

**ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2016**  
**REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE**  
**z dnia 29 stycznia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad wydawania publikacji książkowych  
w Akademii Muzycznej w Krakowie oraz ich dystrybucji**

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady wydawania publikacji książkowych w Akademii Muzycznej w Krakowie oraz ich dystrybucji, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z przedmiotowymi przepisami oraz do ich bezwzględnego przestrzegania.

§ 3

Traci moc Decyzja Rektora Akademii Muzycznej w Krakowie nr 1/2006 z dnia 18 maja 2006 r. w sprawie dystrybucji publikacji książkowych stanowiących wydawnictwa Akademii Muzycznej w Krakowie.

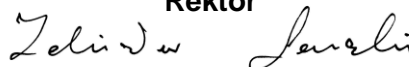
§ 4

Treść zarządzenia wraz z zasadami wydawania publikacji książkowych w Akademii Muzycznej w Krakowie oraz ich dystrybucji publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej w Krakowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2016 r.

**Rektor**



**prof. dr hab. Zdzisław Łapiński**

## Zasady wydawania publikacji książkowych w Akademii Muzycznej w Krakowie oraz ich dystrybucji

### § 1

#### Plan wydawniczy

1. Podstawą procesu wydawniczego w Akademii Muzycznej w Krakowie jest „Plan wydawniczy na rok ....” ustalany na każdy rok kalendarzowy na zasadach opisanych poniżej.
2. Projekty wydawnicze opiniuje Senacka Komisja ds. Wydawniczych Akademii Muzycznej w Krakowie (zwana dalej Komisją).
3. Zainteresowani autorzy lub redaktorzy merytoryczni zobowiązani są dostarczyć do Komisji najpóźniej do dnia 31 maja roku poprzedzającego „Plan wydawniczy na rok ...”, wniosek o wydanie projektu wydawniczego według wytycznych technicznych opisanych w § 2. Wzór Wniosku o wydanie projektu wydawniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Zaakceptowana przez Komisję propozycja wydawnicza może zostać skierowana do recenzji zewnętrznych, a w wyjątkowych przypadkach recenzentem może być pracownik Akademii Muzycznej w Krakowie.
5. Do 30 listopada roku poprzedzającego plan wydawniczy, Komisja sporządza i przedstawia Rektorowi Akademii Muzycznej w Krakowie projekt „Planu wydawniczego na rok ...” do zatwierdzenia wraz z kosztami wydania poszczególnych publikacji oraz źródłami finansowania.
6. Zatwierdzony „Plan wydawniczy na rok ...” jest obowiązujący do wykonania przez Dział Wydawnictw Akademii Muzycznej w Krakowie.

### § 2

#### Wytyczne techniczne dotyczące plików

1. Materiał do danej publikacji powinien być dostarczony w sposób kompletny, tj. plik elektroniczny wraz z wydrukiem papierowym. Nie należy dostarczać pracy partiami z uwagi na możliwość popełnienia poważnych i niezamierzonych błędów.
2. Pliki tekstowe należy dostarczać w formacie Microsoft Word: DOC lub RTF.
3. W tekście zaleca się stosowanie czcionki Times New Roman, tekst główny – rozmiar 12 pkt, przypisy – 10 pkt.
4. Nie należy komponować stron graficznie, nie należy wprowadzać wymuszonych podziałów strony, sekcji, podwójnych i wielokrotnych spacji, nie dzielić ręcznie wyrazów.
5. Zaleca się stosowanie następujących wyróżnień:
  - 1) kursywa – tytuły, słowa obce,
  - 2) bold (wytluszczenie tekstu) – wyłącznie śródtytuły,
  - 3) spacja (rozstrzelenie) – do pojedynczych słów lub pojęć w tekście, nie należy stosować do całych zdań.
6. Nie należy stosować podkreśleń i przekreśleń.
7. Odsyłacze w tekście powinny znajdować się w górnej frakcji (indeksie), zawsze po ostatniej literze słowa, „przytulone” do słowa lub cudzysłowu, zawsze po cudzysłowie (jeżeli występuje), a nie przed; odsyłacz zawsze występuje przed znakiem diakrytycznym, kropką, przecinkiem itd., np. ...orzekł Kowalski<sup>12</sup>. ...orzekł Kowalski<sup>12</sup>, ...orzekł Kowalski<sup>12</sup>.
8. Tekst przypisu (bez żadnych wcięć) ustala się w następującej kolejności:
  - 1) imię, nazwisko, po nazwisku przecinek, np. Michał Kowalski, przy kolejnym cytowaniu inicjał imienia, np. M. Kowalski,

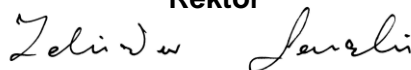
- 2) tytuł za pierwszym razem podany w całości kursywą, w przypadku występowania tytułu wielokrotnie podaje się pierwsze słowa tytułu zakończone trzema kropkami i przecinkiem, np. *Muzyka w kontekście kultury...*, s. 25,
  - 3) podczas cytowania po raz pierwszy należy podać pełną nazwę wydawcy, zgodną ze stroną redakcyjną, np. Instytut Wydawniczy PAX, Polskie Wydawnictwo Muzyczne,
  - 4) miejsce i rok wydania (bez przecinka między nimi), zgodnie z zapisem na stronie tytułowej, zgodnie z językiem wydania, np. Warszawa 2005, Paris 1968,
  - 5) tytuł czasopisma w cudzysłowie, bez kursywy, np. „Tygodnik Powszechny”. Należy zawsze podawać rok wydania, rocznik (tom, wolumen), numer, strony cytowane.
9. Przykłady nutowe powinny być dokładnie ponumerowane i opisane w tekście artykułu (imię i nazwisko kompozytora, tytuł utworu, opus, strona partytury, takty). Ponadto powinno być podane źródło, z którego zostały zaczerpnięte.
  10. Zdjęcia powinny mieć dołączony opis, nazwisko fotografa lub źródło.
  11. Przykłady nutowe oraz ilustracje należy dostarczać jako osobne i ponumerowane pliki w skalach szarości, o rozdzielczości 600 dpi, w formacie TIFF lub JPG.
  12. Dołączana do publikacji płyta CD/DVD winna być wydana przez Akademię Muzyczną w Krakowie.

### § 3

#### Zasady dystrybucji publikacji

1. Nieodpłatne przekazanie publikacji Akademii Muzycznej w Krakowie powinno zawsze następować na cele związane z działalnością uczelni oraz pozostawać w ścisłym związku z tą działalnością, może ono nastąpić na rzecz następujących instytucji lub osób fizycznych:
  - 1) egzemplarze na potrzeby własne Biblioteki Akademii Muzycznej w Krakowie (ilość egzemplarzy zależna od zapotrzebowania Biblioteki na dany tytuł),
  - 2) egzemplarze obowiązkowe dla bibliotek na zasadach określonych w ustawie o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych z dnia 7 listopada 1996 r. (Dz.U. Nr 152, poz. 722, z późn. zm.),
  - 3) egzemplarze dla bibliotek uczelni muzycznych w Polsce,
  - 4) egzemplarze promocyjne dla kontrahentów, których działanie przyczynia się do uzyskiwania przez uczelnię wymiernych korzyści, np. zwiększenia sprzedaży wydawnictw, reklamy uczelni w mediach, promocji uczelni w kraju i za granicą,
  - 5) egzemplarze autorskie w ilości ustalonej w umowach licencyjnych z autorem (w przypadku cudzoziemców niebędących pracownikami uczelni, jeżeli umowa licencyjna przewiduje wydanie nieodpłatnie jednego egzemplarza, egzemplarz ten traktuje się jako promocyjny),
  - 6) egzemplarze dla członków Senackiej Komisji ds. Wydawniczych,
  - 7) „prezent o małej wartości” do wysokości 100 złotych na podstawie zapotrzebowania zatwierdzonego przez Kanclerza.
2. Dział Wydawnictw Akademii Muzycznej w Krakowie zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji magazynowej i ewidencji ilościowo-wartościowej (rejestr obdarowanych).
3. Dział Wydawnictw uprawniony jest do sprzedaży publikacji uczelni na podstawie zamówień lub umów zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, stosując ewidencję magazynową oraz rejestr faktur.
4. Egzemplarze niesprzedane ulegają likwidacji po 10 latach od wydania, z zastrzeżeniem, iż 10 sztuk publikacji zostaje zachowane.

Rektor



prof. dr hab. Zdzisław Łapiński

Wniosek o wydanie projektu wydawniczego  
Formularz zgłoszeniowy

Autor .....

Tytuł .....

Osoba zgłaszająca .....  
data i podpis

Potwierdzenie źródła finansowania .....

.....  
podpis dziekana lub kierownika projektu

Załączniki do wniosku:

1. tekst w postaci wydruku papierowego,
2. przykłady nutowe,
3. inne:  
płyta CD/DVD\*

.....  
.....

Opinia Senackiej Komisji ds. Wydawniczych:

pozytywna/negatywna\*

Uwagi:

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

Wprowadzono/nie wprowadzono\* do projektu planu wydawniczego na rok: .....

.....  
podpis Przewodniczącego Senackiej Komisji ds. Wydawniczych

\*niepotrzebne skreślić