

**«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

**Правила пользования Нотной библиотекой  
ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском»  
Региональной общественной организации композиторов и  
музыковедов «МФ Санкт-Петербурга»**

**1. Общие положения**

1.1. Основные функции Нотной библиотеки — культурная, информационная, просветительская.

1.2. Нотная библиотека имеет узконаправленный по отраслевому составу фонд, базирующийся на произведениях ленинградских/петербургских композиторов и музыковедов, членов Союза композиторов (РОО «Союз композиторов Санкт-Петербурга») и Музыкального фонда СПб (РООКиМ «МФ Санкт-Петербурга»). Фонд составляют нотная, искусствоведческая, библиографическая, методическая литература, фонотека и видеотека.

1.3. Формирование библиотечного фонда осуществляется на основании нотных материалов, передаваемых Студией компьютерного набора нот, композиторами и музыковедами, нотными издательствами и пр.

1.4. График работы Нотной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения и заведующего библиотекой.

**2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

**2.1. Права**

2.1.1. Пользователями Нотной библиотеки являются: композиторы и музыковеды — члены Союза композиторов Санкт-Петербурга, концертных и театральных организаций Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Основанием для обслуживания пользователей Нотной библиотеки является наличие документа о причастности к указанным организациям.

2.1.2. Пользователи имеют право бесплатно:

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование согласно Акту приема-передачи нотные (и иные) материалы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ЧУК «Дом Музыки на Старо-Петергофском».

## **2.2. Обязанности**

2.2.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Нотной библиотекой;
- бережно относиться к нотным и иным материалам, полученным из фонда Нотной библиотеки (не делать в них каких-либо пометок, не вырывать и не загибать страниц и пр.);
- убедиться при получении нотных материалов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых нотных материалах несет последний пользователь;
- расписываться при получении в Акте приема-передачи;
- возвращать нотные материалы в установленные сроки.

2.2.2. Пользователи ответственные за утрату или порчу изданий (и иных материалов), обязаны заменить их на равноценные (согласно решению директора ЧУК «ДМ на Старо-Петергофском»).

2.2.3. Пользователи обязаны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к работникам Нотной библиотеки, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к оборудованию и имуществу.

2.2.4. Пользователи, нарушающие Правила пользования Нотной библиотекой, решением директора ЧУК «ДМ на Старо-Петергофском» могут быть лишены права пользования.

## **2.3. Ответственность**

2.3.1. Пользователи Нотной библиотекой несут материальную ответственность за утрату и порчу материалов фонда в порядке, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящих Правил.

2.3.2. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей с момента первой выдачи нотных (и иных) материалов.

## **3. Права и обязанности Нотной библиотеки**

3.1. Нотная библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о Нотной библиотеке, настоящими Правилами пользования Нотной библиотекой и графиком работы библиотеки.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя современные технологии библиотечных процессов;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных нотных и иных материалов.