

# **Regulamin Studia Nagrań**

## **Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

uchwalony na podstawie §18 ust. 1

Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

### **§1 Postanowienia ogólne**

1. Studio Nagrań Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (dalej Studio Nagrań) jest pozawydziałową jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, podległą Kanclerzowi.
2. Użytkownikami Studia Nagrań mogą być pracownicy Akademii Muzycznej, osoby świadczące usługi w zakresie dydaktyki lub nauki na podstawie umów cywilnoprawnych, studenci, doktoranci oraz, na zasadach komercyjnych, osoby spoza Uczelni.
3. Studio Nagrań prowadzi działalność polegającą na:
  - a) rejestracji i przygotowaniu do archiwizacji nagrań koncertów i wydarzeń artystycznych organizowanych przez Akademię Muzyczną,
  - b) wspieraniu działalności naukowej, artystycznej i dydaktycznej prowadzonej przez Akademię Muzyczną poprzez zapewnienie obsługi audiowizualnej i oświetleniowej Uczelni,
  - c) rejestracji, digitalizacji i opracowywaniu materiałów dźwiękowych i treści multimedialnych
    - niezbędnych dla prowadzonej w Akademii Muzycznej działalności artystycznej, naukowej lub dydaktycznej lub
    - w celu archiwizacji lub zabezpieczenia zbiorów.
  - d) udostępnianiu posiadanych urządzeń na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Udostępnienie sprzętu oraz pomieszczeń Studia Nagrań następuje zgodnie z posiadanymi możliwościami sprzętowymi i czasowymi, na podstawie wniosku oraz Regulaminu Wewnętrznego Studia Nagrań – załączniki nr 1 i 3.
5. Wniosek składa się na formularzu znajdującym się na stronie [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl) pisemnie lub mailowo przesyłając na adres email [studio@amuz.gda.pl](mailto:studio@amuz.gda.pl).
6. Wnioski w sprawie rejestracji, nagłośnienia, oświetlenia i obsługi audiowizualnej powinny zostać zgłoszone z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych, a w przypadku koncertów lub wydarzeń przypadających w sobotę lub w dniu ustawowo wolnym od pracy – z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych.

7. Do obsługi Studia Nagrań oraz urządzeń pozostających w jego stałej dyspozycji upoważniony jest wyłącznie pracownik Studia Nagrań.

## **§2 Rejestracja Recitali i Koncertów Dyplomowych**

1. Rejestracja recitali i koncertów dyplomowych na terenie Akademii Muzycznej w Gdańsku odbywa się na pisemne zlecenie złożone na odpowiednim wniosku (do pobrania w Studio Nagrań lub ze strony internetowej [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl)) – załącznik nr 2.
2. Tryb składania wniosków określa §1 punkt 5 i 6.
3. Wraz z wnioskiem zleceniodawca zobowiązany jest dostarczyć szczegółowy program recitalu lub koncertu, zawierający informacje o miejscu, godzinie, wykonawcach (imię i nazwisko oraz instrument), utworach (imię i nazwisko kompozytora, tytuł, nazwy części, czas trwania).
4. Rejestracja recitali i koncertów dyplomowych odbywających się poza budynkami Akademii Muzycznej wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Kierownika Studia Nagrań.
5. Studio Nagrań jest zobowiązane do udostępnienia studentowi oraz innym wykonawcom recitalu i koncertu płyty z jego nagraniem najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od jego zarejestrowania.
6. Student otrzymuje nieodpłatnie jedną płytę CD lub DVD z zarejestrowanym materiałem, oraz, na swoją prośbę, również zapis w formie pliku w formacie uzgodnionym z Kierownikiem / pracownikiem Studia Nagrań.
7. Kopia nagrania w formacie CD lub DVD wraz z pełnym opisem zawartości przekazywana jest do Fonoteki Uczelni w terminie 21 dni roboczych od dnia rejestracji, natomiast kierownikowi właściwej jednostki udzielany jest dostęp do serwera, na którym przechowywane jest nagranie w formie cyfrowej skompresowanej.
8. Studio Nagrań przechowuje materiał w oryginalnej formie cyfrowej w ciągu 21 dni roboczych od dnia rejestracji. W przypadku nieodebrania materiału w w/w terminie, Studio Nagrań ma prawo usunąć posiadany materiał.
9. Wykonanie niezgłoszone w terminie opisanym w §1 ust. 5 lub niebędące recitalem dyplomowym może zostać zarejestrowane samodzielnie przez studenta przy wykorzystaniu rejestratora audio lub kamery video udostępnionej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

## **§3 Nagłośnienie i oświetlenie recitali i koncertów dyplomowych**

1. Nagłośnienie i oświetlenie recitali i koncertów dyplomowych odbywających się na terenie Akademii Muzycznej w Gdańsku odbywa się na pisemne zlecenie złożone na odpowiednim

- wniosku (do pobrania w Studio Nagrań lub ze strony internetowej [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl)) – załącznik nr 2. Tryb składania wniosków określa §1 punkt 5 i 6.
2. Nagłośnienie i oświetlenie recitalu i koncertu dyplomowego może zostać zgłoszone przez studenta dyplomanta.
  3. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem należy w Studio Nagrań złożyć program recitalu wraz z riderem technicznym, zawierającym informację o miejscu, godzinie, wykonawcach (imię i nazwisko oraz instrument), utworach (imię i nazwisko kompozytora, tytuł, nazwy części, długość trwania).
  4. Warunki zawarte w riderze technicznym mogą być zrealizowane wyłącznie w zakresie możliwości technicznych i personalnych Studia Nagrań.
  5. Realizacja koncertu przez osobę spoza Uczelni może nastąpić tylko za zgodą Kierownika Studia Nagrań.

#### **§4 Wypożyczanie sprzętu**

1. Studio Nagrań udostępnia pracownikom Uczelni oraz studentom podstawowy sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wymieniony w załączniku nr 4.
2. Okres wypożyczenia nie może przekroczyć 5 dni roboczych.
3. Kierownik Studia Nagrań prowadzi ewidencję wypożyczeń – zeszyt wypożyczeń.
4. W zeszycie wypożyczeń odnotowuje się nazwę, rodzaj i numer seryjny lub ewidencyjny udostępnionego sprzętu, datę wypożyczenia, cel wypożyczenia, planowany okres wypożyczenia, datę zwrotu oraz dane osoby wypożyczającej – imię i nazwisko, nazwa jednostki Uczelni, w której jest zatrudniona lub studiuje, oraz dane kontaktowe wypożyczającego (adres, telefon oraz e-mail).
5. Wydanie i zwrot sprzętu odbywa się za pisemnym pokwitowaniem – załącznik nr 1.
6. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub jego zaginięcia odpowiedzialność materialną ponosi wypożyczający.
7. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za użycie sprzętu zgodnie z zadeklarowanym przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia usterek wypożyczonego sprzętu, wypożyczający jest zobowiązany do ich natychmiastowego zgłoszenia Kierownikowi Studia Nagrań.
8. Przed zwrotem Wypożyczający jest zobowiązany do usunięcia swoich plików z pożyczonych nośników (rekordery, kamera video).
9. W razie braku zwrotu sprzętu w terminie albo jego zwrotu w stanie uszkodzonym Kierownik Studia Nagrań zawiadamia właściwego Dziekana lub Kanclerza.

## **§5 Rejestracja koncertów**

1. Rejestracja koncertu odbywającego się na terenie Akademii Muzycznej w Gdańsku odbywa się na pisemne zlecenie złożone na odpowiednim wniosku (do pobrania w Studio Nagrań lub ze strony internetowej [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl)) – załącznik nr 2. Tryb składania wniosków określa §1 punkt 5 i 6.
2. Każdy pedagog może zlecić rejestrację koncertu, którego wykonawcą jest pedagog lub jego student.
3. Rejestracja koncertu wykonywana jest przy użyciu mikrofonów podwieszanych pojemnościowych, zaś na wniosek osoby uprawnionej również przy użyciu kamery wideo.
4. Dokonanie nagrań w innej konfiguracji sprzętowej niż wskazana w pkt. 3 jest możliwa za zgodą Kierownika Studia Nagrań, według posiadanych możliwości technicznych.
5. Rejestracja koncertu odbywającego się poza budynkami Akademii wymaga każdorazowo zgody Kierownika Studia Nagrań. Decyzję o rozliczeniu kosztów takiej rejestracji podejmuje Prorektor ds. organizacyjnych i nauczania.
6. Studio Nagrań nie ponosi odpowiedzialności z tytułu prawa autorskiego i producenckiego. Za rozliczenia z podmiotami uprawnionymi z tytułu praw autorskich i praw pokrewnych wyłączną odpowiedzialność ponosi wykonawca.
7. Studio Nagrań dokonuje opracowania nagrania koncertu w terminie 5 dni roboczych od dnia rejestracji.
8. Warunkiem otrzymania kopii CD jest dostarczenie czystej płyty.
9. Kopia nagrania przekazywana jest wraz z pełnym opisem zawartości do Fonoteki Uczelni w terminie 25 dni roboczych od dnia rejestracji.
10. W przypadku nieodebrania materiału po upływie 25 dni roboczych od wydarzenia, Studio Nagrań zastrzega sobie prawo do skasowania materiału.
11. Wydarzenia muzyczne, których walory artystyczne predestynują do edycji CD lub DVD, mogą być nagrywane techniką wielomikrofonową i z użyciem kilku kamer wideo.
12. Decyzję o realizacji takiego nagrania podejmuje Rektor, Kanclerz lub Prorektor ds. artystycznych i współpracy z zagranicą, z uwzględnieniem możliwości technicznych i personalnych Studia Nagrań.
13. Czas opracowania nagrania opisanego w ust. 11 określa Rektor w uzgodnieniu z Kierownikiem Studia Nagrań i jest on uzależniony od jego złożoności.
14. Na polecenie Rektora, Kanclerza lub Prorektora ds. artystycznych i współpracy z zagranicą Studio może przeprowadzić transmisję internetową koncertu.
15. Zgłoszenie transmisji powinno być dokonane najpóźniej 10 dni roboczych przed wydarzeniem.

16. W zgłoszeniu należy określić przybliżoną maksymalną liczbę słuchaczy / widzów w celu rezerwacji łącza internetowego i serwera o odpowiedniej przepustowości.

### **§6 Obsługa audiowizualna konkursów muzycznych**

1. Studio Nagrań zapewnia obsługę audiowizualną konkursów muzycznych organizowanych przez Akademię Muzyczną w Gdańsku i odbywających się na terenie Uczelni.
2. Obsługa audiowizualna konkursów muzycznych odbywających się na terenie Akademii Muzycznej w Gdańsku odbywa się na pisemne zlecenie złożone na odpowiednim wniosku (do pobrania w Studio Nagrań lub ze strony internetowej [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl)) – załącznik nr 2. Tryb składania wniosków określa §1 punkt 5 i 6.
3. Zgłoszenie powinno zawierać szczegółowy harmonogram przesłuchań konkursowych i koncertów laureatów.
4. Zakres obsługi (oświetlenie, nagłośnienie, rejestracja przesłuchań i koncertów, ew. transmisja internetowa) jest każdorazowo ustalany przez Organizatora Konkursu z Kierownikiem Studia Nagrań.

### **§7 Obsługa audiowizualna sesji naukowych**

1. Studio Nagrań zapewnia obsługę audiowizualną sesji naukowych organizowanych przez Akademię Muzyczną w Gdańsku i odbywających się na terenie Uczelni.
2. Obsługa audiowizualna sesji naukowych odbywających się na terenie Akademii Muzycznej w Gdańsku odbywa się na pisemne zlecenie złożone na odpowiednim wniosku (do pobrania w Studio Nagrań lub ze strony internetowej [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl)) – załącznik nr 2. Tryb składania wniosków określa §1 punkt 5 i 6.
3. Zgłoszenie musi zawierać szczegółowy harmonogram sesji.
4. Zakres obsługi (oświetlenie, nagłośnienie, przygotowanie niezbędnego sprzętu, rejestracja obrad i koncertów towarzyszących) jest każdorazowo ustalany przez Organizatora Sesji z Kierownikiem Studia Nagrań.
5. Organizator Sesji jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie użyczonych urządzeń oraz ich zwrot w stanie nieuszkodzonym. Zwrot powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu sesji w formie określonej przez Kierownika Studia Nagrań.

### **§ 8 Obsługa audiowizualna innych przedsięwzięć**

#### **o charakterze dydaktycznym oraz digitalizacja zbiorów**

1. Studio Nagrań zapewnia obsługę audiowizualną innych przedsięwzięć o charakterze dydaktycznym – wykładów, audycji szkolnych, koncertów i innych wydarzeń

- organizowanych przez Akademię Muzyczną odbywających się na terenie Uczelni.
2. Obsługa audiowizualna innych przedsięwzięć o charakterze dydaktycznym odbywających się na terenie Akademii Muzycznej w Gdańsku odbywa się na pisemne zlecenie złożone na odpowiednim wniosku (do pobrania w Studio Nagrań lub ze strony internetowej [www.amuz.gda.pl](http://www.amuz.gda.pl)) – załącznik nr 2. Tryb składania wniosków określa §1 punkt 5 i 6.
  3. Zakres obsługi (oświetlenie, nagłośnienie, przygotowanie materiałów audiowizualnych, przygotowanie niezbędnego sprzętu) jest każdorazowo ustalany przez Organizatora z Kierownikiem Studia Nagrań.
  4. Studio Nagrań prowadzi wsparcie techniczne dla użytkowników sprzętu audiowizualnego w Akademii Muzycznej.
  5. Organizator przedsięwzięcia jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie użyczonych urządzeń oraz ich zwrot w stanie nieuszkodzonym. Zwrot powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu przedsięwzięcia w formie określonej przez Kierownika Studia Nagrań.
  6. Studio Nagrań na wniosek Biblioteki Głównej wykonuje usługę kopiowania dostarczonych materiałów dźwiękowych i audiowizualnych wraz z ich obróbką w celu digitalizacji i archiwizacji zbiorów bibliotecznych.
  7. Studio Nagrań na wniosek pracownika Akademii Muzycznej wykonuje usługę kopiowania materiałów dźwiękowych i audiowizualnych wraz z ich obróbką do celów dydaktycznych artystycznych oraz naukowych.
  8. Czynności związane z digitalizacją, o których mowa w punkcie 6 i 7, dotyczą jedynie materiałów dźwiękowych i audiowizualnych, których Biblioteka Główna nie może zdigitalizować we własnym zakresie.

### **§9 Zakup i ewidencja sprzętu**

1. Studio Nagrań prowadzi obsługę związaną z zakupem, ewidencją, modernizacją i bieżącymi naprawami sprzętu audio-video:
  - analizuje stan wyposażenia Akademii Muzycznej w sprzęt audiowizualny,
  - wnioskuje w sprawie zakupów wyposażenia,
  - zakup sprzętu odbywa się w oparciu o preliminarz – plan zakupów poszczególnych jednostek Uczelni zaakceptowany przez Kanclerza,
  - zakupy sprzętu nieobjętego planem oraz płatne naprawy sprzętu wymagają zatwierdzenia przez Kanclerza.

## **§10 Odpłatne nagrania i inne usługi**

1. Studio Nagrań wykonuje odpłatnie nagrania niebędące bezpośrednio związane z dydaktyką:
  - materiały konkursowe,
  - materiały kwalifikacyjne na stypendia, kursy, studia zagraniczne,
  - materiały do przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
  - nagrania promocyjne,
  - inne nagrania (również dla zleceniodawców spoza Uczelni).
2. Doktorantom i habilitantom będącym pracownikami Akademii Muzycznej w Gdańsku przysługuje nieodpłatnie 5 godzin nagrań w godzinach pracy Studia Nagrań.
3. Nagrania odpłatne wykonywane są przez pracowników Studia Nagrań poza godzinami pracy etatowej.
4. Pracownicy Studia Nagrań prowadzą ewidencję wykonanych nagrań.
5. Studio Nagrań w miarę możliwości wykonuje odpłatne usługi skanowania, drukowania, nadruk na płytach, projekty okładek i nadruków na płytach, wypalania płyt CD, DVD, kopiowania płyt CD, DVD, kopiowania z innych nośników (płyta analogowa, kaseeta magnetofonowa, taśma szpulowa, Mini Disc, VHS).
6. Koszt i szczegółowe zasady wynajmu Studia Nagrań określa „Cennik Wynajmu Studia Nagrań Akademii Muzycznej w Gdańsku” wydawany przez Kanclerza w uzgodnieniu z Rektorem.
7. Odpłatność za obsługę audiowizualną pomieszczeń wynajętych komercyjnie przez Akademię Muzyczną w Gdańsku jest każdorazowo ustalana z Kierownikiem Studia Nagrań.

### Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o udostępnienie sprzętu/pomieszczeń Studia Nagrań

Załącznik nr 2 – Wniosek o obsługę audiowizualną

Załącznik nr 3 – Regulamin Wewnętrzny Studia Nagrań

Załącznik nr 4 – Sprzęt podlegający wypożyczeniu w Studiu Nagrań