

# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

## INNEHÅLL

<b>1. Verksamhetens ändamål</b>	
<b>2. Deponeringsregler</b>	<b>sid. 1</b>
a. Allmänt	
b. Regler vid digital deponering	
<b>3. Särskilda deponeringsregler för EAM</b>	<b>sid. 6</b>
<b>4. Notskrivningsregler</b>	<b>sid. 6</b>
<b>5. Regler för notskrivning för dator</b>	
<b>6. Regler för stämutskrifter</b>	<b>sid. 8</b>
<b>7. Särskilda regler för utskrift av stämutskrifter</b>	

## 1 Verksamhetens ändamål är att

- tillhandahålla och distribuera icke-förlagda originalverk av Stimanslutna upphovspersoner samt tillgängliggöra dessa verk

## 2 Deponeringsregler

### a. ALLMÄNT

1. Upphovspersonen skall vara ansluten till Stim.
2. För att få börja deponera verk hos Svensk Musik skall upphovspersonen antingen ha fått tre verk framförda av offentliga institutioner, fått i uppdrag att komponera ett beställningsverk av en sådan institution eller så skall Svensk Musik ha kommit överens med sådan institution att skriva ut stämmor till ett av upphovspersonens verk. Härvid gäller de regler för stämutskrifter som återges nedan.
3. Upphovsperson som uppfyller kravet i punkterna 1 och 2 kan även deponera andra verk. Verk för instrument och tape el. motsvarande skall deponeras i sin helhet.
4. Upphovsperson som har nära kontakt med ett förlag i form av generalavtal, optionsavtal eller annat nära samarbete skall alltid i första hand vända sig till förlaget.
5. Svensk Musik äger rätt att mångfaldiga och sprida kopior av deponerade verk. Sidpriset skall i princip vara självkostnadspris. Spridning omfattar försäljning, uthyrning och gåvor i form av kopior för marknadsföring. Upphovspersonen erhåller inte royalty på denna försäljning, inte heller del i nothyror. Om verket är tryckt på Edition Suecia utgår royalty en gång per år gällande de verk som ej förskottats vid tryckningen.
6. Svensk Musik har möjlighet att upphäva upphovspersons tillstånd att deponera verk om det sedan lång tid inte finns någon efterfrågan på verken.
7. Upphovspersonen får utan kostnad fem partitur av kammarmusikverk och två partitur av övriga verk som deponerats. Beträffande verk med tillhörande stämmor erhålles endast kopior av partituret. Revideringar av verk ger ingen rätt till ytterligare friexemplar. Omkopiering av komplett orkestermaterial utförs maximalt en gång och därefter på upphovspersonens bekostnad.
8. För sin egen marknadsföring får upphovspersonen köpa kopior av deponerade verk till rabatterat pris med 50 %. Svensk Musik framställer dessutom två orkesterpartitur att användas som påseendeexemplar i hyresdepån. Leverantörer av stämmaterial till Svensk Musik skall underteckna ett avtal om vad som gäller för materialet.
9. Upphovspersonen måste vid inlämnandet av verket meddela om någon har optionsrätt till första framförandet av verket och datum då denna rätt upphör.

# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

10. Svensk Musik ersätter tonsättare för partitur till sådana verk till vilka Svensk Musik hyr ut komplett stämmaterial och som deponerats efter den 1 juli 1987. En förutsättning är att partitur och stämmaterial är renskrivna i ett professionellt grafiskt utförande och i enlighet med gällande utskriftsregler. Utbetalningen sker efter uruppförandet och enligt tariff fastställd av styrelsen. Partiturinlösen utgår dock inte i de fall då Svensk Musik har bekostat renskrift av partitur
11. Upphovspersonen förbinder sig att inte skriva avtal med något förlag om ett deponerat verk utan att meddela Svensk Musik. Svensk Musiks rätt till spridning av ett deponerat verk upphör då förlagsavtal slutits. Manuskripten returneras till upphovspersonen när verket förläggs. Digitala filer spärras så att de inte längre kan spridas av Svensk Musik.
12. Det material som deponerats av upphovspersonen förblir dennes egendom. I de fall då Svensk Musik betalat partiturinlösen eller har bekostat renskrift av partitur med hjälp av dator blir materialet Svensk Musiks egendom. Deponerat manuskriptoriginal på papper utlämnas till tonsättaren endast mot underskrivet mottagarbevis.

## b. REGLER VID DIGITAL DEPONERING

Svensk Musik tar emot deponering av nya verk, samt revideringar av dessa, digitalt. Materialet ska lämnas i PDF-format, och måste vara framställt och strukturerat enligt nedanstående instruktioner för att Svensk Musik ska kunna garantera högsta möjliga kvalitet avseende service gentemot våra beställare.

### Om PDF-formatet

PDF (Portable Document Format) är standard för säkert och tillförlitligt utbyte av elektroniska dokument och som bevarar teckensnitt, bilder och layout från alla slags källdokument, oberoende av i vilket program eller på vilken plattform de skapats. PDF-dokument kan öppnas och skrivas ut i med Acrobat Reader som kostnadsfritt kan laddas ner från Adobes hemsida.

Dokument från t ex ordbehandling och notskrivningsprogram kan konverteras till PDF-formatet med hjälp av en PDF-skrivare, som är en mjukvara. En PDF-skrivare som installerats i datorn, är valbar i samma menyer och dialogrutor som andra skrivare du brukar använda, även om det alltså inte är en fysisk maskin.

Att skapa en PDF-fil går till på samma sätt som att göra en utskrift, men istället för att resultatet kommer ut på papper i en skrivare, så skapas en PDF-fil som alltså sedan kan öppnas i Acrobat Reader.

### Så skapar du en PDF-fil

Beroende på vilket operativsystem du använder, framställs PDF-filer på lite olika sätt. Nedan finns beskrivningar för några av de vanligaste operativsystemen.

#### Mac OS X

I operativsystemet finns stöd för att skapa PDF-filer och ingen separat PDF-konverterare behöver installeras.

1. Öppna dokumentet som ska konverteras till PDF och välj *Utskriftsformat (Page Setup)* under *Arkiv (File)* menyn. Ange *Pappersformat (Paper Size)* och *Riktning (Orientation)*, procentsatsen skall alltid vara 100%. I listan *Inställningar (Settings)* kan *Anpassad pappersstorlek (Custom Papersize)* anges om formatet inte finns som förval i listan pappersformat. Klicka OK.
2. Välj *Skriv ut (Print)* under *Arkiv (File)* menyn. Välj *Spara som PDF (Save as PDF)* och spara filen.

I Sibelius finns även möjligheten att konvertera ett flertal dokument samtidigt till PDF, se *Printing all scores in a folder* i *Sibelius Reference*.

#### Mac OS X i Classic-läge

I Classic-läget finns inget stöd av operativsystemet för att skapa PDF-filer, och istället föreslås följande alternativ:

# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

- Via Adobes hemsida [www.adobe.se](http://www.adobe.se) finns möjlighet att mot betalning beställa och ladda ned program för att skapa PDF-filer, t ex Adobe Acrobat Standard. Även gamla versioner av programmet finns att ladda ned till ett reducerat pris.
- På adressen [www.jwwalker.com/pages/pdf](http://www.jwwalker.com/pages/pdf) finns möjlighet att ladda ned PrintToPDF, som är ett enklare och billigare alternativ till Adobes produkter. Kontrollera dock att programmet motsvarar de krav vi ställer under rubriken "Utskriftsinställningar" när det gäller punktupplösning och hantering av pappersformat.

I övrigt gäller för detta operativsystem följande instruktion:

1. Följ anvisningarna för respektive produkt för att ladda ned och installera programvaran.
2. Starta Classic, välj *Väljaren (Chooser)* under *Apple-menyn* och klicka på PrintToPDF-ikonen. Inställningen av Apple Talk har ingen betydelse när man konverterar till PDF. Glöm ej att gå tillbaka hit och återställa till den ordinarie skrivaren (genom att klicka på den) när konverteringen till PDF är klar. Stäng fönstret.
3. Öppna dokumentet som ska konverteras till PDF och välj *Utskriftsformat (Page Setup)* under *Arkiv (File)* menyn. Ange *Pappersformat (Paper Size)* och *Riktning (Orientation)*. Procentsatsen skall alltid vara 100 %. Om pappersformatet inte finns som förval rekommenderas att man laddar ned och installerar en skrivardrivrutin som stödjer utskrifter till det önskade formatet. Klicka OK.
4. Välj *Skriv ut (Print)* under *Arkiv (File)* menyn. Klicka OK och spara filen.

## Windows

För att skapa PDF-filer måste en PDF-konverterare installeras, följande alternativ föreslås:

- Via Adobes hemsida [www.adobe.se](http://www.adobe.se) finns möjlighet att mot betalning beställa och ladda ned program för att skapa PDF-filer, t ex Adobe Acrobat Standard. Även gamla versioner av programmet finns att ladda ned till ett reducerat pris.
- Kostnadsfria alternativ finns tillgängliga för nedladdning via t ex [www.pdf995.com/download](http://www.pdf995.com/download). Kontrollera dock att programmet motsvarar de krav vi ställer under rubriken "Utskriftsinställningar" när det gäller punktupplösning och hantering av pappersformat.

I övrigt gäller för operativsystemen följande instruktion:

1. Följ anvisningarna för respektive produkt för att ladda ned och installera programvaran.
2. Välj *Skrivare och fax* i Startmenyn, högerklicka på den PDF-skrivare som skall användas och välj *Utskriftsinställningar*. Välj 600 dpi som utskriftskvalitet (resolution). Används pappersformat som inte är standard kan det finnas möjlighet att skapa egna format här. Klicka OK.
3. Öppna dokumentet som ska konverteras till PDF och välj *Utskriftsformat (Page Setup)* i *Arkiv (File)* menyn. Ange pappersstorlek och orientering. Om inte pappersstorleken finns som förval, välj då det standardformat som är närmast större det önskade formatet, i vissa program är det även möjligt att skapa egna format. Klicka OK.  
Välj *Skriv ut (Print)* under *Arkiv (File)* menyn och välj pdf995 i listen *Skrivare* (om det är pdf995 som installerats). Klicka OK och spara filen.

## Utskriftsinställningar

Pappersformatet som anges när dokumentet konverteras till PDF bör motsvara storleken på det fysiska papperet, endast i undantagsfall tar vi på oss uppgiften att skala om (förstora eller förminska) PDF-dokumentet.

Punktupplösningen 600 dpi är ett krav, högre eller lägre upplösning orsakar problem när vi använder makron för bildredigering.

## Filnamn och filstruktur som ska användas

För att undvika missförstånd, och för att Svensk Musik på ett säkert och bra sätt ska kunna hantera det digitala materialet, är det viktigt att du följer våra instruktioner för hur filerna ska döpas, och hur de i förekommande fall ska ordnas i filstrukturer. Nedanstående instruktioner ger dig information om reglerna.

# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

## Filnamn

Generellt för filnamnen som du skapar, är att du endast ska använda internationella bokstäver samt siffror och understrykningsstreck. Använd alltså t ex inte åäö, accenter, mellanslag eller skiljetecken.

## Förkortningar

Följande förkortningar för partitur och solostämmor ska användas:

Partitur	=	part
Klaverutdrag	=	klav
Körpartitur	=	korpart
Solostämma	=	solo
Spelpartitur	=	spelpart

Enskilda stämmors filnamn byggs upp av ett antal beståndsdelar, vilka beskrivs nedan. För att klargöra vilket instrument stämman är skriven för ska dessa förkortningar användas:

### **Träblås**

Flöjt = fl
Oboe = ob
Engelskt horn = cor_i
Klarinett = cl
Fagott = fag
Saxofon = sax
Blockflöjt = rec

### **Bleckblås**

Horn = cor
Trumpet = tr
Flygelhorn = flgh
Kornett = cnt
Trombon = trb
Eufonium = euf
Tuba = tu

### **Slagverk och övrigt**

Timpani = timp
Slagverk = perc
Marimba = marim
Vibrafon = vibr
Glockenspiel = glsp
Xylofon = xyl
Piano = pf
Cembalo = cemb
Celesta = cel
Harpa = arpa
Orgel = org
Gitarr = git
Mandolin = mand

### **Stråkar**

Violin = vl
Viola = vla
Violoncell = vlc
Kontrabas = cb

När flera stämmor av samma instrument deponeras, döps filerna enligt modellen

Fagott 1	=	fag_1
Fagott 2	=	fag_2

## Omfång

Instrumentets omfång kan anges med hjälp av olika prefix, så som alt (t ex altflöjt), bas (t ex basklarinett). Omfång anges först i filnamnet enligt följande exempel:

Altflöjt	=	a_fl
Basklarinett	=	b_cl

# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

Följande prefix för att ange omfång kan förekomma:

Alt	=	a
Baryton	=	bar
Bas	=	b
Kontra	=	c
Kontrabas	=	cb
Piccola	=	picc
Sopran	=	s
Tenor	=	t

Om två basklarinetter förekommer ser (med ledning av instruktionen hittills) filnamnen således ut såhär:

b\_cl\_1 och b\_cl\_2

## Verk med flera delar

När ett verk består av flera separata delar (exempelvis akter i ett musikdramatiskt verk, eller satser i en symfoni) används följande sammansättning av filnamn för enskilda stämmor:

Picc\_fl\_akt1

Picc\_fl\_akt2

## Sammanfattning

Med ledning av ovanstående, skapas filnamnen enligt följande exempel:

Partitur-filen till andra akten ska döpas till

part\_akt2.pdf

Den enda flöjtstämman i första akten döps till

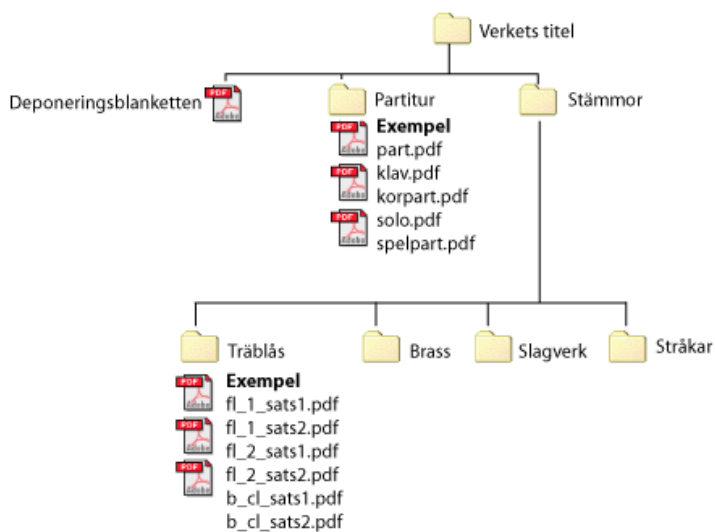
fl\_akt1.pdf

Den första basklarinettstämman (av flera), i verkets andra akt döps till

b\_cl1\_akt2.pdf

## Filstrukturen

Partitur- och stämfiler (pdf) bifogas i e-postmeddelande till Svensk Musiks bibliotekarie Gustaf Bergel ([gustaf.bergel@svenskmusik.org](mailto:gustaf.bergel@svenskmusik.org)). Bifoga även den digitala deponeringsblanketten (se nedan).



# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

## Fyll i Deponeringsblanketten

I skissen ovan syns högt upp till vänster en Deponeringsblankett. Vid varje leverans av notmaterial ska en deponeringsblankett fyllas i och bifogas som en separat fil. Deponeringsblanketten, kan hämtas från Svensk Musiks hemsida. Den återfinns under rubriken "Deponera verk".

## Hur gör jag vid revideringar av mitt verk?

Vid ändringar i det deponerade materialet gäller följande:

- 1) Hela verket (partitur, stämmor etc.) deponeras ånyo.
- 2) Om materialet är stort (orkesterverk, oratorier, konserter, etc.) och endast ett fåtal stämmor påverkas av ändringarna går det bra att endast e-posta nytt partitur och de berörda stämmorna. *Dock ej enstaka sidor.*

## **3 SÄRSKILDA DEPONERINGSREGLER FÖR EAM-DEPÅN**

1. Filformatet ska vara WAV stereofil. Upplösning 16/24 bit i 44,1, 48 eller 96 kHz.
2. Flerkanalsverk ska levereras som WAV monofiler, 16/24 bit i 44,1, 48 eller 96 kHz. De ska ha en anvisning om hur kanalerna ska styras ut vid uppspelning (PDF).
3. Flerkanalsverk ska kompletteras med en stereoversion i 16/24 bit, 44,1/48 kHz.
4. Vi accepterar inte komprimerade filer eller format vi måste konvertera, som aiff, mp3, flac, ogg vorbis osv.
5. De deponerade ljudfilerna ska åtföljas av en PDF med dokumentation om verket (ex-vis fullständig verktitel, kompositionsår, duration, verkkommentar, tid och plats för eventuellt uruppförande m.m.)

## **4 NOTSKRIVNINGSREGLER**

Nedanstående gäller oavsett deponering digitalt eller på papper.

1. Om partitur och stämmaterial inlämnas på papper skall det vara utskrivet i för framförande brukbar utskrift på papper i ljus- och färgäkta skrift eller i form av grafiskt professionellt utförda datorutskrifter. Utskrift från dator räknas som kopieringsunderlag, vilket förutsätter att upphovspersonen kan tillhandahålla ny utskrift vid behov. Utskriften av ett verk skall vara enhetlig, i samma format och på likadant papper (kvalitets- och storleksmässigt). Utskrift med blyerts accepteras endast om svärtan är så god att kopieringsresultatet blir tillfredsställande. Endast svart godtas som utskriftsfärg. Minst 1,5 cm breda marginaler till höger och vänster måste lämnas för att inbindning ska kunna göras. I tillämpliga delar gäller ovanstående även vid digital deponering.
2. Hela verket skall pagineras från början till slut, dvs. inte sats- eller aktvis.
3. Varje verk skall av upphovspersonen förses med titelblad. För verk med större besättning bör denna specificeras på särskilt blad. Om så behövs kan även anges om partituret är noterat klingande eller transponerat. Speltid bör om möjligt anges.
4. Längst ner på första notsidan bör anges copyright, årtal, ort och upphovspersonens namn. Copyright-lagarna varierar utomlands, och verket kan betraktas som fritt när copyright-angivande saknas.
5. Nothuvuden, vokaltexter m.m. skall vara så utformade att de vid behov kan förminska i samband med kopiering.

# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

6. Format större än A2 kan inte accepteras. Önskvärda format är A3, A4 och Stimformat 275x350 mm. Format som deponeras skall vara samma som det slutligen skall levereras i.

## 5 REGLER FÖR NOTSKRIFT PÅ DATOR

Nedanstående anvisningar gör det lättare att snabbt få fram kopior och utskrifter av datorutskrivna manuskriptverk, deponerade hos Svensk Musik. I de fall notutskrifter skiljer alltför mycket från dessa enkla riktlinjer kan resultatet bli till ett problem både vid kopiering och för musiker vid framförandet. Många datorprogram har standardinställningar som stämmer dåligt med svenska mått. Där bör man ändra värden enligt anvisningarna nedan. Notera särskilt marginalmått:

### Blås

Blåsarstämmor skrivs vanligen separat oavsett hur de är utformade i partituret.

### Slagverk

Slagverkare föredrar slagverkspartitur framför individuella stämmor förutsatt att partituret medger goda bladvändningar.

### Stråk

Stråkstämmor hanteras enligt följande:

- När stämman spelar unisont skrivs den på ett system.
- När stämman divideras skrivs varje understämman på ett eget system (oavsett om de står på samma system i partituret). Systemen sammanbinds i vänster marginal på vanligt sätt med vertikal linje samt klammer.
- Om divideringen närmast kan betecknas som permanent, skrivs istället separata stämmor. (Exempelvis VI. I.1, VI. I.2, VI. II.1, osv).
- Om den mer utrymmeskrävande divideringen avsevärt försvårar sidvändning, är separata stämmor att föredra - under förutsättning att divideringen inte växlar mellan 2 och 3 (eftersom dessa fördelas efter olika principer i stämman).

### Pappersformat

Stim-format = 275 mm x 350 mm

Endast i undantagsfall och efter särskild överenskommelse accepteras A4 = 210 mm x 297 mm

Marginal 15 mm (minimum) Antal system per sida i regel 10-12

### Instrumentbeteckning

Varje sida måste vara märkt med instrumentbeteckning.

På 1:a sidan skall instrumentnamnet placeras överst till vänster i rubrikstorlek.

Övriga sidor skall ha instrumentförkortning överst i mitten i normal textstorlek.

### Titel, kompositör och textförfattare

Stämmor saknar vanligen omslag.

På första sidan skall titeln anges centrerad, komponistens namn justerat till höger marginal, samt eventuell textförfattare justerat till vänster marginal.

### Paginerings

Högersidor har udda sidnummer.

Första sidan i stämmor behöver inte pagineras.

Om stämman av sidvändningsskäl måste börja med ett helt uppslag, dvs stämman börjar på en vänstersida, så är denna sid 2. Sidan 1 är helt tom. Stämman viks så att sid. 2 ligger överst, därför

# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

behövs ingen särskild titelsida.

Flersatsiga verk har naturligtvis löpande paginering. Ny sats behöver inte börja med ny sida.

## Sidvändning

Välj ut en tillräckligt lång paus (helst multipauser) för sidvändning. Vänd inte mitt i en följd av pauser, saml istället alla pauser före sidvändningen.

## Taktnummering

Stämmorna skall ha samma typ av taktnummering som partituret. Första takten numreras ej. De två vanligaste metoderna för taktnummering är: längst till vänster ovanför varje nytt system (ofta i kursiv stil) **eller** var femte takt (inramat).

## Pauser

Flera heltaktspauser i en följd dras samman till en multipaus. Efter multipaus sätts alltid nytt taktnummer ut. Bryt multipauser vid fermat, tempobyten, taktartsbyte, repetitionsbokstäver/siffror, dubbelstreck och liknande.

## Tacet

När ett instrument har paus i en hel sats är det meningslöst att skriva ut alla pauser. Istället skriver man i rubrikstorlek "TACET". När sista tonen i en sats är spelad kanske det återstår en följd av pauser. Ersätt dessa med ordet "TACET".

## Förtecken inom parentes vid överbindning mellan system:

När en ton med förtecken är överbunden från ett system till nästa, skall den förses med förtecken inom parentes på det nya systemet. Denna praxis underlättar för musikern men fodrar extra uppmärksamhet av notskrivaren. När stämman är i det närmaste färdig sätter man ut dessa förtecken inom parentes. Eventuellt måste bindebågen justeras så att den inte ritas rakt över förtecknet. Om partituret är skrivet på dator och följer denna praxis, så är det troligt att man i stämmorna måste avlägsna förtecken inom parentes som sitter rätt i partituret, men hamnat fel i stämman.

## Notavstånd

Proportionerna mellan noternas värden och grafiska längd måste vara riktig och så långt som möjligt likna tryckta noter. Tumregel: en halvnot är 1,5 ggr längre än en fjärdedelsnot, osv.

## 6 REGLER FÖR STÄMUTSKRIVNING

Svensk Musik kan i mån av tillgängliga resurser ombesörja stämutskrifter till genomkomponerade originalverk deponerade hos Svensk Musik, och som skall framföras offentligt (i upphovsrättslagens mening), då följande villkor uppfylls:

1. Upphovspersonen skall vara ansluten till STIM.
2. Svensk Musik ombesörjer utskrift av stämmor till verk som ska ingå i hyresmaterialdepån, dvs. besättningsformerna Orkester (symfoniorkester, kammarorkester, stråkorkester), Blåsorkester, Konserter, Kör/Röst(er) och orkester, Musikdramatik (främst operor) och storband.

Stämmor till verk som klassificeras som Ensemble (upp t.o.m. 9 instrument) bekostas inte av Svensk Musik med undantag för beställningsverk. Med beställningsverk avses enbart verk som arvoderats minst enligt avtalet mellan Svensk Scenkonst och FST/SKAP.



# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

Utskrift av körpartitur och klaverutdrag (till kantater, instrumentalkonserter etc.) bekostas av Svensk Musik endast efter särskild överenskommelse.

Stämmor till arrangemang (dvs. verk som inte är originalverk), elevarbeten och specialkomponerade verk av intern eller ideell karaktär inom i första hand amatörmusikområdet ombesörjes inte av Svensk Musik.

Stämmor till ny besättningsversion av ett originalverk som finns deponerat hos Svensk Musik kan bekostas under förutsättning att det finns en beställare och ett framförandedatum.

3. För musikdramatiska verk omfattar reglerna vanligtvis stämmaterial, körpartitur och klaverutdrag. Särskilt avtal med den uruppförande institutionen skall i förekommande fall ingås för varje enskilt musikdramatiskt verk.
4. Beställning av stämutskrift görs av uppdragsgivare eller konsertarrangör, varvid uppgift om uppförandedatum, ensemble, första repetitionsdag osv skall meddelas. Svensk Musik skall därefter bekräfta att arbetet kan utföras på önskad tid. *Nota bene:* Ingen ersättning utbetalas för stämutskrifter som beställts på annat sätt än av Svensk Musik.
5. Kompletta partiturer måste vara Svensk Musik tillhanda minst 2 månader före önskad leveransdag av stämmor såvida inte annat avtalats. Ökade kostnader för stämutskrifterna på grund av för sent levererat partitur eller för sent beställd stämutskrift bekostas ej av Svensk Musik.
6. Partituret skall vara utskrivet enligt de bestämmelser som anges i Svensk Musiks deponerings- och notskrivningsregler respektive regler för digital deponering. Om dessa regler inte följs kan Svensk Musik inte ombesörja stämutskrivningsarbete.
7. Svensk Musik bekostar, i de fall stämaterialet producerats digitalt på uppdrag av Svensk Musik, renskrift av handskrivna partiturer om tonsättaren så önskar. I dessa fall utbetalas inte partiturlösen till tonsättaren.
8. Upphovspersonen ansvarar själv för korrekturläsning.
9. Om Svensk Musik har kostnader för ändringar i stämaterialet, till följd av ändringar eller omarbetningar i partitur överstigande 10 % av stämutskrivningskostnaderna, debiteras upphovspersonen.

## 7. SÄRSKILDA REGLER FÖR STÄMUTSKRIVNING AV BESTÄLLNINGSVÄRK FÖR ORKESTER M.M.

1. Svensk Musik åtar sig att betala 50 % av kostnaden av stämutskriften för hyresmaterial (enligt 5.2 och 5.3 ovan). Tonsättare bör kontakta Svensk Musik, så snart som de erbjuder komponera ett beställningsverk som kräver stämutskrifter. Vid beställningar från utlandet åtar sig Svensk Musik 100 % av stämutskrivningskostnaden och debiterar nothyra enligt gällande tariffer.
2. Av hyresmaterial får beställaren för egna konsertframföranden utan erläggande av nothyra låna ett stämmaterial från Svensk Musik under en period av 5 år räknat från uruppförandet. Beställaren erhåller gratis två exemplar av partituret i form av manuskopior. Detta material får inte mångfaldigas, säljas, överlåtas eller lånas/hyras ut.

Dispositionsrätten gäller endast den uruppförande ensemblen. Om ensemblen upplöses eller avsevärt förändras övergår disponeringsrätten helt till Svensk Musik vad gäller hyresmaterial.

Efter eventuell optionstids utgång äger Svensk Musik rätt att utan ersättning till beställaren uthyra/försälja uppförandematerialet enligt de bestämmelser som gäller för övriga verk i Svensk Musiks samlingar.

# Svensk Musiks regler vid deponering och för stämutskrifter

Fastställda av Svensk Musik Swedmic AB vid styrelsemöte den 13 februari 2018

Hysesmaterialet får vidare *inte användas för skivinspelning* eller liknande utan att särskild överenskommelse först gjorts med Svensk Musik, eftersom särskild hyrestariff gäller vid inspelningar.

3. När det gäller stämutskrifter till kammarmusikverk står Svensk Musik för hela kostnaden. Materialet får i dessa fall köpas av beställaren.
4. Övertages verk, som berörs av bestämmelserna i dessa regler, av förlag, påverkas inte beställarens rättig- eller skyldigheter. Beställaren kan inte ställa anspråk på Svensk Musik beträffande återbetalning av stämskrivningskostnader om verket övertages av förlag.
5. För varje enskilt verk som berörs av dessa regler skall skriftlig överenskommelse mellan Svensk Musik och beställaren göras på särskilt formulär.