

ZARZĄDZENIE Nr 12/2024
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 28 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wydawnictwa
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

Działając na podstawie § 59 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, przyjętego Zarządzeniem Rektora Nr 7/2023 z dnia 1 marca 2023 r. oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe wytyczne dla autorów określające sposób przygotowania publikacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wydawnictwie AMKP stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu Wydawnictwa AMKP.
3. Szablon autorskiego zgłoszenia propozycji wydawniczej przez osobę niebędącą pracownikiem AMKP stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Wydawnictwa AMKP.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść zarządzenia jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Zarządzenia/2024.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Widłak

REGULAMIN WYDAWNICTWA

Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wydawnictwo Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie (Wydawnictwo AMKP), zwane dalej „Wydawnictwem”, jest jednostką organizacyjną o charakterze wspierającym.
2. Nadzór nad działalnością wydawniczą sprawuje właściwy prorektor, a nad działalnością o charakterze administracyjnym kanclerz.
3. Wydawnictwem kieruje w zakresie merytorycznym redaktor naczelny, a w zakresie administracyjnym kierownik Wydawnictwa.
4. Przy Wydawnictwie działa Komisja rektorska ds. wydawniczych powoływana przez Rektora na okres kadencji. Zadania Komisji określa § 3 Regulaminu.

§ 2. Zadania Wydawnictwa

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest upowszechnianie dorobku naukowego i artystycznego w zakresie sztuk muzycznych zgodnie z misją i strategią Uczelni.
2. Zadania Wydawnictwa opisane są w § 59 Regulaminu organizacyjnego AMKP, do szczegółowego zakresu działalności Wydawnictwa należy:
 - 1) wydawanie publikacji: monografii naukowych i publikacji ciągłych, materiałów dydaktycznych, wydawnictw nutowych, fonograficznych i cyfrowych, a także dokumentacyjno-informacyjnych i popularnonaukowych;
 - 2) upowszechnianie i promowanie wydanych publikacji we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi AMKP.
3. Zadania Wydawnictwa obejmują w szczególności:
 - 1) gromadzenie propozycji wydawniczych z poszczególnych jednostek organizacyjnych, a następnie opracowanie planu wydawniczego, zatwierdzonego przez Komisję rektorską ds. wydawniczych;
 - 2) planowanie budżetu Wydawnictwa oraz kalkulacja kosztów produkcji publikacji;
 - 3) współpraca z autorami oraz innymi uczestnikami procesu wydawniczego nad przygotowaniem publikacji do druku, w tym z drukarniami wyłonionymi w drodze przetargu;
 - 4) redagowanie, skład i opracowanie graficzne publikacji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wydaniem poszczególnych publikacji, w tym:
 - a) sporządzanie umów z recenzentami, autorami, tłumaczami, redaktorami, korektorami, grafikami, operatorami DTP i drukarniami;
 - b) rozliczenie wydania według kalkulacji zatwierdzonej przez rektora lub kanclerza (na podstawie rachunków i faktur);
 - c) przygotowanie odpowiednich rozdzielników;
 - 6) organizacja sprzedaży i innych form rozpowszechniania publikacji we współpracy z odpowiednimi działami AMKP;
 - 7) prowadzenie sklepu internetowego z wydawnictwami AMKP;
 - 8) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 9) realizacja planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności Wydawnictwa;
- 10) prowadzenie obowiązującej w AMKP dokumentacji finansowej i magazynowej wynikającej z realizacji zadań wydawniczych;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Wydawnictwa.

§ 3. Komisja rektorska ds. wydawniczych

1. Komisja rektorska ds. wydawniczych, zwana dalej Komisją, jest odpowiedzialną za kształtowanie polityki wydawniczej Wydawnictwa.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy AMKP powołani przez rektora na okres kadencji. Rektor wskazuje przewodniczącego Komisji.
3. Zadania Komisji:
 - 1) tworzenie w porozumieniu z redaktorem naczelnym i zatwierdzanie rocznego planu wydawniczego;
 - 2) opiniowanie wniosków w sprawie wydawania publikacji przez Wydawnictwo AMKP;
 - 3) określanie w porozumieniu z redaktorem naczelnym głównych kierunków, celów i zadań Wydawnictwa AMKP;
 - 4) analizowanie i ocena realizacji planu wydawniczego;
 - 5) formułowanie opinii i wytycznych, rozpatrywanie innych spraw dotyczących działalności wydawniczej AMKP.
4. Posiedzeniom Komisji przewodniczy przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji.
5. Posiedzenia zwyczajne Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, co najmniej dwa razy w roku.
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
7. Ustalenia merytoryczne podjęte przez Komisję są protokołowane.

§ 4. Redaktor naczelny

1. Redaktora naczelnego powołuje rektor.
2. Redaktor naczelny współpracuje z kierownikiem Wydawnictwa oraz uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Komisji rektorskiej ds. wydawniczych.
3. Do kompetencji redaktora naczelnego należy opracowanie strategii wizerunkowej Wydawnictwa i jego poszczególnych przedsięwzięć oraz podejmowanie inicjatyw wydawniczych, w tym w zakresie wydawania wydawnictw ciągłych i pojedynczych, serii wydawniczych, i in.
4. Zadania redaktora naczelnego obejmują w szczególności:
 - 1) typowanie recenzentów, opracowujących, grafików i innych współtwórców procesu wydawniczego;
 - 2) zatwierdzanie pod względem merytorycznym publikacji przeznaczonej do wydania;
 - 3) skierowanie publikacji do wydania, w szczególności w oparciu o wystawione recenzje oraz kalkulację kosztów wydania publikacji;
 - 4) zatwierdzanie publikacji przygotowanej do druku;
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących wznowień wydanych publikacji;
 - 6) poszukiwanie nowych i efektywnych rozwiązań w realizacji zadań redakcyjnych;
 - 7) nadzorowanie bieżącej działalności i realizacji planów wydawniczych.

§ 5. Kierownik Wydawnictwa

1. Kierownik Wydawnictwa współpracuje z redaktorem naczelnym Wydawnictwa oraz uczestniczy w posiedzeniach Komisji rektorskiej ds. wydawniczych.
2. Do zadań kierownika Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością administracyjną Wydawnictwa;
 - 2) sporządzanie planów wydawniczych i finansowych Wydawnictwa;
 - 3) kontrola nad prawidłowym i terminowym przebiegiem procesu wydawniczego na wszystkich jego etapach, zgodnie z planem wydawniczym;
 - 4) prowadzenie korespondencji wydawniczej;
 - 5) sporządzanie projektów umów z autorami, recenzentami, redaktorami i innymi osobami uczestniczącymi w procesie wydawniczym;
 - 6) sporządzanie kosztorysów publikacji planowanych do wydania;
 - 7) przedstawianie rocznych sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 8) nadzór nad sprzedażą publikacji (bezpośrednią na terenie Uczelni oraz poprzez sklep internetowy AMKP);
 - 9) współpraca z księgarskimi firmami dystrybucyjnymi na zasadach określonych przez Uczelnię;
 - 10) archiwizacja danych.

§ 6. Procedury wydawnicze

1. Podstawą działania Wydawnictwa jest „Plan wydawniczy” sporządzany corocznie na podstawie zgłoszeń poszczególnych katedr Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, zatwierdzany przez Komisję. Projekty obejmują zarówno prace naukowe, jak i dydaktyczne, których wydanie uznano za celowe z punktu widzenia działalności naukowej lub dydaktycznej Uczelni.
2. Podstawą do opracowania planu wydawniczego na kolejny rok kalendarzowy są informacje zawarte w harmonogramach działalności artystyczno-naukowej katedr dotyczące publikacji. Powinny one zawierać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko autora lub redaktora merytorycznego;
 - b) tytuł publikacji;
 - c) planowaną liczbę stron tekstu;
 - d) realny termin złożenia pracy w Wydawnictwie;
 - e) propozycję dwóch recenzentów, w tym jednego spoza AMKP;
 - f) źródło finansowania.
3. Termin składania kompletnych i ostatecznych materiałów do Wydawnictwa upływa 30 grudnia każdego roku poprzedzającego planowane wydanie tytułu (przez złożenie rozumie się dostarczenie edytowalnej wersji elektronicznej utrwalonej na nośniku oraz wydruku).
4. Szczegółowe wytyczne dla autorów określające sposób przygotowania publikacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wydawnictwie AMKP stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i są dostępne na stronie internetowej w Wydawnictwa pod adresem: <https://www.amuz.krakow.pl/wydawnictwa/wytyczne-dla-autorow-ksiazek/>
5. Przyjęte do wydania tytuły podlegają co do zasady recenzji wydawniczej uzyskanej od dwóch specjalistów w danej dyscyplinie naukowej – pracownika naukowego AMKP i spoza AMKP, z tytułami profesora lub doktora habilitowanego.
6. Terminy dostarczenia poszczególnych prac do Wydawnictwa powinny być przez autorów przestrzegane lub na bieżąco prolongowane. W przypadku rażących opóźnień

w terminach składania prac Wydawnictwo zastrzega sobie możliwość wykreślenia publikacji z bieżącego planu wydawniczego.

7. Wydawnictwo pracuje w cyklu rocznym (kalendarzowym). Propozycje zawarte w planie wydawniczym, a niezrealizowane w danym roku, będą wydawane po uzyskaniu ponownej zgody kierownika danej katedry na sfinansowanie danej pozycji w roku kolejnym.

§ 7. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje rektor.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Widłak

Wytyczne dla autorów określające sposób przygotowania publikacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wydawnictwie AMKP

1. Wydawnictwo przyjmuje pracę w edytowalnej wersji elektronicznej (program Word: tekst w .docx lub .doc, ilustracje w .jpg, .tiff, nuty w programie Finale lub MuseScore, użycie innych programów wymaga konsultacji z Wydawnictwem).

2. Tekst główny:

- czcionka Times New Roman, wielkość czcionki – 12 punktów, interlinia – 1,5;
- marginesy standardowe (po 2,5 cm z każdej strony);
- tekst wyrównany, wcięcia akapitowe w całym tekście ujednolicone (przy użyciu tabulatora – 0,75 cm, a nie spacji);
- wyłączone dzielenie wyrazów;
- ew. formatowanie tekstu bez zastosowania twardej ani zwykłej spacji;
- forma wyróżnień (np. bold, rozstrzelenie, podkreślenie, kursywa) w całym tekście według ustalonej jednolitej hierarchii.

3. Układ pracy:

- strona tytułowa;
- spis treści (bez numeracji stron);
- wstęp;
- tekst zasadniczy (każdy rozdział lub artykuł od nowej strony);
- bibliografia;
- indeksy (bez numeracji stron);
- spis ilustracji z podaniem ich źródeł. Jeśli ilustracja podlega ochronie prawnoautorskiej, Autor zobowiązany jest pozyskać we własnym zakresie odpowiednie zgody/prawa/licencje. Jeżeli źródłem jest Internet, należy podać odpowiedni link oraz datę dostępu.

Strona tytułowa powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko autora (autorów) oraz tytuł pracy. Jeśli praca ma redaktora naukowego, jego imię i nazwisko umieszcza się pod tytułem. Strony tytułowa i redakcyjna podlegają opracowaniu w Wydawnictwie.

Spis treści umieszcza się przed tekstem zasadniczym. Jeśli struktura pracy wymaga podziału na rozdziały i podrozdziały, w spisie treści należy ograniczyć podział maksymalnie do trzech stopni (np. rozdziały: 1, 2, 3, podrozdziały: 1.1, 1.2, 1.3 oraz 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3). Nie numeruje się wstępu i zakończenia.

Tytuły rozdziałów oraz podrozdziałów 2. i 3. stopnia

- czcionka pogrubiona, wielkości odpowiednio 16, 14, 12 pkt;
- wyrównanie do lewej;
- tytuły oddzielone od tekstu dodatkowym odstępem;
- na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie stawia się kropki.

4. Przypisy:

Do wyboru:

a) dolne (bibliograficzne i rzeczowe) – numeracja liczbowa, czcionka 10 pkt, interlinia pojedyncza. Należy stosować numerację ciągłą w ramach rozdziału lub artykułu. Jeśli przypisy w pracy jednego autora są nieliczne, można stosować numerację ciągłą w całym tekście;

b) w tekście (wyłącznie bibliograficzne) – pozycje literatury [np. Tomaszewski, 1996: 53] w nawiasach kwadratowych.

W przypisach dolnych, powołując się po raz pierwszy na dane dzieło, stosuje się pełny zapis bibliograficzny z numerami stron (np. Mieczysław Tomaszewski, *Muzyka Chopina na nowo odczytana*, Akademia Muzyczna w Krakowie, Kraków 1996, s. 12–14).

Powołując się kolejny raz na to samo dzieło, należy zapisać:

- jeśli przypis jest następny po tym, w którym przytoczone jest dzieło (np. *Ibidem*, s. 16–17);
- jeśli przypis, w którym powołujemy się na dzieło, oddziela kilka następnych przypisów, a potem ponownie przytaczamy powyższe dzieło (np. M. Tomaszewski, *op. cit.*, s. 15);
- jeśli powołujemy się na kilka dzieł danego autora, to cytując jego kolejne dzieła nie wystarczy napisać *op. cit.*, ale trzeba zapisać przynajmniej początek tytułu danego dzieła (np. M. Tomaszewski, *Muzyka Chopina...*, *op. cit.*, s. 17).

Przypisy bibliograficzne konstruujemy w następujący sposób: pełne imię i nazwisko autora, po przecinku tytuł pracy kursywą, po przecinku adres bibliograficzny, po przecinku numer strony:

- w przypadku publikacji książkowych adresem bibliograficznym są wydawnictwo, miasto i rok wydania;
- gdy mamy do czynienia z artykułem lub pracą, która wchodzi w skład większej całości, podajemy informacje dotyczące tej głównej pracy, poprzedzone przecinkiem i [w:] (w nawiasie kwadratowym z dwukropkiem);
- w przypadku czasopisma typu rocznik po tytule podajemy numer tomu (numeru), a następnie miejsce i rok wydania;
- w przypadku czasopism wydawanych częściej niż roczniki (miesięczniki, tygodniki) po tytule podajemy rok wydania, następnie po przecinku numer, np. „Ruch Muzyczny” 2023, nr 9. Dla dzienników dodatkowo można podać w nawiasie datę dzienną, np. „Gazeta Krakowska” 1989, nr 254 (31.10/1.11), dla czasopism obcojęzycznych stosujemy cudzysłowy polskie i zapis tomu/numeru/zeszytu polski (t., nr, z.);
- w przypadku listów podajemy imię i nazwisko nadawcy i odbiorcy (w formie: X do Y), miejsce, z którego wysłano list, datę (z miesiącem podanym słownie), a następnie – jeśli korespondencja była publikowana – przypis bibliograficzny do wydania;
- jeśli dzieło zostało przetłumaczone na polski i przywoływany jest cytat z tego przełożonego dzieła, prosimy o podanie tylko źródła polskiego wraz ze wskazaniem numeru strony, z której pochodzi cytat. Jeśli z jakichś względów tłumacz sam tłumaczy cytat, mimo że dzieło zostało wcześniej przełożone na polski, prosimy o wskazanie źródła oryginalnego z dopiskiem [tłum. X.Y. – inicjały tłumacza lub tłum. autora] i ewentualny dopisek: Por. źródło polskie (tu podany adres bibliograficzny);

– w przypadku publikacji internetowej podajemy możliwie pełny opis bibliograficzny (np. nazwa portalu, tytuł czasopisma internetowego, rok, numer), po przecinku pełny link, a po nim informację o dacie dostępu w formie: [dostęp: 2.11.2022].

Przykłady:

- Agnieszka Draus, *Brzmienie i sens. Studia nad twórczością Marka Stachowskiego*, Akademia Muzyczna w Krakowie, Kraków 2016, s. 47.
- Helmut Loos, *Beethoven Anniversaries over the Course of Time*, [w:] *Beethoven 8. Studies and Interpretations*, red. M. Chrenkoff, AMKP w Krakowie, Kraków 2021, s. 23.
- Mieczysław Tomaszewski, *Listening to Penderecki*, „Teoria Muzyki” 2020, nr 16, s. 11.
- Stefan Witwicki do Fryderyka Chopina, Warszawa, 6 lipca 1831, [w:] *Korespondencja Fryderyka Chopina*, red. Z. Helman, Z. Skowron, H. Wróblewska-Straus, t. 1: 1816–1831, Warszawa 2009, s. 504.
- Wilhelm Dilthey, *Pisma estetyczne*, tłum. K. Krzemieniowa, Warszawa 1982, s. 27.
- Cyt. za: Teresa Malecka, *Zbigniew Bujarski. Twórczość i osobowość*, Akademia Muzyczna w Krakowie, Kraków 2006, s. 27.
- Teresa Malecka, op. cit., s. 52–59.
- Jarosław Włodarczyk, *Astronomia starożytnej Grecji* [The Astronomy of Ancient Greece], www.wiw.pl/astrologia/0001a2-historia.asp [dostęp: 25.06.2021].

Ponadto:

- stosujemy skróty łacińskie, takie jak *ibidem*, *idem*, *eadem*, op. cit., et al., i polskie, takie jak: zob., por.;
- w pracach zbiorowych wskazujemy redaktorów prac (maksymalnie trzech, dla większej liczby stosujemy skrót „et al.”). W pracach tłumaczonych podajemy inicjał imienia i nazwisko tłumacza po skrótce „tłum.”;
- dla publikacji obcojęzycznych stosujemy skróty właściwe językowi publikacji (np. ed., éd., Hrsg. jako odpowiedniki polskiego red.). Miasta podajemy w formie użytej na stronie tytułowej publikacji, tj. w jej języku (np. New York zamiast Nowy Jork dla publikacji anglojęzycznych);
- numery części i tomów zapisujemy liczbą arabską;
- podtytuły oddzielamy od tytułów kropką;
- w przypadku publikacji przywoływanej ponownie w dalszych przypisach wprowadzamy tytuł skrócony z wielokropkiem oraz po przecinku skrót „op. cit.”;
- skrótowce przy pierwszym przywołaniu rozwijamy do pełnej nazwy.

5. Tabele:

- wyraz „tabela” podaje się w pełnym brzmieniu w lewym górnym rogu nad tabelą wraz z jej numerem (numeracja arabska);
- numeracja oddzielna dla tabel, ilustracji i przykładów nutowych;
- mieszczące się w zasadniczym formacie pracy (nie poza marginesami);
- każda tabela musi mieć swoje źródło, z którego pochodzi jej treść, umieszczone pod tabelą (np. Tabela autorstwa M. Tomaszewskiego, zamieszczona jako ilustracja w tekście *Muzyka wobec sacrum. Próba rozeznania*, Łódź 2009). Informacji o źródle można nie podawać jedynie w przypadku tabel autorskich.

6. Przykłady nutowe i ilustracje:

- wyraźne, w dobrej rozdzielczości (min. 300 dpi);
- mieszczące się w zasadniczym formacie pracy (nie poza marginesami);
- najlepiej umieszczone w tekście w miejscu bezpośrednio związanym z poruszonym zagadnieniem, do którego odnosi się dany przykład lub ilustracja; jeśli nie jest to możliwe – w tekście powinno się znaleźć odniesienie do konkretnego przykładu lub ilustracji umieszczone w nawiasie (np. Przykład 7, Ilustracja 2);
- numeracja arabska, na końcu podpisu kropka;
- każdy przykład nutowy lub ilustracja musi mieć podane swoje źródło – chyba że jest to opracowanie własne. Źródło podajemy pod podpisem przykładu lub ilustracji.

7. Bibliografia powinna być umieszczona na końcu dzieła w porządku alfabetycznym:

- według nazwisk autorów (nie redaktorów), a w ramach jednego autora alfabetycznie według tytułów;
- w wypadku prac zbiorowych – według tytułów dzieł;
- bibliografia powinna zawierać: książki indywidualnych autorów, prace zbiorowe, artykuły w wydawnictwie zwartym, artykuły w wydawnictwie ciągłym, dokumenty elektroniczne.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Widłak

Szablon autorskiego zgłoszenia propozycji wydawniczej przez osobę niebędącą pracownikiem AMKP

1. Imię i nazwisko autora (autorów) publikacji:

.....
.....

2. Imię i nazwisko redaktora naukowego publikacji (praca zbiorowa):

.....
.....

3. Tytuł publikacji:

.....
.....

4. Rodzaj publikacji: monografia, podręcznik/skrypt, materiały pomocnicze do dydaktyki, zeszyt naukowy, materiały pokonferencyjne, inne (jakie?):

.....

5. Szacunkowa objętość publikacji w arkuszach wydawniczych (1 ark. wyd. = 40 000 znaków ze spacjami, w tym przypisy):

.....

6. Proponowany nakład:

.....

7. Autorski opis publikacji (w tym cel wydania oraz potencjalny krąg i liczba odbiorców):

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

8. Termin przekazania publikacji do Wydawnictwa AMKP:

.....

Załączniki:

- a) Spis treści (w pracach zbiorowych należy podać autorów poszczególnych fragmentów pracy).
- b) Streszczenie.

.....
(data i podpis)