

80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1-2
tel. +48 58 300 92 00
fax +48 58 300 92 10
rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl



Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

Uchwała nr 40/2014
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 17 czerwca 2014 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Studia Nagrań

Działając na podstawie §18 ust. 1 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Studia Nagrań, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 r.

REKTOR
Małgorzata Sobczak
prof. Małgorzata Sobczak

Regulamin Studia Nagrań

Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

uchwalony na podstawie §18 ust. 1
Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

§1 Postanowienia ogólne

1. Studio Nagrań Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (dalej Studio Nagrań) jest pozawydziałową jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych podległą Prorektorowi ds. organizacyjnych i nauczania.
2. Użytkownikami Studia Nagrań mogą być pracownicy Akademii Muzycznej, osoby świadczące usługi w zakresie dydaktyki lub nauki na podstawie umów cywilnoprawnych, studenci, doktoranci oraz na zasadach komercyjnych osoby spoza Uczelni.
3. Studio Nagrań prowadzi działalność polegającą na:
 - a) rejestracji i przygotowaniu do archiwizacji nagrań koncertów i wydarzeń artystycznych organizowanych przez Akademię Muzyczną,
 - b) wspieraniu działalności naukowej, artystycznej i dydaktycznej prowadzonej przez Akademię Muzyczną poprzez zapewnienie obsługi audiowizualnej i oświetleniowej Uczelni,
 - c) rejestracji i opracowywaniu materiałów dźwiękowych i treści multimedialnych
 - niezbędnych dla prowadzonej w Akademii Muzycznej działalności artystycznej, naukowej lub dydaktycznej lub
 - w celu archiwizacji lub zabezpieczenia zbiorów.
 - d) odpłatnym udostępnianiu posiadanych urządzeń na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Udostępnienie sprzętu oraz pomieszczeń Studia Nagrań następuje zgodnie z posiadanymi możliwościami sprzętowymi i czasowymi, na podstawie wniosku oraz Regulaminu Wewnętrznego Studia Nagrań – załączniki nr 1 i 3.
5. Wniosek składa się na piśmie na formularzu znajdującym się na stronie www.amuz.gda.pl lub mailowo na adres email studio@amuz.gda.pl

6. Wniosek w sprawie rejestracji nagrania powinien zostać zgłoszony z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem, a w przypadku koncertów lub wydarzeń przypadających w sobotę lub dniu ustawowo wolnym od pracy z 21-dniowym wyprzedzeniem.
7. Do obsługi Studia Nagrań oraz urządzeń pozostających w jego stałej dyspozycji upoważniony jest wyłącznie pracownik Studia Nagrań.

§2 Rejestracja Recitali i Koncertów Dyplomowych

1. Rejestracja recitalu i koncertu dyplomowego odbywającego się poza budynkami Akademii Muzycznej wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Kierownika Studia Nagrań.
2. Studio Nagrań jest zobowiązane do udostępnienia studentowi oraz innym wykonawcom recitalu i koncertu płyty z jego nagraniem najpóźniej w terminie 7 dni od jego zarejestrowania.
3. Student otrzymuje nieodpłatnie jedną płytę CD lub DVD z zarejestrowanym materiałem, zaś na swoją prośbę również zapis w formie pliku w formacie uzgodnionym z Kierownikiem Studia Nagrań.
4. W terminie 30 dni od dnia rejestracji przekazywana jest do Fonoteki Uczelni kopia nagrania w formacie CD lub DVD wraz z pełnym opisem zawartości, natomiast kierownikowi właściwej jednostki udzielany jest dostęp do serwera, na którym przechowywane jest nagranie w formie cyfrowej skompresowanej.
5. Studio Nagrań przechowuje materiał w oryginalnej formie cyfrowej w ciągu 30 dni od dnia rejestracji. W przypadku nieodebrania materiału po 30 dniach od wydarzenia, Studio Nagrań usuwa posiadany materiał.
6. Wykonanie niezgłoszone w terminie opisanym w §1 ust. 5 lub niebędące recitalem dyplomowym może zostać zarejestrowane samodzielnie przez studenta przy wykorzystaniu kamery video udostępnionej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§3 Nagłośnienie i oświetlenie recitali i koncertów dyplomowych

1. Nagłośnienie i oświetlenie recitalu i koncertu dyplomowego może zostać zgłoszone przez studenta dyplomanta.
2. Najpóźniej na 7 dni przed planowanym wydarzeniem należy złożyć w Studio Nagrań rider

techniczny wraz z programem recitalu.

3. Warunki zawarte w riderze technicznym mogą być zrealizowane wyłącznie w zakresie możliwości technicznych i personalnych Studia Nagrań.
4. Realizacja koncertu przez osobę spoza Uczelni może nastąpić tylko za zgodą Kierownika Studia Nagrań.

§4 Wypożyczanie sprzętu

1. Studio Nagrań udostępnia pracownikom Uczelni oraz studentom podstawowy sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć dydaktycznych: laptop, mikrofon, rzutnik, odtwarzacz CD, głośniki.
2. Okres wypożyczenia nie może przekroczyć 7 dni.
3. Kierownik Studia Nagrań prowadzi ewidencję wypożyczeń – zeszyt wypożyczeń.
4. W zeszycie wypożyczeń odnotowuje się nazwę, rodzaj i numer seryjny udostępnionego sprzętu, datę wypożyczenia, cel wypożyczenia, planowany okres wypożyczenia, datę zwrotu oraz dane osoby wypożyczającej – imię i nazwisko, nazwa jednostki Uczelni, w której jest zatrudniona lub studiuje, oraz dane kontaktowe wypożyczającego (adres, telefon oraz e-mail).
5. Wydanie i zwrot sprzętu odbywa się za pisemnym pokwitowaniem – załącznik nr 1.
6. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub jego zaginięcia wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną.
7. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za użycie sprzętu zgodnie z zadeklarowanym przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia usterek wypożyczonego sprzętu, wypożyczający jest zobowiązany do ich natychmiastowego zgłoszenia Kierownikowi Studia Nagrań.
8. Przed zwrotem Wypożyczający jest zobowiązany do usunięcia swoich plików z pożyczonych nośników (rekordery, kamera video).
9. W razie braku zwrotu sprzętu w terminie albo jego zwrotu w stanie uszkodzonym Kierownik Studia Nagrań zawiadamia właściwego Dziekana lub Prorektora ds. organizacyjnych i nauczania.

§5 Rejestracja koncertów

1. Rejestracja koncertu odbywającego się na terenie Akademii Muzycznej w Gdańsku odbywa się na pisemne zlecenie na odpowiednim wniosku (do pobrania w Studio Nagrań) – załącznik nr 2.
2. Każdy pedagog może zlecić rejestrację koncertu, którego wykonawcą jest pedagog lub jego student.
3. Rejestracja koncertu wykonywana jest przy użyciu mikrofonów podwieszanych pojemnościowych, zaś na wniosek osoby uprawnionej również przy użyciu kamery Video.
4. Dokonanie nagrań w innej konfiguracji sprzętowej niż wskazana w ust 3 jest możliwa za zgodą Kierownika Studia Nagrań, według posiadanych możliwości technicznych.
5. Rejestracja koncertu odbywającego się poza budynkami Akademii wymaga każdorazowo zgody Kierownika Studia Nagrań. Decyzję o rozliczeniu kosztów takiej rejestracji podejmuje Prorektor ds. organizacyjnych i nauczania.
6. Studio Nagrań nie ponosi odpowiedzialności z tytułu prawa autorskiego i producenckiego. Za rozliczenia z podmiotami uprawnionymi z tytułu praw autorskich i praw pokrewnych wyłączną odpowiedzialność ponosi wykonawca.
7. Studio Nagrań dokonuje opracowania nagrania koncertu w terminie 7 dni od dnia rejestracji.
8. Warunkiem otrzymania kopii CD jest dostarczenie czystej płyty.
9. Kopia nagrania przekazywana jest wraz z pełnym opisem zawartości do Fonoteki Uczelni w terminie 30 dni od dnia rejestracji.
10. W przypadku nieodebrania materiału po 30 dniach od wydarzenia, Studio Nagrań zastrzega sobie prawo do skasowania materiału.
11. Wydarzenia muzyczne z udziałem Orkiestry Symfonicznej lub Orkiestry Kameralnej, których walory artystyczne predestynują do edycji CD lub DVD w Wydawnictwie Akademii Muzycznej, mogą być nagrywane techniką wielomikrofonową i z użyciem kilku kamer wideo.
12. Decyzję o realizacji takiego nagrania podejmuje Rektor lub Prorektor ds. artystycznych i współpracy z zagranicą, z uwzględnieniem możliwości technicznych i personalnych Studia

Nagrań.

13. Czas opracowania nagrania opisanego w ust. 11 określa Rektor w uzgodnieniu z Kierownikiem Studia Nagrań i jest on uzależniony od jego złożoności.
14. Na polecenie Rektora, Prorektora ds. organizacyjnych i nauczania lub Prorektora ds. artystycznych i współpracy z zagranicą Studio może przeprowadzić transmisję internetową koncertu.
15. Zgłoszenie transmisji powinno być dokonane najpóźniej 14 dni przed wydarzeniem.
16. W zgłoszeniu należy określić przybliżoną maksymalną liczbę słuchaczy/widzów w celu rezerwacji łącza internetowego i serwera o odpowiedniej przepustowości.

§6 Obsługa audiowizualna konkursów muzycznych

1. Studio Nagrań zapewnia obsługę audiowizualną konkursów muzycznych organizowanych przez Akademię Muzyczną w Gdańsku i odbywających się na terenie Uczelni.
2. Zgłoszenie obsługi konkursu powinno być dokonane najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem przesłuchań do konkursu.
3. Zgłoszenie powinno zawierać szczegółowy harmonogram przesłuchań konkursowych i koncertów laureatów.
4. Zakres obsługi (oświetlenie, nagłośnienie, rejestracja przesłuchań i koncertów, ew. transmisja internetowa) jest każdorazowo ustalany przez Organizatora Konkursu z Kierownikiem Studia Nagrań.

§7 Obsługa audiowizualna sesji naukowych

1. Studio Nagrań zapewnia obsługę audiowizualną sesji naukowych organizowanych przez Akademię Muzyczną w Gdańsku i odbywających się na terenie Uczelni.
2. Zgłoszenie obsługi powinno być dokonane najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.
3. Zgłoszenie musi zawierać szczegółowy harmonogram sesji.
4. Zakres obsługi (oświetlenie, nagłośnienie, przygotowanie niezbędnego sprzętu, rejestracja obrad i koncertów towarzyszących) jest każdorazowo ustalany przez Organizatora Sesji z

Kierownikiem Studia Nagrań.

5. Organizator Sesji jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie użyczonych urządzeń oraz ich zwrot w stanie nieuszkodzonym. Zwrot powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu sesji w formie określonej przez Kierownika Studia Nagrań.

§8 Obsługa audiowizualna innych przedsięwzięć o charakterze dydaktycznym

1. Studio Nagrań zapewnia obsługę audiowizualną innych przedsięwzięć o charakterze dydaktycznym – wykładów, audycji szkolnych, koncertów i innych wydarzeń organizowanych przez Akademię Muzyczną odbywających się na terenie Uczelni.
2. Zakres obsługi (oświetlenie, nagłośnienie, przygotowanie materiałów audiowizualnych, przygotowanie niezbędnego sprzętu) jest każdorazowo ustalany przez Organizatora z Kierownikiem Studia Nagrań.
3. Studio Nagrań prowadzi wsparcie techniczne dla użytkowników sprzętu audiowizualnego w Akademii Muzycznej.
4. Organizator przedsięwzięcia jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie użyczonych urządzeń oraz ich zwrot w stanie nieuszkodzonym. Zwrot powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu przedsięwzięcia w formie określonej przez Kierownika Studia Nagrań.

§9 Zakup i ewidencja sprzętu

1. Studio Nagrań prowadzi obsługę związaną z zakupem, ewidencją, modernizacją i bieżącymi naprawami sprzętu audio-video:
 - analizuje stan wyposażenia Akademii Muzycznej w sprzęt audiowizualny,
 - wnioskuje w sprawie zakupów wyposażenia,
 - zakup sprzętu odbywa się w oparciu o preliminarz – plan zakupów poszczególnych jednostek Uczelni zaakceptowany przez Kanclerza,
 - zakupy sprzętu nieobjętego planem oraz płatne naprawy sprzętu wymagają zatwierdzenia przez Kanclerza.

§10 Odpłatne nagrania i inne usługi

1. Studio Nagrań wykonuje odpłatnie nagrania niebędące bezpośrednio związane z dydaktyką:
 - materiały konkursowe,

- materiały kwalifikacyjne na stypendia, kursy, studia zagraniczne,
 - materiały do przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
 - nagrania promocyjne,
 - inne nagrania (również dla zleceniodawców spoza Uczelni).
2. Doktorantom i habilitantom będącym pracownikami Akademii Muzycznej w Gdańsku przysługuje nieodpłatnie 5 godzin nagrań w godzinach pracy Studia Nagrań.
 3. Nagrania odpłatne wykonywane są przez pracowników Studia Nagrań poza godzinami pracy etatowej.
 4. Pracownicy Studia Nagrań prowadzą ewidencję wykonanych nagrań.
 5. Realizator nagrania otrzymuje wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło z Akademią Muzyczną w Gdańsku po przedstawieniu rachunku wraz z zestawieniem wykonanych nagrań.
 6. Studio Nagrań w miarę możliwości wykonuje odpłatne usługi skanowania, drukowania, nadruk na płytach, projekty okładek i nadruków na płytach, wypalania płyt CD, DVD, kopiowania płyt CD, DVD, kopiowania z innych nośników (płyta analogowa, kasetą magnetofonowa, taśma szpulowa, Mini Disc, VHS).
 7. Koszt i szczegółowe zasady wynajmu Studia Nagrań określa „Cennik Wynajmu Studia Nagrań Akademii Muzycznej w Gdańsku” wydawany przez Kanclerza w uzgodnieniu z Rektorem.
 8. Odpłatność za obsługę audiowizualną pomieszczeń wynajętych komercyjnie przez Akademię Muzyczną w Gdańsku jest każdorazowo ustalana z Kierownikiem Studia Nagrań.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o udostępnienie sprzętu/pomieszczeń Studia Nagrań

Załącznik nr 2 – Wniosek o obsługę audiowizualną

Załącznik nr 3 – Regulamin Wewnętrzny Studia Nagrań

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SPRZĘTU / POMIESZCZEŃ STUDIA NAGRAŃ

Gdańsk, r.

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Seria i nr dowodu osobistego: PESEL:

Tel. kontaktowy: E-mail:

Miejsce zatrudnienia / nazwa jednostki: Stanowisko:

zwracam się z wnioskiem o (właściwe zakreślić i wypełnić):

 udostępnienie sprzętu

LP	nazwa	rodzaj	nr seryjny
1			
2			
3			
4			

w terminie od r. do r.

w celu

 udostępnienie pomieszczeń

w terminie od r. od godz. do r. do godz.

w celu

 wyposażenie / podłączenie w pomieszczeniu następującego sprzętu

.....

.....

w terminie r. godz.

Oświadczam, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za użytkowanie sprzętu zgodnie z przeznaczeniem oraz odpowiedzialność materialną w przypadku stwierdzenia usterek sprzętu lub jego zaginięcia.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy**Wyrażam / nie wyrażam zgody na udostępnienie sprzętu / pomieszczenia zgodnie ze wskazanymi powyżej szczegółami.**.....
czytelny podpis kierownika studia

Oświadczam, że:

1) udostępniony sprzęt został zwrócony w terminie i bez usterek.....
czytelny podpis kierownika studia**2) w zwróconym sprzęcie stwierdzono następujące usterek:**

.....

.....

.....

.....
czytelny podpis kierownika studia

WNIOSEK O OBSŁUGĘ AUDIOWIZUALNĄ

Gdańsk, r.

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Seria i nr dowodu osobistego: PESEL:

Tel. kontaktowy: E-mail:

Miejsce zatrudnienia / nazwa jednostki: Stanowisko:

zwracam się z wnioskiem o (właściwe zakreślić i wypełnić):

- 1) **rejestrację recitalu lub koncertu dyplomowego**, który odbędzie się dn. r. o godz.
w

Nagłośnienie recitalu lub koncertu dyplomowego	
Oświetlenie recitalu lub koncertu dyplomowego	

zaznaczyć X

Opis elementów towarzyszących wykonaniu (instrumenty towarzyszące, orkiestra, chór, scenografia itp.)

.....

.....

.....

.....

- 2) **obsługę audiowizualną koncertu / konkursu / sesji lub konferencji naukowej / innego przedsięwzięcia o charakterze dydaktycznym** (niewłaściwe skreślić)

termin r. godz.

miejsce

Zakres obsługi:

Rejestracja audio	
Rejestracja video	
Nagłośnienie	
Oświetlenie	
Przygotowanie sprzętu (szczegóły)	
Inne (jakie?)	

zaznaczyć X

Szczegóły wydarzenia (wykonawcy, instrumenty towarzyszące, orkiestra, chór, scenografia itp.)

.....

.....

.....

.....

- Załączam szczegółowy harmonogram przesłuchań i koncertów laureatów (dot. konkursu)
- Załączam szczegółowy harmonogram sesji / konferencji naukowej

3) **odpłatną obsługę audiowizualną (nagrania niezwiązane bezpośrednio z dydaktyką) zgodnie z Cennikiem Studia Nagrań)**

- materiały do przewodu doktorskiego (+ nieodpłatnie 5h nagrań w godzinach pracy Studia Nagrań)
- materiały do przewodu habilitacyjnego (+ nieodpłatnie 5h nagrań w godzinach pracy Studia Nagrań)
- nagrania promocyjne i komercyjne
- materiały inne (jakie?)
- usługi inne - jakie? (np. kopiowanie / wypalanie CD/DVD, projekty okładek)

termin r. godz.

miejsce

Zakres obsługi:

Rejestracja audio	
Rejestracja video	
Nagłośnienie	
Oświetlenie	
Przygotowanie sprzętu (szczegóły)	
Inne (jakie?)	

zaznaczyć X

Szczegóły realizacji (wykonawcy, instrumenty towarzyszące, orkiestra, chór, scenografia itp.)

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

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Wyrażam / nie wyrażam zgody na obsługę audiowizualną zgodnie ze wskazanymi powyżej szczegółami.

.....
czytelny podpis kierownika studia

Regulamin Wewnętrzny Studia Nagrań Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

1. Czas wynajęcia Studia Nagrań jest liczony od wyznaczonej godziny, aż do całkowitego opuszczenia Studia Nagrań.
2. Osoba lub zespół wynajmujący salę może przebywać w Studiu Nagrań wyłącznie w umówionych godzinach.
3. Wydanie materiału powinno nastąpić po rozliczeniu, w przypadku próby płatność następuje bezpośrednio po próbie.
4. Odwołanie próby powinno nastąpić najpóźniej 24 godziny przed wyznaczonym terminem. W przeciwnym razie czas wynajęty uważa się za wykorzystany.
5. Wszelkie przedmioty, sprzęt i instrumenty należące do najemcy należy zabrać przed upłynięciem czasu wynajęcia.
6. Ewentualne przedłużenie wynajęcia Studia Nagrań należy skonsultować z Kierownikiem Studia Nagrań.
7. Użytkownicy Studia Nagrań zobowiązani są do pokrycia kosztów wynikających ze strat będących następstwem nieprawidłowego korzystania ze Studia Nagrań oraz jego wyposażenia.
8. Zaistniałe awarie i usterki użytkownicy studia powinni niezwłocznie zgłosić Kierownikowi Studia Nagrań.
9. W pomieszczeniach Studia Nagrań obowiązuje całkowity zakaz palenia oraz spożywania alkoholu.
10. Zabrania się wnoszenia do Studia Nagrań wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów.
11. Zabrania się wnoszenia ze Studia Nagrań wszelkich przedmiotów będących jego wyposażeniem.
12. W razie łamania Regulaminu przez osoby korzystające z pomieszczeń Studia Nagrań, Kierownik Studia Nagrań ma prawo zażądać natychmiastowego opuszczenia przez te osoby Studia Nagrań oraz wykreślić osoby łamiące Regulamin z harmonogramu.