

Pravidla pro autory a vydávání Rozhlednáře

1. Rozhlednář je Zpravodaj Klubu přátel rozhleden. Přípustné kratší názvy v klubových dokumentech jsou Rozhlednář, Zpravodaj Rozhlednář.
2. Rozhlednář obsahuje informace o životě Klubu a jeho členů, informace ze světa věží, vyhlídek a jím obdobných staveb a veškerém dění, které s těmito tématy souvisí.
3. Rozhlednář vychází nepravidelně, obvykle ve třech ročních termínech (jaro, časný podzim, vánoční svátky), ale není to podmínkou.
4. Rozhlednář je distribuován pouze členům KPR ve formátu PDF a to na mailovou adresu, nahlášenou jednotlivými členy. Jedná se o interní materiál, který není určený pro širší veřejnost. Výjimkou z tohoto pravidla je pouze zaslání konkrétního čísla autorům příspěvku z řad nečlenů Klubu.
5. Rozhlednář je zasílán všem aktuálně přihlášeným členům KPR, kteří mají ke dni rozeslání uhrazené členské příspěvky na daný rok. Pokud v průběhu roku z Klubu někdo vystoupí, Rozhlednář mu již nadále zasílán není. Za rozeslání je zodpovědný odpovědný redaktor.
6. Nově přistoupivším členům je spolu s dalšími dokumenty zasláno vždy poslední číslo Rozhlednáře, vydané před jejich registrací. Zodpovídá hospodář – členská evidence.
7. Starší čísla Rozhlednáře (od č.1) má redakční rada k dispozici a na žádost je může zaslat.
8. S každým posledním číslem daného kalendářního roku je vydáván (aktualizován) rejstřík Rozhlednáře ve formátu MS EXCEL, který je rovněž zasílán. Rejstřík umožňuje jednoduché úpravy a vyhledávání – filtrování parametrů, abecední řazení. Podle rejstříku je též možné objednat starší čísla.
9. Vzhledem k nepravidelnému vydávání a delším výrobním lhůtám není hlavním posláním Rozhlednáře informovat o aktuálním dění – k tomuto účelu slouží naše webové stránky a případně mail na členy. Toto ustanovení však nevylučuje při přípravě Rozhlednáře aktuality nezařadit, zvláště když spojením snížíme počet nutných mailů členům.
10. Rozhlednář vzniká z příspěvků členů i nečlenů Klubu, příspěvky jsou dobrovolné a nehonorané. Bez příspěvku však pravděpodobně nebude moci existovat. Všem přispěvatelům za ně proto náleží dík.
11. Příspěvky je možné zasílat na mail odpovědného redaktora Rozhlednáře (uveden na stránkách KPR a v tiráži Rozhlednáře) a to vždy ve formátu MS WORD. Příspěvky nijak neformátujte. Fotografie k článkům je možné vkládat do textů, opět ale bez formátování, nebo lépe přikládat samostatně v obrázkovém formátu JPG.
12. Pro jednotlivá čísla je vždy vydávána odpovědným redaktorem uzávěrka na chatu našich webových stránek. Příspěvky je ale možné zasílat i v průběhu roku, odpovědný redaktor je musí ukládat a využívá je vždy pro nejbližší číslo.
13. Pokud se výjimečně sejde velké množství příspěvků, je možné použít některé pro nejbližší další číslo. Rovněž tak sejdou – li se více jak dva příspěvky od stejného autora, použijí se novější obdobně. Vždy však platí pravidlo přednosti aktuálních příspěvků, které se zařazují do aktuálního čísla. Toto ustanovení se použije zcela výjimečně a autoři jsou na jeho použití většinou upozorněni.
14. Pokud se do jednoho čísla sejdou dva příspěvky o stejném tématu, vyhrazuje si odpovědný redaktor použít do daného čísla pouze jeden z nich. Zbývající příspěvek je uchován a podle aktuálnosti může být použit v následujícím čísle. Toto ustanovení se použije zcela výjimečně a autoři jsou na jeho použití většinou upozorněni.
15. Při použití příspěvku prochází tento jazykovou i stylistickou úpravou. Úpravy se dějí především při kontrole gramatiky, opakování slov a stylistiky. Vždy je však snahou provádět takovéto úpravy jen v míře nezbytně nutné a zachovat tak originální vyjadřování a úpravu autora příspěvku. Za provedení úprav zodpovídá odpovědný redaktor, není-li vyžádána autorizace textu – viz články 18 a 19. Vždy se zároveň provádí úpravy formátu (písmo, mezery, šíře stránky apod.), aby došlo k souladu s podobou celého Rozhlednáře.
16. Rovněž tak může docházet k úpravám zaslanych fotografií a to formou rozměru, ořezu a umístění v textu. Nikdy však není měněna forma retuše, doplňování a mazání objektů na ní.

17. Redakční rada si vyhrazuje právo zaslané články a fotografie nepoužít. Vždy je snaha dodržovat poměr textu a obrázků v daném článku.
18. V případě, že je autorem vyžadována autorizace textu či obrázků před vydáním Rozhlednáře, je třeba na to upozornit již při zaslání původního příspěvku. V takovém případě zašle odpovědný redaktor článek po úpravě autorovi na mail, ze kterého byl doručen. Na autorizaci jsou vyhrazeny DVA dny od zaslání (D+1), aby nebylo bráněno přípravě Rozhlednáře.
19. V případě nesouhlasu autora s úpravou bude článek z aktuálního čísla stažen a obě verze předány redakční radě k rozhodnutí. Článek bude v případě nesouhlasu redakční rady s úpravou otištěn nejpozději v následujícím čísle v původním znění. Pokud redakční rada potvrdí redaktorovy úpravy a autor je nebude akceptovat, bude článek odmítnut.
20. Zaslané články a fotografie se stávají majetkem Rozhlednáře a mohou být použity na jeho stránkách. U všech článků je uvedeno jméno autora, fotografie jsou označovány v člancích jmény autorů hromadně. Každý z příspěvatelů zodpovídá za jím zaslané materiály. Zaslané soubory se nevrací.
21. Odpovědný redaktor (v klubových dokumentech též „editor“) je člen KPR, který má na starosti zpracování, vydání a distribuci Rozhlednáře. Přijímá příspěvky od autorů a komunikuje s nimi, ze zaslaných příspěvků a vlastních textů sestavuje Rozhlednář ve formátu MS WORD a po všech úpravách jej převádí do PDF. Provádí prvotní úpravy zaslaných textů a fotografií, rozhoduje o jejich zařazení. Archivuje všechna vydaná čísla v obou formátech. Připravený Rozhlednář ve formátu MS WORD předává k vyjádření redakční radě, tuto rovněž informuje o všech podstatných úpravách textů a fotografií.
22. Redakční rada je tříčlenná. Pomáhá se sběrem a tvorbou příspěvků. Provádí kontrolu připraveného Rozhlednáře po gramatické, obsahové a věcné stránce. Navrhuje případná doplnění Rozhlednáře. Rozhoduje ve sporech podle bodu 19. V případě kontroly a doplnění Rozhlednáře stačí pro závaznost pokynu připomínka kteréhokoli člena redakční rady. V případě sporu podle bodu 19 rozhoduje prostou většinou hlasů, její rozhodnutí je pro odpovědného redaktora konečné. Připomínky redakční rady odpovědný redaktor zpracuje do konečné podoby Rozhlednáře.
23. Volbu a odvolání odpovědného redaktora a členů redakční rady provádí členská schůze. Všichni se mohou své funkce kdykoli vzdát a to písemnou formou – redakční rada doručuje odstoupení odpovědnému redaktorovi, odpovědný redaktor výkonnému výboru. Pokud v období mezi schůzemi dojde k poklesu členů redakční rady, budou její členové zvoleni na nejbližší schůzi. Odpovědný redaktor při zániku své funkce je povinen předat svému nástupci kompletní archiv Rozhlednáře podle bodů 12 a 21.
24. **Ale především** – mějme všichni na paměti, že vše okolo Rozhlednáře vykonávají autoři článků i redakce ze zájmu, ve svém volném čase a za své prostředky (všechny uvedené funkce nejsou honorovány, ani refundovány náklady). Snažme se tedy vzájemnou tolerancí dělat jen to dobré.
25. Pravidla byla schválena kontrolní komisí KPR a vydána s účinností od 10. 4. 2022.
26. Tato pravidla byla dodatečně odsouhlasena i Členskou schůzí KPR dne 8. 10. 2022 jako závazný dokument KPR.