpokládaný počet stran:			
Předpokládaný počet normostran (NS = 1800 znaků vč. mezer):			
Počet barevných obrázků, fotografií, grafů:			
Datum odevzdání rukopisu k recenznímu řízení: roku vydání			do 28. února

B. KATEDRA (vyplní vedoucí katedry)	
Vyjádření vedoucího katedry (posouzení z hlediska rozvoje katedry, odborné úrovně, potřeby):	
Pořadí publikace:	
Návrh vědeckého/odpovědného redaktora:	
Jméno:	Pracoviště:
Datum:	Jméno a podpis:

C. FAKULTA (vyplní děkan fakulty)	
Vyjádření děkana (v případě návrhu publikace mimo Ediční plán fakulty):	
Datum:	
Jméno a podpis:	

D. EDIČNÍ KOMISE FAKULTY/PRODĚKAN PRO VĚDU (vyplní proděkan pro vědu)	
Vyjádření ediční komise/proděkana pro vědu:	
Pořadí publikace v edičním plánu FŽP:	
Náklad (počet výtisků):	
Datum:	Jméno a podpis:

E. RECENZENTI (navrhuje vědecký redaktor)			
1	Jméno	Adresa pracoviště	Telefon, e-mail
.			
2	Jméno	Adresa pracoviště	Telefon, e-mail
.			

F. NÁKLADY A FINANCOVÁNÍ (vyplní tajemník fakulty)		
	Předběžná kalkulace	Skutečné náklady
Práce vědeckého redaktora		
Práce recenzenta 1		
Práce recenzenta 2		
Tisk a vazba celkem		
Celkem		
Výrobní náklady 1 výtisku		
Prodejní cena 1 výtisku		

Zdroje financování	
Podíl jednotl. zdrojů financ.	

G. (vyplní referent pro ediční činnost)	
Konečný název:	
ISBN:	Náklad (počet výtisků):
Počet stran:	Počet AA:

H. ROZDĚLOVNÍK (vyplní referent pro ediční činnost)			
	Počet ks.	Dne	Převzal
Celkem převzato z tiskárny			
Povinné výtisky			
Autorské výtisky			
Vědecký/odpovědný redaktor			
Recenzent 1			
Recenzent 2			
Děkan FŽP			
Proděkan pro vědu			
Odd. edice rektorátu			
Reprezentace fakulty			
Výměna mezi školami a knihovnami			
Knihovní fond			
Knihkupectví			
Archiv fakulty			

Příloha č. 3

PRAVIDLA VYDÁVÁNÍ VĚDECKÉHO ČASOPISU STUDIA OECOLOGICA

1. Vědecký časopis *Studia Oecologica* (dále jen časopis) vychází zpravidla dvakrát ročně, obvykle na jaře a na podzim. Krom toho mohou být v průběhu roku zařazena další čísla časopisu, věnovaná specifickým tématům, např. významným projektům řešeným na FŽP apod.
2. Časopis je vydáván v tištěné podobě a současně je zveřejněna na internetových stránkách fakulty jeho elektronická verze.
3. V časopise jsou publikovány příspěvky, zaměřené na nejširší okruh otázek, týkajících se ekologie a tvorby a ochrany životního prostředí. Hlavními typy článků uveřejňovaných v časopise jsou:
 - a) původní vědecká pojednání, vycházející z vlastního výzkumu,
 - b) vědecké přehledové články (reviews),
 - c) souhrny disertačních a habilitačních prací a nejlepších bakalářských a diplomových prací obhájených na fakultě,
 - d) kronika, informace o významných konferencích, publikacích apod.
4. Publikování v časopis je určeno především akademickým pracovníkům FŽP a celé Univerzity J. E. Purkyně, přijímány jsou však i příspěvky ostatních odborníků z oblasti ekologie a ochrany životního prostředí a příspěvky pracovníků jiných environmentálně orientovaných pracovišť, včetně studentů.
5. Autor zodpovídá za původnost (originalitu) a odbornou i formální správnost příspěvku. V časopise nelze publikovat článek, který byl již publikován v jiném časopise, což autor stvrzuje, při předání příspěvku redakci, průvodním dopisem, který obsahuje prohlášení, že příspěvek je určen k publikaci v časopise *Studia Oecologica*. Dopis dále obsahuje jméno a kontaktní údaje hlavního autora, resp. autora zodpovědného za komunikaci s redakcí a dále návrh nejméně jednoho recenzenta příspěvku, který vyhovuje níže uvedeným kritériím. Předáním příspěvku redakci dává autor najevo, že je obeznámen s podmínkami publikování v časopise *Studia Oecologica* a vyjadřuje svůj souhlas se zveřejněním příspěvku způsobem specifikovaným v těchto pravidlech a zavazuje se k dodržování níže uvedených etických principů při publikování.
6. Autoři příspěvků jsou povinni dodržovat zásady pro vědeckou, uměleckou a další tvůrčí práci tak, jak jsou formulovány v etickém kodexu akademických pracovníků. V souvislosti s publikováním článků v časopise *Studia Oecologica* se jedná zejména o zásady objektivity, vyhýbání se jakékoliv formě plagiátu a vyhýbání se fragmentaci výsledků a dělení dílčích výsledků do více publikací.
7. Rukopisy autorů jsou přijímány referentem/kou pro ediční činnost FŽP v průběhu celého kalendářního roku na adresu redakce: Univerzita J. E. Purkyně, Fakulta životního prostředí, referent pro ediční činnost, Králova Vyšina 3132/7, 400 96 Ústí nad Labem.
8. Textová část rukopisu je napsána v textovém editoru MS Word a odevzdává se zpravidla v elektronické podobě, včetně grafické dokumentace a obrazových příloh. Čistopis díla musí respektovat uvedené pokyny pro autory, zveřejněné na internetových stránkách fakulty v sekci „*Studia Oecologica*“ a v jednotlivých číslech časopisu.

9. Příspěvky jsou zveřejňovány v českém, slovenském, anglickém nebo německém jazyce. Příspěvky uveřejňovány v českém nebo slovenském jazyce, musí být současně doplněny anglickým nebo německým abstraktem.
10. Výběr příspěvků pro recenzní řízení provádí redakční rada časopisu, která si tak vyhrazuje právo odmítnout bez recenzního řízení příspěvky, které zjevně nevyhovují výše uvedeným zásadám nebo mají nevyhovující formální úroveň.
11. Původní vědecká pojednání a přehledné články jsou publikovány po nezávislém recenzním řízení. Příspěvky jsou posuzovány dvěma externími recenzenty, které navrhuje šéfredaktorem přidělený redaktor článku a schvaluje redakční rada časopisu. Externím recenzentem se rozumí recenzent, který není členem redakční rady časopisu a není pracovníkem stejného pracoviště jako autor či jeden ze spoluautorů příspěvku.
12. Na základě posudku recenzenta může redaktor článku vrátit příspěvek autorům k dopracování/přepřerování. Pokud recenzent nedoporučí vydání díla, rozhodne o dalším postupu redaktor příspěvku. Autor je povinen přihlídnout k připomínkám recenzenta nebo řádně zdůvodnit jejich nerespektování. Redakční rada rozhoduje v konečné instanci o přijetí/nepřijetí příspěvku k publikování.
13. Textovou a grafickou korekturu textu před tiskem provádí autor, který zodpovídá za správnost a úplnost předloženého textu.
14. Časopis se tiskne v nákladu 150 ks. Počet výtisků však může být upraven podle předpokládaných požadavků.
15. Distribuci a evidenci časopisu zajišťuje referent pro ediční činnost ve spolupráci s příslušnými katedrami a zajišťují předání následujících výtisků:
 - a) předání 20-ti povinných výtisků časopisu,
 - b) autor a spoluautoři příspěvku mají nárok na 1 výtisk,
 - c) děkan/ka obdrží 1 výtisk,
 - d) proděkan/ka pro vědu obdrží 1 výtisk,
 - e) členové redakční rady po 1 výtisku,
 - f) odd. edice rektorátu obdrží 1 výtisk,
 - g) pro reprezentaci fakulty 10 výtisků (uloženo na děkanátě fakulty),
 - h) knihovní fond 4 výtisky (z toho 2 ks pro pracoviště Most)
 - i) 10 výtisků univerzitní knihovně pro výměnu mezi školami a knihovnami,
 - j) 1 výtisk do archivu fakulty,
 - k) zbylá část nákladu je rozdělena mezi katedry fakulty pro reprezentaci a knihkupectví UJEP k volnému prodeji