

## **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.