

# Svensk Musiks regler för deponering och notskrivning

Fastställda av styrelsen för STIM/Svensk Musik den 13 juni 2006, den 28 november 2007 och den 6 februari 2009.

## 1 Verksamhetens ändamål

Verksamhetens ändamål är

- att tillhandahålla och distribuera icke-förlagda originalverk av Stim-anslutna upphovsmän,
- att tillhandahålla och distribuera uppförandematerial för svensk, icke-förlagd EAM, samt
- att tillgängliggöra dessa.

## 2 Deponeringsregler

### a. Allmänt

1. Upphovsmannen skall vara ansluten till STIM.
2. För att få börja deponera verk hos Svensk Musik skall upphovsmannen antingen ha fått tre verk framförda av offentliga institutioner, fått i uppdrag att komponera ett beställningsverk av en sådan institution eller skall Svensk Musik ha kommit överens med sådan institution att skriva ut stämmor till ett av upphovsmannens verk. Härvid gäller de regler för stämutskrifter som återges nedan.
3. Upphovsman 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. Upphovsman 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 PR-kopior. Upphovsmannen erhåller inte royalty på denna försäljning, inte heller del i nothyror.
6. Svensk Musik har möjlighet att upphäva upphovsmans tillstånd att deponera verk om det sedan lång tid inte finns någon efterfrågan på verken.
7. Upphovsmannen får utan kostnad 5 partitur av kammarmusikverk och 2 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 tonsättarens bekostnad.
8. För sin egen PR-verksamhet får upphovsmannen köpa kopior av deponerade verk till rabatterat pris. Svensk Musik framställer dessutom 2 orkesterpartitur att användas som påseendexemplar i hyresdepån. Leverantörer av stämmaterial till Svensk Musik skall underteckna ett avtal om vad gäller för materialet.
9. Upphovsmannen måste vid inlämnandet av verket meddela om någon har optionsrätt till första framförandet av verket och datum då denna rätt upphör.
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 med hjälp av dator. I samband med partiturinlösen skall upphovsmannen och Svensk Musik underteckna ett avtal om partiturinlösen.

11. Upphovsmannen 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 upphovsmannen när verket förläggs. Digitala filer spärras så att de inte kan spridas längre i sin helhet av Svensk Musik medan däremot provsidor av verket fortsätter vara knutna till katalogposten såväl i interna databasen som på hemsidan.
12. Det material som deponerats av upphovsmannen förblir dennes egendom. I de fall då Svensk Musik betalat partiturlösen 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. 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 sedan ett antal år tillbaka en standard för säkert och tillförlitligt utbyte av elektroniska dokument världen över. PDF är ett universellt filformat 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 programvaran Acrobat Reader. Den programvaran kan kostnadsfritt laddas ner från leverantören Adobes hemsida [www.adobe.se](http://www.adobe.se).

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)*, procentatsen 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:

- 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)*. Percentsatsen skall alltid vara 100%.

Om papperformatet 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 detta operativsystem 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 listan *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.

#### 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  |
| Solostämman  | = | solo     |
| Spelpartitur | = | spelpart |

Enskilda stämmors filnamn byggs upp av ett antal beståndsdelar, vilka beskrivs nedan.

Vi behöver såklart veta för vilket instrument stämman är skriven för. Dessa förkortningar ska användas:

| <b>Träblås</b>        | <b>Bläckblås</b>  |
|-----------------------|-------------------|
| Flöjt = fl            | Horn = cor        |
| Oboe = ob             | Trumpet = tr      |
| Engelskt horn = cor_i | Flygelhorn = flgh |
| Klarinett = cl        | Kornett = cnt     |
| Fagott = fag          | Trombon = trb     |
| Saxofon = sax         | Eufonium = euf    |
| Blockflöjt = rec      | Tuba = tu         |

| <b>Slagverk och övrigt</b> | <b>Stråkar</b>   |
|----------------------------|------------------|
| Timpani = timp             | Violin = vl      |
| Slagverk = perc            | Viola = vla      |
| Marimba = marim            | Violoncell = vlc |
| Vibrafon = vibr            | Kontrabas = cb   |
| Glockenspiel = glsp        |                  |
| Xylofon = xyl              |                  |
| Piano = pf                 |                  |
| Cembalo = cemb             |                  |
| Celesta = cel              |                  |
| Harpa = arpa               |                  |
| Orgel = org                |                  |
| Gitarr = git               |                  |
| Mandolin = mand            |                  |

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

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

#### Kammarmusik

Vid leverans av kammarmusikaliska verk med maximalt nio stämmor kan e-post användas. Filnamnen ska följa ovanstående exempel, och de färdiga filerna bifogas i ett e-postmeddelande till Gustaf Bergel ([gustaf.bergel@stim.se](mailto:gustaf.bergel@stim.se)). Vid e-postleverans ska även den digitala deponeringsblanketten bifogas (se nedan).

#### Verk med fler än nio stämmor

För verk med fler än nio stämmor gäller att materialet ska levereras på CD-romskiva.

CD-romskivan sänds till:

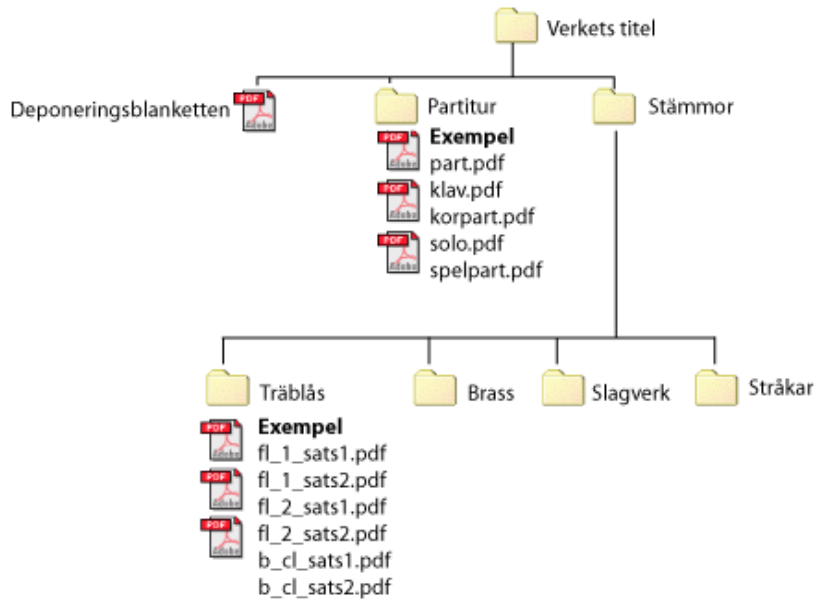
Svensk Musik Swedmic AB

Att: Gustaf Bergel

Box 27327

102 54 STOCKHOLM

CD-romskivan ska innehålla den digitala deponeringsblanketten (se nedan), samt alla i verket ingående filer, strukturerade enligt följande skiss:



### Fyll i Deponeringsblanketten

I skissen ovan syns högt upp till vänster en Deponeringsblankett. Vid varje leverans av notmaterial ska en sådan fyllas i och bifogas som en separat fil.

Deponeringsblanketten, som fylls i med hjälp av Acrobat Reader, kan hämtas från Svensk Musiks hemsida. Den återfinns under rubriken ”Konstmusik” och därefter underrubriken ”Deponeringsregler”. Den kan även beställas via e-post. Vänd dig till Gustaf Bergel ([gustaf.bergel@stim.se](mailto:gustaf.bergel@stim.se)).

### Hur gör jag vid revideringar av mitt verk?

Vid ändringar i det deponerade materialet gäller följande:

- 1) Hela verket (partitur, stämmor et c) deponeras ånyo.
- 2) Om materialet är stort (orkesterverk, oratorier, konserter, et c) 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 elektroakustisk musik**

Speciella regler för eam-depån

1. Primärt lagringsmedium är hårddisk
2. Leverans av ljudfiler skall ske i dataformat på cd-r eller dvd-r-skiva.
3. Dataformat vid levernas: AIFF, Sound Designer II eller WAV. Bitdjup 16 eller 24. Samplingsfrekvens 44,1 , 48 eller 96 kHz.

4. Kvalitetskvittens sker genom att tonsättaren tar emot audio cd-skiva från Svensk Musik för kontroll efter konvertering till 44,1 kHz/16 bitars format.
5. Multikanalsverk (upp till 5.1) leveras i DTS-format (audio) på cd-r media eller på DVD-R media.
6. Multikanalsverk (upp till 8 kanaler) måste levereras som datafiler (AIFF eller WAV). Kontakt skall tas med Svensk Musik för att bestämma om leverans skall ske i en faslåst datasession (exempelvis Logic eller Pro Tols).
7. Svensk Musik säljer CD-skivor med deponerade verk till tariff fastställd av styrelsen.

## 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 upphovsmannen 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 upphovsmannen 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 upphovsmannens namn. Copyright-lagarna varierar utomlands, och verket kan betraktas som fritt när copyright-angivande saknas.
5. Svensk Musik tillhandahåller notpapper (upp till 48 system per sida) i standardformat men endast för verk som avses deponeras här.
6. Nothuvuden, vokaltexter m.m. skall vara så utformade att de vid behov kan förminskas i samband med kopiering.
7. Format större än A2 kan inte accepteras. Önskvärda format är A3 och A4. 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 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 diviseras skrivs varje understämma 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 diviseringen närmast kan betecknas som permanent, skrivs istället separata stämmor. (Exempelvis VI. I.1, VI. I.2, VI. II.1, osv).
- Om den mer utrymmeskrävande diviseringen avsevärt försvårar sidvändning, är separata stämmor att föredra - under förutsättning att diviseringen 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 formaten.

A4 = 210 mm x 297 mm

A3 = 297 mm x 420 mm

Marginal 15 mm (minst)

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 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 multipaus) för sidvändning. Vänd inte mitt i en följd av pauser, samla 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 heltaktspausar i en följd dras samman till en multipaus. Efter multipaus sätts alltid nytt taktnummer ut. Bryt multipausar 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 fjärdedelnot, 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. Upphovsmannen 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.

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. Ingen ersättning utbetalas för stämutskrifter som beställts på annat sätt än av Svensk Musik.
5. Kompletta partiturer måste vara Svensk Musik tillhanda minst 6 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. I de fall då stämaterialet produceras med hjälp av dator skall det levereras såväl på papper som digitalt. Svensk Musik ansvarar för att bevara materialet i digital form. Speciella regler finns för digital deponering.
8. Svensk Musik bekostar, i de fall stämaterialet producerats med hjälp av dator på uppdrag av Svensk Musik, renskrift av handskrivna partiturer om tonsättaren så önskar. I dessa fall utbetalas inte partiturlösen till tonsättaren.
9. Upphovsmannen ansvarar själv för korrekturläsning.
10. Om Svensk Musik har kostnader för ändringar i stämaterialet, till följd av ändringar eller omarbetningar i partitur överstigande 10% av stämutskrivningskostnaderna, debiteras upphovsmannen.

## **7 Särskilda regler för stämutskrivning av beställningsverk 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.

Hyresmaterialet får vidare inte användas för skivinspelning eller liknande utan att särskild överenskommelse först gjorts med Svensk Musik, eftersom särskild hyrestarriff 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.