

Порядок обслуживания в читальном зале нотных изданий Отдела нотных изданий и музыкальных звукозаписей

1. Общие положения.

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале (далее – Зал) Отдела нотных изданий и музыкальных звукозаписей (ОНИиМЗ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РНБ, Правилами пользования читальными залами РНБ и настоящим Порядком.

1.2. Читальный зал ОНИиМЗ размещается в здании РНБ по адресу наб.р.Фонтанки, д. 36, 2-й этаж, зал № 210.

1.3. Режим работы Зала:
в период с 1 сентября по 30 июня:
понедельник-пятница с 12 час. до 21 час.,
суббота, воскресенье с 11 час. до 19 час.;
в период с 1 июля по 31 августа:
по летнему режиму РНБ, за исключением воскресенья – выходной день.

1.4. К работе с материалами, хранящимися в фонде ОНИиМЗ, допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок РНБ.

1.5. Русские и зарубежные нотные материалы, изданные до 1851 года, относятся к антикварным. Российские нотные материалы 1914 –1931 годов издания, российские и зарубежные нотные материалы 1941–1945 годов издания, а также материалы, ставшие библиографической редкостью, относятся к редким.

1.6. Вопросы обслуживания пользователей, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются заведующим ОНИиМЗ и заместителем генерального директора по библиотечной работе.

2. Порядок выдачи нотных материалов из фондов ОНИиМЗ.

2.1. Пользователям предоставляется право самостоятельной работы с читательскими карточными каталогами и картотеками ОНИиМЗ, а также с частично сканированным генеральным каталогом нотных изданий.

2.2. Работа с карточными генеральными каталогами нотных изданий (алфавитным и систематическим) осуществляется через библиографа ОНИиМЗ.

2.3. Для заказа и получения нотных материалов пользователь заполняет и подписывает бланк требования установленного образца.

2.4. Заказы, не требующие дополнительных библиографических разысканий, выполняются в течение 30 мин. Заказы, требующие сложного библиографического поиска, выполняются в течение двух часов или переносятся на указанный дежурным библиотекарем день.

2.5. При получении заказанных материалов пользователь обязан проверить полноту и сохранность экземпляров, не отходя от пункта выдачи. В случае обнаружения дежурным библиотекарем порчи документа при его возврате пользователем, ответственность за порчу несет пользователь.

2.6. Выдача антикварных и редких нотных материалов производится только при наличии отношения с места работы или учебы пользователя, завизированного заведующим ОНИиМЗ.

2.7. Одновременно пользователю выдается не более двух антикварных и редких нотных материалов, работа с которыми разрешается только за специально отведенным столом. Вынос антикварных и редких изданий за пределы Зала запрещен.

3. Порядок копирования нотных материалов из фондов ОНИиМЗ.

3.1. Копирование нотных материалов из фондов ОНИиМЗ осуществляется в соответствии действующим законодательством и на основании Прейскуранта дополнительных услуг, утвержденного генеральным директором РНБ.

3.2. Заказы на копирование нотных материалов оформляются через дежурного библиотекаря, который подписывает заказ на копирование, производимое в Центре репрографии.

3.3. Копирование редких и антикварных нотных материалов ограничено, осуществляется с разрешения заведующего ОНИиМЗ, при наличии отношения с места работы пользователя или договора на переиздание, заключенного между издательством и администрацией РНБ.

3.4. Копирование титульных листов нотных материалов разрешено только для их переиздания на основе договора, заключенного между издательством и РНБ.