

«Утверждаю»

Директор Частного учреждения культуры
«Дом Музыки на Старо-Петергофском»



О. В. Тараев

Приказ № _____ от 01.05.2020 г.

«Согласовано»

Председатель Правления
Региональной общественной организации
композиторов и музыковедов
«МФ Санкт-Петербурга»



Л. Ф. Резетдинов

ПОЛОЖЕНИЕ О НОТНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нотной библиотеке ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском» Региональной общественной организации композиторов и музыковедов «МФ Санкт-Петербурга» (далее — Нотная библиотека) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и иных нормативных правовых актов. Положение о Нотной библиотеке вступает в силу после утверждения директором учреждения.

1.2. Нотная библиотека не является юридическим лицом. Решение об организации и ликвидации библиотеки принимается Правлением РООКиМ «МФ Санкт-Петербурга» и утверждается Председателем Правления.

1.3. Наименование Нотной библиотеки на английском языке — Musical Foundation of Saint Petersburg.

1.4. В своей деятельности Нотная библиотека руководствуется:

- Конституцией РФ, устанавливающей права граждан страны на беспрепятственный доступ к информации (ст. 29) и права на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры на доступ к культурным ценностям (ст. 44);
- Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре» (ст. 30, 39, 40, 44);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря;
- Уставом РООКиМ «МФ Санкт-Петербурга»;
- Уставом ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском»;
- Решениями Правления РООКиМ «МФ Санкт-Петербурга»;
- Приказами и распоряжениями Директора ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском».

1.5. Деятельность Нотной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными традициями. Образовательная и просветительная функции Нотной библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Нотная библиотека выполняет уставные цели и задачи РООКиМ «МФ Санкт-Петербурга» по содействию и развитию современной отечественной и мировой музыкальной культуры, созданию и сохранению свободной творческой работы.

1.6. Порядок доступа к фондам Нотной библиотеки, перечень основных и дополнительных услуг, условия их предоставления определяются Правилами пользования Нотной библиотекой.

1.7. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Нотной библиотеки.

2. ЗАДАЧИ НОТНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение композиторов и музыковедов, концертных, культурных и образовательных организаций Санкт-Петербурга и Ленинградской области путем библиотечного обслуживания материалами фонда Нотной библиотеки для использования их в концертной, просветительской, издательской и иной деятельности.

2.1.1. Содействие организации и проведению музыкальных фестивалей, концертов, спектаклей, конференций и других культурных мероприятий в России и за рубежом.

2.1.2. Содействие накоплению, сохранению, пропаганде и популяризации произведений композиторов и музыковедов Ленинграда/Санкт-Петербурга.

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной (печатной) и электронной форме; Web-страницы сайта Нотной библиотеки.

2.3. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с библиотеками и иными учреждениями и организациями для более полного удовлетворения требованиям пользователей.

2.4. Оказание дополнительных, в том числе платных, услуг в целях оптимизации библиотечного обслуживания, расширения ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышения их качества.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ НОТНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги:

3.1.1. Полную информацию о составе библиотечного фонда.

3.1.2. Оказывает консультативную помощь в поиске источников.

3.1.3. Выдает во временное пользование печатные издания и другие материалы (оговаривается особо в каждом случае) из библиотечного фонда.

3.1.4. Выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки.

3.2. Осуществляет в установленном порядке книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями Российской Федерации и иностранных государств.

3.3. Осуществляет размещение, учет и проверку фондов, обеспечивает сохранность, режим хранения, ремонт и реставрацию, аутентичность и правомерность (легитимность) предоставления результатов интеллектуальной и культурно-просветительской деятельности.

3.4. Осуществляет перераспределение непрофильных, устаревших и излишне дублетных изданий.

3.5. Ведет систему каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного библиографического и научного раскрытия фонда.

3.6. Участвует в создании электронных каталогов.

3.7. Внедряет инновационные формы и методы организации библиотечных процессов.

3.8. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых Нотной библиотекой.

3.9. Принимает участие в разработке предложений по библиотечной политике; участвует в создании и осуществлении проектов в области образования, науки и библиотечного дела.

3.10. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень и стоимость которых утверждаются Директором ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство Нотной библиотекой и ее деятельностью осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее директором ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском».

4.2. Заведующий библиотекой:

- организует работу Нотной библиотеки и несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции;
- несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Права и обязанности заведующего библиотекой определяются должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации.

4.4. Штат Нотной библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно правовыми документами.

4.5. Директор ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском» осуществляет контроль над деятельностью Нотной библиотеки, финансированием штатных единиц, комплектования фонда, каталогизации, компьютеризации, модернизации и пр.

4.6. Нотная библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работ, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. УПРАВЛЕНИЕ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от нее приказом директора ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском».

5.2. Заведующий библиотекой имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Нотной библиотекой задач;
- на участие в работе общественных организаций;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;
- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования Нотной библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- определять в соответствии с правилами пользования Нотной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- вносить предложения Директору ЧУК «ДМ на Старо-Петергофском» и Правлению РООКиМ «МФ Санкт-Петербурга» по усовершенствованию работы Нотной библиотеки;

5.3. Заведующий библиотекой обязан:

- выполнять функции, отнесенные к его компетенции;
- обслуживать пользователей на высоком культурном уровне в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Нотной библиотекой услуг;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- обеспечить сохранность вверенных фондов, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с производственной необходимостью;
- вести документацию, предоставлять отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.4. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- соблюдение правил и норм противопожарной безопасности, СЭС и иных отраслевых правил и норм.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его Директором ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском».