

INFORMATOR/REGULAMIN DLA KIEROWNIKÓW PROJEKTÓW WYDAWNICZYCH

WPROWADZENIE

Wydawnictwo koordynuje proces realizacji **projektów wydawniczych**: nutowych, płytowych i książkowych, we współpracy z podwykonawcami zewnętrznymi (**współpracownikami**).

Przebieg realizacji projektu w dużym stopniu zależy od jakości i kompletności materiałów wyjściowych, a w następnej kolejności od komunikacji między kierownikiem projektu a redaktorem prowadzącym, dlatego szczególną wagę należy przywiązać do odpowiedniego przygotowania/zaplanowania wszelkich działań pojawiających się w miarę realizacji projektu oraz wywiązywania się z ustalonego harmonogramu.

Kierownikiem projektu wydawniczego nazywamy osobę zatrudnioną na etacie badawczo-dydaktycznym, która otrzymała finansowanie na realizację zadania wydawniczego i która odpowiada za powierzone zadanie od strony merytorycznej i organizacyjnej. Kierownik jest zobowiązany do uzyskania niezbędnych licencji (odpłatnych i nieodpłatnych) oraz danych współpracowników i wykonawców do umów (odpłatnych i nieodpłatnych licencyjnych). Dane należy przekazywać z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, za pośrednictwem poczty służbowej w domenie @chopin.edu.pl.

Ze strony wydawnictwa każdy projekt ma swojego opiekuna, którego nazywamy **redaktorem prowadzącym**. Redaktor prowadzący pomaga między innymi w przeprowadzaniu odpowiednich procedur formalnych.

Realizacja zadania rozpoczyna się od **ustalenia z redaktorem prowadzącym preliminarza kosztów** (w ramach etapów przewidzianych w danym roku kalendarzowym) oraz **terminarza działań**. Następnie należy złożyć komplet materiałów składających się na zadanie (zob. poszczególne typy publikacji; szczegóły dookreśla redaktor prowadzący). **Proces wydawniczy** natomiast, czyli uruchomienie czynności wydawniczych, zaczyna się od momentu, w którym redaktor prowadzący potwierdzi, że dostarczony materiał jest kompletny, nie jest obciążony przeszkodami formalno-prawnymi i nie zawiera wad uniemożliwiających właściwe rozpoczęcie działań.

Każdorazowe działanie, które niesie za sobą jakiekolwiek zobowiązanie finansowe lub konieczność zawarcia nieodpłatnej umowy licencyjnej, musi być poprzedzone uruchomieniem **właściwej procedury formalnej**, dlatego musi być zgłoszone z odpowiednim wyprzedzeniem do Wydawnictwa. Większość współpracowników jest angażowana do danego projektu na podstawie konkursu ofert.

Środki finansowe przydzielane są na realizację czynności w danym roku kalendarzowym. Kwota, która nie zostaje wydana, nie przechodzi na rok następny. Istnieje możliwość podziału poszczególnych zadań na etapy i ubieganie się o środki, które umożliwią realizację etapu możliwego do realizacji w danym roku kalendarzowym.

verte

NUTY

Wydawnictwo realizuje partytury solowe, kameralne i chóralne.

Preferowane są projekty:

- kompozytorów zatrudnionych w UMFC lub ważnych postaci życia muzycznego, które w przeszłości były związane z naszą uczelnią;
- dotąd niewydane;
- wolne od jakichkolwiek przeszkód formalno-prawnych, w tym związanych ze zgodą kompozytorów lub spadkobierców;
- charakteryzujące się wysoką jakością artystyczną.

Kompozytorzy zobowiązani są samodzielnie przygotować materiał do wydania w programie Sibelius, według wytycznych ustalonych z redaktorem prowadzącym projekty nutowe, tj. Łukaszem Farcinkiewiczem.

Konieczne jest także dostarczenie zdjęcia kompozytora, którego publikacja będzie możliwa po podpisaniu nieodpłatnej umowy licencyjnej z fotografem.

Prace nad projektem rozpoczynają się **po dostarczeniu kompletu materiałów i podpisaniu umów regulujących kwestie formalno-prawne**, o czym informuje redaktor prowadzący.

W wypadku partytur, które są opracowywane z rękopisu lub na podstawie kilku źródeł, prace wydawnicze rozpoczynają się dopiero **po ustaleniu ostatecznej wersji tekstu nutowego**. Kopista, który przygotuje materiał do wydania, musi być wyłoniony na podstawie właściwej procedury formalnej. Kierownik projektu nie może zlecić pracy takiej osobie samodzielnie.

Wraz z gotowym materiałem nutowym konieczne jest również wypełnienie i dostarczenie poniższego formularza:

Imię i nazwisko kompozytora, lata życia:

Tytuł utworu (tytuł musi być zgodny z wariantem zgłoszonym do ZAiKS-u):

Obsada:

Rok powstania:

Tytuły części:

Czas trwania:

Objętość tekstu nutowego partytury (liczba stron/pięciolinii – orientacyjnie):

Głosy (jeśli potrzebne, proszę podać orientacyjną objętość stron/pięciolinii każdego z głosów):

Prawykonanie (data, miejsce – miejscowość/nazwa sali koncertowej/inne, okoliczność – ew. nazwa festiwalu itp., wykonawcy):

Pierwsze nagranie (tytuł CD, wytwórnia, numer katalogowy, rok wydania, wykonawcy):

Zamówienie/dofinansowanie:

Dedykacja:

Czy planowany jest wstęp/komentarz wykonawczy do partytury (jeśli tak, proszę podać autora i szacowaną objętość):

Autor/źródło tekstu:

Treść tekstu (proszę wpisać wariant zastosowany w utworze):

Inne informacje (autor opracowania głosu solowego, źródło/źródła tekstu nutowego itp.):

Prawa autorskie do utworu:

Biogram kompozytora (do 1800 znaków ze spacjami):

Krótki opis:

Komplet pól należy powtórzyć tyle razy, ile utworów obejmuje projekt.

Etapy realizacji projektu:

- oddanie kompletnego materiału (tekstu nutowego, zdjęcia, tekstów/informacji towarzyszących) i weryfikacja kompletności przez redaktora prowadzącego;
- weryfikacja kwestii formalno-prawnych, podpisanie umów;
- przygotowanie materiału nutowego do wydania wraz z korektą;

verte

- redakcja językowa biogramu i tekstów towarzyszących/tekstów utworów wokalnych lub wokarno-instrumentalnych;
- tłumaczenie zredagowanych tekstów;
- opracowanie graficzne okładki i materiałów towarzyszących;
- druk/przygotowanie cyfrowej wersji publikacji.

KSIAŻKI

Preferowane są monografie autorskie oraz serie wydawnicze (głównie: Musica Intellectualis, Thesaurus Musicae Sacrae, Białostockie Studia Pedagogiczno-Muzyczne, Studia Librettologiczne i Operologiczne, Taniec w Edukacji) poświęcone muzyce polskiej, w tym biografie i wydawnictwa analityczne dotyczące pionierskich badań.

Każda publikacja książkowa powinna być recenzowana; autorami recenzji powinni być samodzielni pracownicy badawczy lub badawczo-dydaktyczni (spoza UMFC). W wypadku przyjęcia do wydania prac, które były poddane recenzji w ramach awansów akademickich (doktorat, habilitacja), należy dostarczyć teksty tych recenzji.

Do publikacji można zgłaszać wyłącznie teksty:

- oryginalne (niedopuszczalne są plagiaty i autoplagiaty, a próba ich opublikowania naraża autorów na odpowiedzialność karną);
- dotąd niewydane (z wyjątkiem szczególnych sytuacji, takich jak okolicznościowy zbiór tekstów jednego autora);
- wolne od jakichkolwiek przeszkód formalno-prawnych;
- charakteryzujące się wysoką jakością merytoryczną.

Minimalna objętość monografii powinna wynosić 8 arkuszy autorskich (× 40 000 znaków ze spacjami).

Tekst powinien być sformatowany zgodnie z wytycznymi Wydawnictwa dostępnymi na stronie: chopin.edu.pl → wydawnictwa → materiały do pobrania (plik: normy wydawnicze).

Właściwe prace nad projektem wydawniczym rozpoczynają się **po dostarczeniu przez kierownika projektu kompletu odpowiednio opisanych i opracowanych materiałów** oraz uregulowania kwestii formalno-prawnych (pozyskanie niezbędnych licencji na teksty lub/i materiały ilustracyjne i inne).

Na kompletne materiały wydawnicze składają się:

- tekst książki lub teksty artykułów charakteryzujące się odpowiednią aparaturą naukową;
- parateksty (tytuły poszczególnych tekstów, ich streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim, streszczenie książki);
- materiał ilustracyjny i/lub przykłady nutowe **w osobnych plikach o wysokiej jakości** (docelowej lub takiej, która umożliwi opracowanie graficzne/przepisanie); materiał ilustracyjny powinien być przygotowany zgodnie z wytycznymi Wydawnictwa dostępnymi na stronie: chopin.edu.pl → wydawnictwa → materiały do pobrania (plik: instrukcja dotycząca oprac. ilustracji);
- inne materiały, o których istnieniu należy poinformować przed rozpoczęciem realizacji projektu wydawniczego.

Kompletność ww. materiałów oraz ich zgodność z wymaganiami Wydawnictwa potwierdza redaktor prowadzący.

Etapy realizacji projektu:

- oddanie kompletnego materiału i weryfikacja kompletności przez redaktora prowadzącego;
- pozyskanie niezbędnych licencji;
- recenzje;

verte

-
- umowy licencyjne z autorami;
 - dostosowanie tekstów do redakcji po uwzględnieniu uwag recenzentów;
 - przygotowanie przykładów nutowych – jeśli wymagają przepisania/ujednolicenia;
 - redakcja językowa;
 - tłumaczenie streszczenia;
 - adiustacja
 - opracowanie projektu graficznego i skład;
 - korekta;
 - druk/przygotowanie cyfrowej wersji publikacji.

PŁYTY

Preferowane nagrania muzyki polskiej, prawykonania.

Przed rozpoczęciem realizacji nagrań należy dostarczyć informację o planowanym repertuarze w celu potwierdzenia sytuacji formalno-prawnej (szczególnie dotyczy to utworów wokalnych lub/i wokально-instrumentalnych). Brak uregulowania kwestii formalno-prawnych przed rozpoczęciem nagrań może skutkować zablokowaniem realizacji zadania (a tym samym jego finansowania) ze względu na przeszkody formalno-prawne.

Punktem wyjścia są prace związane z organizacją nagrania:

- ustalenie kosztorysu realizacji nagrania (reżyser, soliści itp.);
- rezerwacja sali do nagrań (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalny jest wynajem zewnętrznej sali);
- ustalenie kosztów stroiciela (jeśli zachodzi taka konieczność);
- ustalenie kosztów związanych z pozyskaniem materiałów wykonawczych;
- w przypadku nagrań orkiestrowych wcześniej trzeba uzyskać zgodę kierownika artystycznego orkiestry na włączenie nagrań w plan artystyczny danego zespołu;
- ustalenie kosztów muzyków spoza UMFC lub muzyków orkiestry (kosztorys ustalany z managerem orkiestry);
- jeśli to możliwe, warto zadbać o dokumentację fotograficzną i/lub wideo procesu nagraniowego (z myślą o wykorzystaniu materiału do promocji).

UWAGA! Na etapie realizacji projektu każde działanie należy wcześniej zgłosić do redaktora prowadzącego. Powyższe czynności wymagają uzyskania odpowiednich zgód na realizację i zawarcia umów w ściśle określonych terminach.

Kolejne etapy (częściowo realizowane równolegle do procesu nagraniowego):

- przygotowanie noty programowej (można zamówić tekst) i biogramów;
- zdjęcia do książeczki;
- w wypadku utworów wokalnych i wokально-instrumentalnych – pozyskanie licencji do tekstów;
- redakcja językowa,
- tłumaczenia,
- opracowanie graficzne i skład,
- ZAiKS,
- tłoczenie i druk,
- promocja.

verte

POZOSTAŁE REGULACJE

Projekty wydawnicze realizowane są na podstawie **planu wydawniczego** zatwierdzonego przez Rektora UMFC.

Zadania, które uzyskały pozytywną opinię Rady Naukowej podzielone są na **dwie zasadnicze grupy**:

- 1) zadania przeznaczone do realizacji w danym roku kalendarzowym,
- 2) zadania oczekujące na realizację.

Jeśli wystąpią przeszkody, przez które zadanie z grupy pierwszej nie będzie mogło być realizowane, możliwe będzie włączenie do grupy pierwszej zadania oczekującego w kolejce. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prorektor ds. nauki w porozumieniu z Rektorem. Pierwszeństwo mają projekty związane z awansami akademickimi Pedagogów oraz projekty szczególnie istotne dla UMFC.

Kierownik projektu, którego zadanie zostało przeznaczone do realizacji w danym roku kalendarzowym ustala z redaktorem prowadzącym **szczegółowy harmonogram działań** (terminy i typy poszczególnych działań w ramach procesu wydawniczego) i zobowiązuje się do jego przestrzegania (wzór oświadczenia w załączeniu). Ewentualne przeszkody w realizacji harmonogramu należy niezwłocznie zgłosić redaktorowi prowadzącemu. **W wypadku znaczących opóźnień lub braku działań/kontaktów ze strony kierownika projektu zadanie zostanie przesunięte do kolejki zadań oczekujących.**

Kierownik, który z nieuzasadnionych powodów (innych niż zdrowotne, losowe, siła wyższa itp.) rażąco naruszy regulamin, nie może składać wniosków o projekty naukowe w kolejnym roku kalendarzowym. Przy kolejnym naruszeniu regulaminu zakaz obowiązuje dwa lata. W wypadku trzeciego naruszenia zakaz obowiązuje do odwołania. Instancją odwoławczą jest Rektor.

oprac. Emilia Dudkiewicz, Jakub Jakubaszek

ZAŁĄCZNIK (OŚWIADCZENIE)



.....
stopień/tytuł, imię i nazwisko

.....
katedra

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informatorem/regulaminem dla kierowników projektów wydawniczych, akceptuję jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
data

.....
podpis