

Утвержден
приказом от 05.12.2019 г. № 357

**Порядок обслуживания в читальном зале
нотных изданий сектора нотных изданий
отдела нотных изданий и музыкальных
звукозаписей**

1. Общие положения

1.1. Обслуживание пользователей в читальном зале нотных изданий (далее – Зал) сектора нотных изданий отдела нотных изданий и музыкальных звукозаписей (далее – ОНИиМЗ) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), Правилами пользования Учреждением и настоящим Порядком.

1.2. Зал предназначен для обслуживания пользователей материалами из фонда нотных изданий и подсобного фонда ОНИиМЗ.

1.3. В Зале пользователям предоставляются:

- места для работы с документами;
- автоматизированное рабочее место;
- выставки изданий ОНИиМЗ;
- выставки новых поступлений;
- тематические выставки;
- различные виды библиотечно-информационного обслуживания (подбор документов, консультации, информирование о новых поступлениях и др.).

1.4. Зал размещен в здании Учреждения по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36.

1.5. Режим работы Зала соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в Зале, бесплатном ежемесячном информационном буклете «Режим работы» и на официальном сайте Учреждения.

Последний вторник каждого месяца с января по ноябрь, а также 30 и 31 декабря – санитарные дни: пользователи не обслуживаются.

Режим работы Зала может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в Зале и на официальном сайте Учреждения.

1.6. Доступ к документам из фонда ОНИиМЗ в Зале предоставляется пользователям бесплатно.

1.7. Работа с документами из фонда ОНИиМЗ разрешается только в залах просмотра и проигрывания нотных изданий ОНИиМЗ.

1.8. При необходимости дежурные библиотекари Зала выполняют устные справки тематического, методического, фактографического, адресного и уточняющего характера.

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

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

2. Порядок выдачи нотных материалов из фонда 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 разборчиво заполняет и подписывает бланк требования установленного образца.

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

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

2.6. Выдача ценных, редких, антикварных нотных материалов производится только при наличии письменного ходатайства (отношения) организации, оформленного на бланке с печатью и подписью руководителя с указанием цели и темы исследования по форме, размещенной в приложении к настоящему Порядку. Отношение действительно в течение календарного года. Пользователи - кандидаты наук и доктора наук, имеющие в читательском билете буквенный индекс «К» или «Д», могут работать с данными нотными материалами без предъявления отношения.

2.7. Российские 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.

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

2.9. Пользователи обязаны бережно относиться к полученным нотным материалам и техническому оснащению Зала.

3. Порядок копирования нотных материалов из фонда ОНИиМЗ

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

3.2. Заказы на копирование нотных материалов оформляются через дежурного библиотекаря Зала, который подписывает заказ на копирование, производимое в секторе репрографии отдела внешнего обслуживания по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 36.

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

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

Приложение
к Порядку обслуживания в читальном зале
нотных изданий сектора нотных изданий
отдела нотных изданий и музыкальных звукозаписей

Образец ходатайства

Фирменный бланк
или угловой штамп
организации
дата «__» _____ г.
исх. № ____

Генеральному директору
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская национальная
библиотека»
А.П.Вершинину

Прошу разрешить в связи с научной или служебной деятельностью
(указать, какой именно) пользоваться редкими, ценными, антикварными
изданиями из фонда отдела нотных изданий и музыкальных звукозаписей
– Ф.И.О., должность. Тема исследования: _____

Подпись руководителя
организации или
исполняющего его
обязанности с указанием
фамилии и должности.

Печать.