

# REGULAMIN WYDAWNICTWA AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU

## §1

1. Wydawnictwo Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zwane dalej Wydawnictwem, jest ogólnouczelnianą jednostką naukową Akademii w ramach Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa, działającą na podstawie Statutu Akademii.
2. Wydawnictwo Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, zgodnie z komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2021 r., znajduje się w wykazie punktowanych wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe.
3. Zadaniem Wydawnictwa jest wydawanie drukiem bądź w formie elektronicznej czasopism naukowych, monografii, nut, materiałów konferencyjnych, skryptów lub zeszytów naukowych, przewodników do ćwiczeń, podręczników metodycznych, edycji źródłowo-krytycznych utworów muzycznych, materiałów informacyjnych dotyczących Akademii, innych prac, oraz wydawnictw fonograficznych zwanych dalej publikacjami.
4. Wydawnictwo wydaje prace w języku polskim i w językach kongresowych.
5. Wydawnictwo może wydać rozprawę doktorską nauczyciela akademickiego w przypadku:
  - wyróżnienia rozprawy przez Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
  - otrzymania nagrody Prezesa Rady Ministrów za wyróżniającą się rozprawę doktorską,
  - otrzymania nagrody im. Ks. Prof. Hieronima Feichta,
  - otrzymania innej prestiżowej nagrody za rozprawę doktorską.
  - otrzymania grantu zewnętrznego w drodze konkursu, którego przedmiotem jest publikacja rozprawy doktorskiej w Wydawnictwie.
6. Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem sprawuje Prorektor ds. organizacji i nauki, który zawiera umowy wydawnicze z autorami, umowy licencyjne oraz umowy o z właścicielami majątkowych praw autorskich do utworu w imieniu Wydawcy.
7. Wydawnictwem kieruje Redaktor naczelny.
8. Wydawnictwo prowadzi działalność na podstawie rocznego planu wydawniczego.
9. Roczny plan wydawniczy powstaje w oparciu o wnioski autorów publikacji, zgłaszanych do Wydawnictwa nie później niż do 15 grudnia roku poprzedzającego rok wydania publikacji (termin nie dotyczy publikacji wydawanych w ramach przyznanych zewnętrznych projektów badawczych).
10. Roczny plan wydawniczy stanowi podstawę do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Wydawnictwa, będącego elementem składowym planu rzeczowo-finansowego Akademii.
11. Redaktor naczelny w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym.
12. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.
13. Wydawnictwo prowadzi wewnętrzny rejestr wydanych publikacji.

## §2

1. W celu realizacji zadań określonych w §1 ust. 2 Wydawnictwo wykorzystuje:
  - a) środki finansowe przyznane w ramach subwencji,
  - b) dotacje ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
  - c) dotacje z zewnętrznych projektów naukowo-badawczych,

- d) środki finansowe z innych źródeł – instytucji i przedsiębiorstw państwowych lub prywatnych,
  - e) inne środki finansowe.
2. Środkami finansowymi Wydawnictwa dysponuje Redaktor naczelny, a nadzór nad gospodarką finansową sprawuje Rektor.
  3. Cennik stawek honorariów wydawniczych reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

### §3

1. Redaktora naczelnego powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Redaktorem naczelnym Wydawnictwa może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora sztuk muzycznych, który nie był karany karą dyscyplinarną w związku z popełnieniem czynu, o którym mowa w art. 287 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
3. Do zadań Redaktora naczelnego należy:
  - a) sporządzanie redakcji merytorycznej publikacji z dyscypliny sztuki muzyczne,
  - b) reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz, bez możliwości podejmowania decyzji finansowych,
  - c) kwalifikowanie i akceptowanie materiałów zleczanych do druku pod względem merytorycznym,
  - d) powoływanie redaktora technicznego, korektora, recenzentów publikacji,
  - e) powoływanie dodatkowego redaktora merytorycznego lub redaktora merytorycznego publikacji spoza dyscypliny sztuki muzyczne w porozumieniu z autorem,
  - f) nadzór nad właściwym przebiegiem cyklu wydawniczego oraz akceptowanie prac z tym związanych,
  - g) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności wydawniczej Akademii,
  - h) przygotowywanie umów wydawniczych z autorami i tłumaczami oraz umów z recenzentami,
  - i) przygotowywanie umów licencyjnych z wydawnictwami na wydawanie prac opublikowanych przez Wydawnictwo,
  - j) wnioskowanie o przyznanie numerów ISBN, ISSN, ISMN oraz identyfikatora obiektów cyfrowych, czyli identyfikatora DOI,
  - k) zlecenie składu tekstu oraz edycji i składu nut,
  - l) zlecenie prac graficznych i layoutu publikacji,
  - m) współpraca z drukarniami,
  - n) ustalenie nakładu publikacji po zasięgnięciu opinii Kwestora i Dyrektora Biblioteki, a w przypadku publikacji jednoautorskiej – jego autora,
  - o) tworzenie aktualnej instrukcji wydawniczej dla autorów publikacji,
  - p) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników Wydawnictwa w zakresie nowych technik edytorskich.
4. Redaktor naczelny jest odpowiedzialny, z tytułu pełnienia swej funkcji, przed Rektorem.
5. Organem doradczym koordynującym działalność wydawniczą w Akademii jest Senacka Komisja ds. działalności naukowej.

### §4

1. Redaktorem merytorycznym może być osoba posiadająca co najmniej stopień doktora habilitowanego w dyscyplinie, której dotyczy publikacja, która nie była karana karą dyscyplinarną w związku z popełnieniem czynu, o którym mowa w art. 287 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
2. Do zadań Redaktora merytorycznego należy:
  - a) współpraca z autorami w celu przygotowania publikacji do druku,

- b) wstępna ocena poziomu naukowego tekstu zaproponowanego do opublikowania,
  - c) weryfikacja materiałów składających się na publikację zgodnie z zasadami wydawania publikacji określonymi przez Wydawnictwo,
  - d) sporządzenie redakcji naukowej publikacji,
  - e) przekazywanie kompletu materiałów publikacji wraz z dokumentacją do Wydawnictwa.
3. Za czynności wymienione w §4 ust. 2 Redaktorowi merytorycznemu, niezatrudnionemu w Akademii przysługuje honorarium, zgodnie z cennikiem stawek honorariów wydawniczych.
  4. Redaktor merytoryczny jest odpowiedzialny przed Redaktorem naczelnym w zakresie przestrzegania regulaminu Wydawnictwa i zasad wydawania publikacji.
  5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się do Redaktora merytorycznego powoływanego jednorazowo dla wydania określonego tytułu.

## §5

1. Prace administracyjno-biurowe Wydawnictwa wykonuje specjalista ds. wydawnictw, który podlega Redaktorowi naczelnemu.
2. Do zadań specjalisty ds. wydawnictw należy w szczególności:
  - a) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz odbieranie połączeń przychodzących,
  - b) nadzorowanie przepływu informacji oraz dokumentów w Wydawnictwie i bieżące przekazywanie ich redaktorowi naczelnemu,
  - c) terminowe kontaktowanie się z autorami oraz innymi współpracownikami Wydawnictwa i negocjowanie warunków współpracy,
  - d) przygotowywanie zapytań ofertowych dotyczących składu, druku oraz innych usług związanych z procesem wydawniczym,
  - e) przygotowywanie pism i dokumentów wykorzystywanych w pracy Wydawnictwa,
  - f) wyszukiwanie właścicieli autorskich praw majątkowych do utworów przyjętych do planu wydawniczego,
  - g) uczestniczenie w planowaniu merytorycznej zawartości publikacji,
  - h) sporządzanie kalkulacji na usługi wydawnicze,
  - i) przesyłanie kompletnych materiałów zatwierdzonych przez redaktora naczelnego do składu i druku,
  - j) zgłaszanie do Biblioteki Narodowej wykorzystanych w Wydawnictwie numerów ISBN, ISSN, ISMN,
  - k) nadawanie numerów DOI publikacjom,
  - l) prowadzenie rejestru wydanych przez Wydawnictwo zaświadczeń,
  - m) wprowadzanie danych publikacji do Platformy Polskich Publikacji Naukowych, zgodnych z zawartą umową,
  - n) monitoring trendów rynkowych oraz działań konkurencji,
  - o) tworzenie bieżących zestawień i rejestrów, ewidencji oraz przedkładanie ich redaktorowi naczelnemu raz w tygodniu,
  - p) organizowanie i obsługa spotkań związanych z procesem wydawniczym oraz bezpośredni kontakt z klientem i autorem,
  - q) kompletowanie i przekazywanie materiałów graficznych do składu,
  - r) przygotowywanie materiałów na stronę sklepu wydawnictwa i przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za ich upowszechnienie,
  - s) ścisła współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za sprzedaż i promocję wydawnictw,
  - t) archiwizacja dokumentacji związanej z procesem wydawniczym,

- u) wykonywanie korekty technicznej i językowej tekstu, grafiki po składzie,
- v) współpraca przy rozliczaniu subwencji i dotacji zewnętrznych przyznanych na wydanie publikacji,
- w) zgłaszanie publikacji wydanych w Wydawnictwie do konkursów, nagród i na targi książki.

#### §6

1. Ustala się wysokość nakładu od 100 do 150 egzemplarzy publikacji drukowanych zaś wydawnictw fonograficznych do 500 egzemplarzy. Wysokość nakładu będzie uzależniona od charakteru publikacji i możliwości finansowych Akademii.
2. W szczególnych przypadkach, na wniosek autora, Redaktor naczelny może zwiększyć lub zmniejszyć wysokość nakładu.
3. Podziału nakładu na egzemplarze bezpłatne i przeznaczone do sprzedaży dokonuje Redaktor naczelny według zasad, które reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
4. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka) na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.
5. Artykuły w czasopismach naukowych publikowane w otwartym dostępie (*Open Access*) udostępniane są nieodpłatnie w formacie pliku pdf.

#### §7

1. Dystrybucją i promocją wydawnictw Akademii zajmuje się pracownik Biblioteki Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku wyznaczony przez Dyrektora Biblioteki.
2. Dystrybucja wydawnictw odbywa się za pośrednictwem strony internetowej oraz metodą tradycyjną.
3. Prowadzeniem sklepu internetowego Wydawnictwa i aktualizacją danych na stronie internetowej [www.wydawnictwo.amuz.gda.pl](http://www.wydawnictwo.amuz.gda.pl) zajmuje się pracownik Biblioteki.
4. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Akademii.
5. Ewidencja sprzedanych egzemplarzy jest corocznie uzgadniana przez osobę zajmującą się dystrybucją wydawnictw z Kwesturą nie później niż do dnia 25 stycznia.
6. Biblioteka zajmuje się wysyłką egzemplarzy obowiązkowych oraz współpracą z wybranymi bibliotekami uczelnianymi w zakresie wymiany wydawnictw własnych.
7. Do dnia 30 stycznia roku następującego po sprzedaży uzgodniona ewidencja przekazywana jest przez Bibliotekę Redaktorowi nacelnemu.
8. Corocznie do dnia 15 grudnia przeprowadzana jest wewnętrzna inwentaryzacja magazynu Wydawnictwa przez pracowników Biblioteki wyznaczonych przez Dyrektora Biblioteki.

#### §8

1. Publikacje (z wyjątkiem fonograficznych i nutowych) zgłaszane do Wydawnictwa podlegają procesowi recenzji i kontroli antyplagiatowej.
2. Recenzenci wybierani są spoza Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, spośród pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego.
3. Nazwiska recenzentów prac umieszczane są na stronie redakcyjnej publikacji.
4. Recenzentowi za przygotowanie recenzji przysługuje jednorazowe honorarium ustalone według cennika stawek honorariów wydawniczych.

### **§9**

Wydawanie i rozpowszechnianie publikacji przez Wydawnictwo odbywa się na podstawie zasad szczegółowych zawartych w „Zasadach przyjmowania i publikowania publikacji w Wydawnictwie Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku” (zał. 1) oraz według instrukcji wydawniczej (zał. 2).

### **§10**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2019 r.

Załączniki:

1. Zasady przyjmowania i publikowania publikacji w Wydawnictwie Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. Instrukcja wydawnicza.
3. Formularz recenzji publikacji złożonej do druku w Wydawnictwie Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
4. Wzór umowy wydawniczej.
5. Oświadczenie autorskie.