

**Uchwała nr 194/2023
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 11 września 2023 roku****w sprawie zatwierdzenia zmian w treści
*Regulaminu Wydawnictwa
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku***

Działając na podstawie § 43 ust. 3 *Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*, Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku uchwala, co następuje:

§1

Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku zatwierdza zmiany w treści *Regulaminu Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku* określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:

Regulamin Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

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 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 naczelnemu.
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.

Zasady przyjmowania i publikowania publikacji w Wydawnictwie Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

1. Podstawą procesu wydawniczego jest roczny plan wydawniczy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wydawnictwo za zgodą Redaktora naczelnego ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym.
3. Przygotowaną według instrukcji wydawniczej (zał. 2) pracę do druku Autor zgłasza do Wydawnictwa w wersji elektronicznej, zawierającej:
 - tekst główny publikacji w pliku tekstowym WORD,
 - notę biograficzną autora/autorów tekstów oraz streszczenie publikacji według zasad ustalonych przez Redaktora dla danej pozycji wydawniczej,
 - przepisane w edytorze nutowym przykłady nutowe,
 - pliki graficzne w formacie .jpg. lub .tiff lub .eps w rozdzielczości min. 300 dpi.
 - dokumenty potwierdzające uregulowane majątkowe prawa autorskie do publikacji przedkładanych materiałów w Wydawnictwie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Redaktor naczelny może podjąć decyzję o przyjęciu do druku przykładów nutowych w formie rękopisu lub w formie faksymile autografu.
5. Jeśli przedłożone do Wydawnictwa przykłady nutowe nie spełniają wymogów drukarsko-technicznych Redaktor naczelny zleca do przepisania i składu przykłady nutowe według cennika stawek honorariów wydawniczych uregulowanych odrębnym Zarządzeniem Rektora.
6. Po analizie złożonego materiału i stwierdzeniu jego kompletności przez Redaktora naczelnego i Redaktora merytorycznego (jeśli będzie powołany) publikację wysyła się do oceny recenzenta/ów według wzoru formularza recenzji (zał. 3.)
7. Autor w porozumieniu z Redaktorem merytorycznym jest zobowiązany poprawić pracę zgodnie z zaleceniami recenzenta oraz dostarczyć ją do Wydawnictwa w terminie uzgodnionym z Redaktorem naczelnym.
8. Praca może zostać odrzucona jeśli:
 - otrzyma negatywną recenzję,
 - jest słaba merytorycznie lub niekompletna,
 - zawiera naruszenia praw autorskich,
 - była wcześniej publikowana we fragmentach lub w całości.

9. O odrzuceniu pracy przedłożonej do publikacji w Wydawnictwie decyduje Redaktor naczelny po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. organizacji i nauki oraz:
 - bezpośredniego przełożonego – gdy autorem jest nauczyciel akademicki Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - promotora bądź opiekuna naukowego – gdy autorem jest student bądź doktorant.
10. Po zakończeniu redakcji merytorycznej pracy Redaktor naczelny zleca korektę techniczną pracy.
11. Po przyjęciu pracy do wydania Wydawnictwo dokonuje wyboru ofert dotyczących usług zewnętrznych i wstępnej kalkulacji kosztów.
12. Obowiązkowa korekta autorska dokonywana jest po opracowaniu redakcyjnym i składzie komputerowym tekstu w uzgodnionym z Redaktorem naczelnym terminie, jednak dla artykułu w czasopiśmie, rozdziału w monografii, nut, edycji źródłowo-krytycznych nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania materiału z Wydawnictwa, dla monografii naukowych, monografii zbiorowych, podręczników i skryptów nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania materiału z Wydawnictwa.
13. Z autorem pracy zawierana jest umowa wydawnicza (zał. 4) oraz autor podpisuje niezbędne oświadczenie autorskie dotyczące własności intelektualnej całego dzieła oraz poszczególnych jego części wraz z materiałem ilustracyjnym i nutowym (zał. 5).
14. Autorom publikacji nie przysługuje honorarium.
15. Proces wydruku publikacji monitorowany jest przez Wydawnictwo.
16. Nakład wydrukowanej publikacji odbierany jest przez pracownika Biblioteki i składany jest w magazynie.
17. Autor publikacji zobowiązany jest do przedłożenia streszczenia wydanej pozycji w j. polskim do Biblioteki w celu opublikowania na stronie internetowej sklepu Wydawnictwa.
18. Rozliczenie końcowe wynikające z rzeczywistych kosztów wydania publikacji i ustalenie jej ceny jednostkowej kończy proces wydawniczy.

Instrukcja wydawnicza dla autorów

Materiał składany do Wydawnictwa w wersji elektronicznej (e-mailem lub na elektronicznym nośniku danych) winien być kompletny i zawierać tekst główny, oraz komplet plików graficznych.

Tekst składany do Wydawnictwa winien być przygotowany według aktualnych wytycznych redakcji, ustalonych odrębnie dla danego rodzaju publikacji (w zakresie przygotowania strony tytułowej, spisu treści, indeksów i spisów, wykazu skrótów i oznaczeń, aneksów, minimalnej liczby arkuszy wydawniczych). W przypadku konieczności dokonania poprawek lub skrótów czy uzupełnień materiał będzie zwrócony autorowi, który zobowiązany jest skorygować tekst w terminie wskazanym przez Redaktora naczelnego.

1. PRZYGOTOWANIE TECHNICZNE TEKSTU GŁÓWNEGO PUBLIKACJI

- › Tekst winien być przygotowany w wersji elektronicznej w pliku tekstowym z rozszerzeniem *.docx lub *.doc bez dzielenia wyrazów i bez stosowania specjalnego formatowania (formatowanie tekstu będzie wprowadzone na poziomie składu)
- › wyróżnienia słów w tekście głównym należy zaznaczać przez r o z s t r z e l e n i e (2 pkt)
- › czcionka: 12 punktów Times New Roman
- › kursywą należy zapisywać tytuły dzieł i książek (np. *Karnawał* op. 9, *Das wohltemperierte Klavier*, *Ballada As-dur*), wyrazy i zwroty obce (np. *chef-d'œuvre*, *recitativo accompagnato*, *Ausdruck*, *bona fide*) oraz wysokości dźwięków (np. *F1 G Es a¹*). Tytuły czasopism należy podawać pismem prostym w cudzysłowie (np. „Ruch Muzyczny”, „Aspekty Muzyki”).
- › interlinia: 1,5 wiersza
- › marginesy boczne: 2,5 cm
- › wyróżnienie graficzne cytatu:
krótkie cytaty można składać w tekście głównym w ciągu, ujmując tekst cytatu w cudzysłowie, nie zmieniając stopnia i odmiany pisma. Jeżeli we fragmencie cytowanego tekstu występują wyrazy lub wyrażenia mające swój własny cudzysłów, należy go zamienić na cudzysłów drugiego stopnia, tzw. cudzysłów niemiecki » «,
dłuższe cytaty (powyższej 20. słów) powinny być wydzielone z tekstu głównego i złożone mniejszą czcionką (stopień: 10 punktów), w interlinii: 1 wiersza; od tekstu głównego powinien je oddzielać jeden pusty wers od góry i dołu oraz większe o 1,5 cm marginesy od tych w zasadniczym tekście
- › opustki w cytowanym tekście zaznaczamy nawiasem kwadratowym [...]
- › daty w tekście głównym winny być zapisywane w formie: 10 sierpnia 2010 roku lub 10 VIII 2010 r. przy czym obowiązuje jednolity zapis dat w obrębie całej publikacji

- › obowiązuje jednolity w całej pracy sposób zapisywania liczb: zapis słowny liczb od 0 do 9, od 10 wzwyż zapis cyfrowy
- › obowiązuje w całej pracy stosowanie pełnego imienia (imion) i nazwiska
- › w wyrażeniach liczbowych określających pewien zakres lub oznaczających wartość przybliżoną (w znaczeniu „od ... do”, np. strony 6–20, lata 1897–1987) należy stosować półpauzę – , a nie dywiz -
- › dywiz (łącznik) jest stosowany bez spacji (np. czarno-biały; Kwiatkowska-Wilkosz; struktura 12-dźwiękowa; dwu- lub trzydźwięko- we; wspólnie z RISM-em; tonacja B-dur)
- › Oznaczenie nośnika zaleca się podawać w nawiasach kwadratowych np. [DVD], [dysk Blu-ray]
- › odsyłacze do przypisów (w formie indeksu górnego) odnoszących się do równoważników zdań, całych zdań lub dłuższych fragmentów tekstu kończących się kropką składa się przed znakiem interpunkcyjnym, a nie po nim

2. PRZYGOTOWANIE ILUSTRACJI I PLIKÓW GRAFICZNYCH

- › Ilustracje i pliki graficzne winny być dostarczone do Wydawnictwa oddzielnie (poza tekstem głównym); w tekście należy zamieścić wyłącznie opis (w tym źródło pochodzenia) i numerację ilustracji/przykładu nutowego/fotografii/ryciny/diagramu wyróżniony czcionką BOLD
np. **Przykład 1. J.S. Bach, *Koncert skrzypcowy E-dur*, BWV 1042, cz. I, (t. 14-34);
Fotografia 5. MFMW WJ 72 kuluary Filharmonia Narodowa
© Polskie Centrum Informacji Muzycznej POLMIC (fot. Andrzej Zborski)**
- › pliki graficzne winny być dostarczone w formacie .jpg .tiff lub .eps w rozdzielczości minimum 300 dpi i ponumerowane według tekstu głównego

3. PRZYGOTOWANIE PRZYPISÓW I BIBLIOGRAFII CYTOWANEJ

- › Przypisy należy zapisywać pismem mniejszym o dwa punkty od tekstu głównego i wprowadzać je komendą właściwą dla przypisu (prawy klawisz ALT + J)
- › umiejscowienie przypisów: dół stronicy, na której występują odpowiednie odnośniki
- › w całej publikacji danego autora przypisy muszą mieć numerację ciągłą
- › przypis traktujemy jak zdanie: zaczynamy wielką literą, kończymy kropką
- › czcionka: Times New Roman 10 punktów
- › interlinia: wysokość jednego wiersza
- › w całej pracy należy konsekwentnie stosować oznaczenia łacińskie, typu: ibidem, idem, eadem, op. cit., (tekstem prostym bez kursywy)
- › przypis powinien zawierać inicjał (inicjały) imienia i nazwisko autora/autorów

- › język tytułu cytowanej publikacji powinien być zgodny z językiem tekstu dokumentu

a) PRZYPISY

- › przypis bibliograficzny książki jednego autora, cytowanej po raz pierwszy, np. M. Gołąb, *Muzyczna moderna w XX wieku. Między kontynuacją, nowością a zmianą fonosystemów*, Wrocław 2011, s. 179.
- › przypis bibliograficzny książki dwóch autorów cytowanej po raz pierwszy, np. J.M. Chomiński, K. Wilkowska-Chomińska, *Historia muzyki*, cz. II, PWM, Kraków 1990, s. 12–17.
- › przypis bibliograficzny książki powyżej czterech autorów, np. J. Nowak i in., *Polityka*, Warszawa 2013, s. 14 i 54.
- › przypis bibliograficzny książki cytowanej ponownie w pracy, np. M. Gołąb, op. cit., s. 7. lub Ibidem, s. 8., gdy następuje powołanie na poprzednią pozycję lub z przywołaniem innej publikacji tego samego autora Idem, *Spór o granice poznania dzieła muzycznego*, Wrocław 2003, s. 43. (eadem dla rodzaju żeńskiego autora).
- › cytując więcej niż jedno dzieło danego autora, przechodząc od cytowania jednego do drugiego posługujemy się skrótem tytułu, np. M. Gołąb, *Muzyczna moderna...*, op. cit., s. 20.
- › przypis bibliograficzny rozdziału w książce, np. K. Shuzo, *Struktura iki*, przeł. H. Lipszyc, w: *Estetyka japońska. Antologia*, t. 3. *Estetyka życia i piękno umierania*, red. K. Wilkoszewska, Kraków 2005, s. 131–215.
- › przypis bibliograficzny artykułu w czasopiśmie, np. T. Baird, *Koło Młodych przy ZKP*, „Muzyka” 1951 nr 1, s. 45 i n.
- › przypis bibliograficzny pozycji będącej tłumaczeniem, np. M. Heidegger, *Bycie i czas*, tłum. B. Baran, Warszawa 2004, s. 44 (§ 7). lub G. Deleuze, *Desert Islands and Other Texts 1953-1974*, trans. M. Taormina, Los Angeles– New York 2004, s. 22.
- › przypis bibliograficzny hasła w źródłach leksykalnych, np. I. Lind, *Moss Piotr*, hasło, w: *Encyklopedia Muzyczna PWM*, część biograficzna pod red. Elżbiety Dziębowskiej, t. cd, Kraków 1964, s. 383. lub J. Kowalski, hasło: *Epos*, w: *Słownik terminów literackich*, t. 1, Kraków 1986, s. 54.
- › przypis bibliograficzny w źródłach muzycznych, np. T. Maklakiewicz, *Msza góralska na chór mieszany i organy*, © 1989 by Wydawnictwo Muzyczne Agencji Autorskiej, s. 2.
- › przypis bibliograficzny materiałów on-line (strony internetowe, e-books, e-journals, komunikaty i biuletyny elektroniczne), np. E. Ogonowska-Jaroń, *Technika sonorystyczna Witolda Szalonka zapomniana, czy nadal aktualna?* Czasopismo internetowe MEAKULTURA © 2012 [online].[dostęp:

23 listopada 2018]. Dostępny w Internecie:

<http://meakultura.pl/publikacje/technika-sonorystyczna-witolda-szalonka-zapomniana-czy-nadal-aktualna-445>.

- › przypis bibliograficzny pracy niepublikowanej, np. J.-M. Fessard, *Klarnet basowy – instrument z przyszłością*, rozprawa doktorska napisana pod kierunkiem prof. dr. hab. Bogdana Ocieszaka na Wydziale Instrumentalnym, Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, Gdańsk 2017, s. 24. [manuskrypt]
- › przypis bibliograficzny audycji radiowej, np. M. Gołąb, S. Wieczorek, *Od Łagowa do Warszawskiej Jesieni*, audycja radiowa z dnia 27.03.2012 [online],
Copyright© Polskie Radio S.A., [dostęp: 23 listopada 2015]. Dostępny w Internecie: <http://www.polskieradio.pl/8/196/Artykul/572358,Od-Lagowa-do-Warszawskiej-Jesieni>.
- › przypis zawierający przywołanie aktów normatywnych, np. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631).
- › cytowanie wywiadu, np. M. Zięba (w rozmowie z Marcinem Stradowskim), *Quo Vadis Europa?*, „Biuletyn KAI” 2011, nr 7, s. 20.
- › przypis polemiczny, np. Por. M. Tomaszewski, *Interpretacja integralna dzieła muzycznego. Rekonesans*, Kraków 2000, s. 55–60.
- › cytowanie pozycji za kimś, np. D. Milhaud, *Notes sans musique*, Paris 1949, s. 269–270, za: A. Helman, *Rola muzyki w filmie*, Warszawa 1964, s. 88.
- › odsyłanie do innego fragmentu naszej pracy, np. Zob. Aneks I, s. 124 niniejszej pracy.
- › brak daty/miejsca wydania, np. J. Kowalski, *Muzyka dawna*, b.m.w. 2013;
J. Kowalska, *Polityka*, Warszawa b.r.w.; K. Nowak, *Muzyka*, b.m.r.w.

b) BIBLIOGRAFIA

- › zawiera wszystkie cytowane w pracy pozycje podane w kolejności alfabetycznej licząc od nazwiska autora publikacji; może być podzielona na działy
- › umieszczana jest po tekście głównym i uzupełniających go materiałach (aneksach, załącznikach), przed wszelkimi materiałami pomocniczymi (słownikiem użytych terminów, wykazami, indeksami, spisem treści – o ile został umieszczony na końcu)
- › na końcu każdej pozycji bibliograficznej stawia się kropkę.
- › zasady opisu pozycji w bibliografii jak w przypisach, z tym, że w przypadku książek nie podajemy cytowanych w pracy stron, a w pozostałych przypadkach podajemy pełen zakres stron, na których znajduje się cytowana pozycja.

Formularz recenzji
złożonego/ej do druku w Wydawnictwie Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Numer identyfikacyjny / imię i nazwisko* Autora/Autorów

.....
.....

Tytuł publikacji:

.....
.....
.....

Ocena wybranych aspektów publikacji:

Kryteria oceny	Ocena**			
	bardzo dobra	dobra	przeciętna	słaba
1. Zgodność tytułu z jego treścią				
2. Merytoryczna wartość pracy				
3. Aktualność problemu				
4. Oryginalność problemu				
5. Metody badawcze				
6. Interpretacja wyników				
7. Poprawność stosowanej terminologii				
8. Strona formalno-językowa				
9. Literatura przedmiotu				

* właściwe podkreślić (numer identyfikacyjny nadaje się w przypadku anonimowej recenzji artykułu
w czasopiśmie naukowym – zasada *double-blind review proces*)

**właściwe zaznaczyć krzyżykiem; w przypadku, gdy rodzaj publikacji nie posiada danego kryterium oceny,
wiersz *ocena* pozostawiamy pusty.

Uzasadnienie oceny i uwagi szczegółowe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Propozycja przyjęcia pracy do druku***:

1. bez poprawek
2. po uwzględnieniu wskazówek recenzenta
3. artykuł należy poddać ponownemu recenzowaniu
4. nie kwalifikuje się do druku

Podpis:

Data

Imię i nazwisko recenzenta:

Adres instytucji (afiliacja)

E-mail

*** właściwe podkreślić

UMOWA WYDAWNICZA

Umowa zawarta w dniuw Gdańsku pomiędzy:

.....,
(imię i nazwisko autora)
zamieszkałym / -ą w (miejscowość), przy ul.,
nr domu/mieszkania
legitymującym / -ą się dowodem osobistym nr
zwanym / -ą dalej „Twórcą”

a

Akademią Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, przy ul. Łąkowej 1-2, 80-743 Gdańsk, (NIP: 583-00-15-884), zwaną w dalszym ciągu tej umowy „Wydawcą”, w imieniu której działa Prorektor ds. organizacji i nauki –

§ 1

1. Twórca oświadcza, że jest autorem dzieła pt.
przeznaczonego do publikacji w pt.:
2. Twórca oświadcza, że przysługuje mu do dzieła wyłączone i nieograniczone prawo autorskie (osobiste i majątkowe). Twórca zapewnia, iż dzieło stanowiące przedmiot umowy nie jest obciążone żadnymi roszczeniami i innymi prawami osób trzecich oraz zapewnia o uzyskaniu pisemnego zezwolenia na wykorzystanie przez Wydawcę ilustracji lub innych materiałów chronionych prawem autorskim jeśli takie znajdują się w tekście.
3. Za ewentualne roszczenia osób trzecich wobec oświadczenia Twórcy złożonego w ust. 2 niniejszej umowy odpowiedzialność ponosi wyłącznie Twórca.
4. W przypadku większej liczby autorów dzieła Twórca oświadcza, że został upoważniony przez współautorów do podpisania niniejszej umowy.
5. W przypadku gdy dziełem jest utwór zależny Twórca oświadcza, że uzyskał zgodę na rozporządzenie i korzystanie z opracowania od twórcy utworu pierwotnego.

§ 2

1. Twórca przenosi nieodpłatnie na Wydawcę całość autorskich praw majątkowych do dzieła wymienionego w § 1 pkt. 1 na okres nieograniczony. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do dzieła obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - a) utrwalanie i zwielokrotnianie technikami poligraficznymi, drukarskimi, reprograficznymi, informatycznymi, fotograficznymi, cyfrowymi, multimedialnymi, audiowizualnymi, audialnymi, fonicznymi i ich odmianami pozwalającymi na wytworzenie nieograniczonej liczby egzemplarzy nośników z utrwaleniem druku, nośników dźwięku, obrazu,
 - b) wprowadzania do obrotu w dowolnej formie, bez jakichkolwiek ograniczeń, w tym co do wielkości nakładu, w dowolnej ilości i formie wydań,
 - c) w zakresie rozpowszechniania w inny sposób niż określony pod literą b) powyżej: rozpowszechnienie w sieciach informatycznych, w tym w Internecie, w ten sposób, aby pojedyncze osoby miały dostęp do dzieła w miejscu i czasie przez siebie wybranym.
2. Przeniesienie praw autorskich w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 następuje w chwili przyjęcia dzieła przez Wydawcę.

§ 3

Umowa zostaje zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany w umowie muszą być dokonane za zgodą stron na piśmie.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo autorskie i prawa pokrewne (Dz.U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5

Wszelkie spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wydawcy.

§ 6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

.....
Twórca

.....
Wydawca

OŚWIADCZENIE AUTORSKIE (cz. 1)

AUTOR / AUTORKA		
Stopień/tytuł naukowy:	Imię i nazwisko:	
Telefon kontaktowy:	Adres e-mail:	
Adres zamieszkania (niezbędny do przygotowania umowy wydawniczej):		
Ulica, numer domu/lokalu:		
Kod pocztowy, miasto:		
PESEL:		
Oświadczam, że przyjmuję brzmienie klauzuli informacyjnej RODO dla zleceniobiorców Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku		
Podpis (odręczny):		
DZIEŁO		
Tytuł rozdziału/artykułu:		
Tytuł monografii/czasopisma/publikacji		
Jest moim dziełem oryginalnym: (podkreśl właściwą odpowiedź)	TAK	NIE
Oświadczam, że moje dzieło: (podkreśl właściwą odpowiedź)	Nie było dotąd publikowane	Było wcześniej publikowane
Jeśli tekst był już publikowany wcześniej, to należy podać dokładne dane pierwodruku: (pole należy zostawić puste, jeśli tekst jest publikowany po raz pierwszy)		
Lp.	Dokładny adres bibliograficzny	Właściciel praw majątkowych (zwykle wydawca)
1.		
UWAGA: Do oświadczenia należy załączyć zgodę na przedruk właściciela majątkowych praw autorskich (wydawcy lub redakcji czasopisma) – bez załączenia tej zgody publikacja nie zostanie przyjęta do opracowania redakcyjnego.		
Dzieło zawiera materiał ilustracyjny (rysunki, zdjęcia, wykresy, mapy, nuty, diagramy itp.) (podkreśl właściwą odpowiedź)	TAK (jeśli dzieło zawiera ilustracje, to należy wypełnić część 3 oświadczenia)	NIE
Data:	Podpis (odręczny):	

OŚWIADCZENIE AUTORSKIE (cz. 3)

MATERIAŁ ILUSTRACYJNY

(należy wypełnić, jeśli do tekstu dołączone są rysunki, zdjęcia, wykresy, mapy, nuty, diagramy itp.)

Material ilustracyjny mojego autorstwa (należy podać tytuł):

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Oświadczam, że dzieła wskazane powyżej są moimi dziełami autorskimi, nie naruszają niczych praw (w tym osobistych, m.in. prawa do dysponowania wizerunkiem) i posiadam do nich pełnię praw majątkowych. Niniejszym przekazuję Wydawnictwu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku wszelkie niezbędne prawa do publikacji powyższych dzieł we wszelkich możliwych kanałach dystrybucji (także jako pliki w tzw. otwartym dostępie).

Material ilustracyjny nie mojego autorstwa:

	Autor:	Tytuł:	
	Wybierz właściwą opcję:		Zaznacz:
1.	a) Dzieło jest w domenie publicznej – jego autor(-ka) zmarł(-a) ponad 70 lat temu		
	b) Dzieło jest w tzw. otwartym dostępie (np. na licencji Creative Commons). Wymagany tekst zapisu licencji:		
	c) Załączam zgodę na publikację właściciela praw majątkowych do dzieła. Dane właściciela tych praw:		
	Autor:	Tytuł:	
	Wybierz właściwą opcję:		Zaznacz:
2.	a) Dzieło jest w domenie publicznej – jego autor(ka) zmarł(a) ponad 70 lat temu		
	b) Dzieło jest w tzw. otwartym dostępie (np. na licencji Creative Commons). Wymagany tekst zapisu licencji:		
	c) Załączam zgodę na publikację właściciela praw majątkowych do dzieła. Dane właściciela tych praw:		
	Autor:	Tytuł:	
	Wybierz właściwą opcję:		Zaznacz:
3.	a) Dzieło jest w domenie publicznej – jego autor(ka) zmarł(a) ponad 70 lat temu		
	b) Dzieło jest w tzw. otwartym dostępie (np. na licencji Creative Commons). Wymagany tekst zapisu licencji:		
	c) Załączam zgodę na publikację właściciela praw majątkowych do dzieła. Dane właściciela tych praw:		

UWAGA! Bez określenia sytuacji prawnej ilustracji, oraz załączenia wskazanych zgód właścicieli majątkowych praw autorskich publikacja nie zostanie przyjęta do opracowania redakcyjnego. Autor/autorka oświadcza równocześnie, że bierze na siebie wszelką odpowiedzialność w przypadku podania nieprawidłowych danych (także w zakresie pokrycia kosztów poniesionych przez Wydawnictwo Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz roszczeń finansowych stron trzecich).

Data:	Podpis (odręczny):
-------	--------------------