

ПОЛОЖЕНИЕ

о нотной библиотеке (хранилище книг и нот)

ГБУ «Донецкая государственная академическая филармония»

1. Общие положения. Разъяснение терминов

1.1. Настоящее Положение о нотной библиотеке (хранилище книг и нот) ГБУ «Донецкая государственная академическая филармония» (далее по тексту – **Положение**) является локальным нормативно-правовым актом и разработано в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «О культуре», «О театрах и театральной деятельности», «О библиотеках и библиотечном деле», Гражданским Кодексом Донецкой Народной Республики и Уставом учреждения.

Нотная библиотека филармонии (далее по тексту – **Библиотека**) является ключевым информационным, развивающим и творческим центром учреждения. Нотный фонд сформирован преимущественно материалами, являющимися результатом творческого труда художественных руководителей творческих коллективов, дирижеров оркестров, артистов филармонии, приглашённых исполнителей и заказных авторов.

1.2. Положение определяет статус Библиотеки, правила пользования её фондом, то есть порядок формирования, учета, хранения документов и их использование в творческой деятельности по назначению.

1.3. Библиотека (хранилище книг и нот) – структурное подразделение, расположенное в специально оборудованном помещении, в котором размещен организованный фонд печатных и электронных образцов нотного материала для использования его музыкантами и музыкальными коллективами в творчестве.

1.4. Библиотечный фонд – упорядоченное собрание хранящихся в Библиотеке документов, формируемое с учетом специфики Библиотеки на основе профиля комплектования для удовлетворения информационных потребностей творческих коллективов филармонии.

1.5. Документ – материальная форма получения, хранения и распространения информации, зафиксированной на бумаге или другом носителе: ноты, партитуры, клавиры, книги, журналы, газеты, сборники, рукописи, материалы на электронных носителях и т.д.).

1.6. Пользователь Библиотеки – находящееся в оформленных трудовых отношениях с филармонией физическое лицо, которое уполномочено пользоваться фондом Библиотеки.

1.7. Автор произведения – лицо, творческим трудом которого оно создано.

1.8. Производное произведение – произведение, представляющее собой переработку другого произведения.

1.9. Служебное произведение – произведение, созданное в пределах установленных для работника филармонии (автора) трудовых обязанностей в рамках плановой работы.

1.10. Правила пользования Библиотекой – документально зафиксированный порядок, регулирующий отношения пользователей и Библиотеки, их обязанности и права, принимаемый Библиотекой на основе её Положения.

1.11. Доступ к содержанию Положения для работников филармонии обеспечивается размещением его полного текста на официальном сайте Филармонии «filarmonia-donetsk.ru» и в помещении Библиотеки на печатном носителе шрифтом не менее № 12.

Пользователи Библиотеки до начала пользования её фондом обязаны быть ознакомлены с данным Положением.

2. Формирование нотного фонда, его учет и движение.

2.1. Руководители музыкальных коллективов филармонии передают в Библиотеку в качестве отчета о творческой деятельности и для пополнения нотного фонда, его учета и использования в последующей концертной деятельности учреждения, нотный материал каждой из концертных программ (отдельных произведений, включая производные), который был использован в процессе исполнения программы.

2.2. Библиотечный фонд нотного материала формируется в том числе за счет приобретения его по договору купли-продажи либо получения в дар (пожертвований) от авторов и законных правообладателей.

2.3. Учёт материалов, составляющих нотный фонд филармонии осуществляется в целях формирования точных и достоверных статистических данных о результатах творческой работы музыкантов, музыкальных коллективов и авторов, состоящих в трудовых отношениях с филармонией, а также надлежащего контроля наличия и движения материалов фонда.

2.4. В соответствии с указанными целями учет нотного фонда подразделяется по видам на оркестровый, камерно-инструментальный, вокальный, хоровой, народный.

2.5. Библиотечный учёт нотного фонда представляет собой регистрацию материалов, поступивших в Библиотеку и выбывших из неё, фиксацию изменений в составе и объеме фонда. Весь нотный материал Библиотеки сводится и фиксируется в каталоге, который ведется ответственным лицом.

2.6. Единицей учета нотного фонда является экземпляр как условная единица каждого отдельного материала (документа).

- Для нотных изданий – отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно; издание или издательская папка (обложка), объединяющие отдельные партии с партитурой.

- Для оптических компактдисков (CD, mp3, DVD) – диск.

- Для электронных носителей: карта памяти, жёсткий диск, flash-usb.

2.7. Материалы, включаемые в состав нотного фонда Библиотеки получают регистрационный (идентификационный) номер.

2.8. Регистрационный (идентификационный) номер закрепляется за материалом на всё время его состояния в нотном фонде Библиотеки.

2.9. На принятые нотные материалы оформляются первичные учётные документы, которые сдаются в отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности:

- При покупке и подписке – товарная накладная и (или) акт приёма-передачи по договору купли-продажи;

- При получении в дар (пожертвовании) – акт приема-передачи по договору дарения или письму дарителя;

2.10. Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности учреждения ведет учёт нотного материала Библиотеки на основании первичных учётных документов и выписки из каталога, представленных ответственными должностными лицами Библиотеки.

2.11. Итоги движения нотного фонда Библиотеки подводятся ежеквартально.

2.12. Сверка наличия материалов в фонде Библиотеки осуществляется в плановом порядке ежегодно.

2.13. Плановая сверка всего фонда Библиотеки оформляется приказом руководителя учреждения, в котором определяются: срок, порядок проведения и ответственные лица.

2.14. Сверка завершается составлением акта о результатах её проведения, фактического наличия материалов библиотечного фонда. Акт сверки подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3. Правила пользования Библиотекой

3.1. Ответственным лицом за общую деятельность Библиотеки, состояние её нотного фонда, его учёт и движение является **помощник руководителя музыкальной части** учреждения. В его непосредственном подчинении находятся библиотекари Библиотеки, библиотекари или представители творческих коллективов, которые отвечают за своевременную передачу, надлежащее состояние нотного фонда своего коллектива, учёт и движение нотного материала и выполняет указания помощника руководителя музыкальной части учреждения в части, касающейся нотного фонда учреждения.

3.2. Весь нотный материал, который находится в Библиотеке и используется творческими коллективами учреждения, должен в надлежащем виде храниться и использоваться. При необходимости ответственными лицами самостоятельно обеспечивается переплёт, дописка, подклейка нотного материала. Нотный материал всегда должен состоять из полного комплекта партий и партитур.

3.3. В случае выявления фактов ненадлежащего обращения с нотным материалом (документами), приводящего к его повреждению, ответственное лицо Библиотеки немедленно докладывает об этом руководителю учреждения или его заместителям с целью последующего восстановления документов за счёт виновного.

3.4. Авторское право на произведения, включая производные (переработанные в виде аранжировок, оркестровок), созданные в пределах установленных для работников трудовых обязанностей (служебные произведения), принадлежат авторам и сохраняют статус «служебных» на будущее, то есть независимо от того будут ли в дальнейшем авторы состоять в трудовых отношениях с учреждением.

3.5. Исключительное право на служебное произведение принадлежит учреждению как работодателю, являющемуся фактически заказчиком создания.

3.6. Филармония имеет право использовать служебные произведения в любое время по своему усмотрению безвозмездно.

3.7. Использование нотного материала Библиотеки, автором которого является лицо, состоящее в трудовых отношениях с филармонией, посторонними лицами (то есть не работниками учреждения), возможно лишь с согласия на то автора, оформленного в письменном виде.

3.8. Разрешение на копирование документов, составляющих нотный фонд Библиотеки, с записями отдельных произведений или концертов дает лично руководитель учреждения.

3.9. Выдача любого документа из числа нотного материала Библиотеки фиксируется в специальном журнале ответственным лицом Библиотеки с подписью лица, принимающего таковой.

3.10. Возврат использованного нотного материала в Библиотеку производится ответственными лицами (представителями творческих коллективов) в срок, не превышающий пяти календарных дней с момента проведения концертной программы.

3.11. Порядок взаимодействия работников Библиотеки с дирижёрами, художественными руководителями творческих коллективов и артистами учреждения на этапах индивидуальной подготовительной, репетиционной и концертной работы, их подчиненность и профессиональные особенности регламентируются должностными обязанностями.

3.12. Организация и подготовка нотного материала к предстоящим гастролем артистов включает в себя:

- подбор и сверку всех произведений, исполняемых в гастрольной поездке;
- упаковку нотного материала в кофры для транспортировки по маршруту гастролей;
- составление списков нотного материала музыкального коллектива, выезжающего на гастроль для таможенного оформления.

4. Текущая работа Библиотеки

4.1. Текущая работа Библиотеки осуществляется в координации с ежемесячным планом (репертуаром) музыкальных коллективов, в соответствии с которым происходит комплектование всего нотного материала;

Ответственные лица Библиотеки обязаны:

4.2. Для обеспечения репетиций каждой новой концертной программы своевременно (не позже, чем за 5 дней) информировать заинтересованных лиц о составе оркестра согласно партитуре и в тот же срок вывешивать эти сведения на доске объявлений;

4.3. Осуществлять выдачу нотного материала (оркестровые партии) артистам оркестра по их просьбе для предварительной индивидуальной подготовки под расписку;

4.4. Своевременно раскладывать по оркестровым папкам и проверять по окончании репетиции нотный материал очередной концертной программы;

4.5. За 30 минут до начала репетиции и за 45 минут до начала концерта раскладывать папки с нотным материалом очередной концертной программы на оркестровые пульта;

4.6. Непосредственно перед началом очередной репетиции взаимодействовать с главным дирижёром, дирижёром, художественным руководителем или приглашенным дирижёром по вопросу качественного состояния нотного материала к концертной программе;

4.7. Осуществлять подбор в других музыкальных библиотеках, в открытых источниках или у партнёров недостающего нотного материала к концертным программам, гастролям, записям;

4.8. Производить проверку наличия штрихов, цифр, буквенного обозначения, номеров тактов в оркестровых партиях и сверять их с партитурой дирижера до первой репетиции;

4.9. Готовить к первой репетиции оркестровый материал, соответствующий партитуре дирижера и соответствующую партитуру дирижера;

4.10. К каждой репетиции новой концертной программы, не зависимо от того есть у дирижёра свои партитуры или нет, иметь свой комплект партитур;

4.11. Вносить по просьбе дирижера или музыкантов в оркестровый материал исправления, касающиеся удобства исполнения музыкантами своих партий (неудобные перевероты страниц, плохо читаемый нотный текст).

5. Финансирование деятельности Библиотеки

5.1. Библиотека входит в структуру ГБУ «Донецкая государственная академическая филармония» и осуществляет свою деятельность за счёт средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики и/или средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

5.2. В распоряжении Библиотеки находятся специально оборудованное помещение с противопожарными дверями, специальные стеллажи, оргтехника, печатающие и сканирующие устройства, компьютерная техника, бумага, канцелярские принадлежности и т. д.

5.3. Для решения вопросов, связанных с совершенствованием функционирования Библиотеки, обеспечения её необходимым оборудованием, принадлежностями и расходными материалами, помощник руководителя музыкальной части (или другое заинтересованное лицо из числа работников филармонии) подаёт соответствующее ходатайство в виде докладной записки на имя руководителя учреждения для рассмотрения и принятия решения.