

Утвержден  
приказом от 05.12.2019 г. № 356

**Порядок обслуживания в фонотеке сектора  
фонотеки отдела нотных изданий и  
музыкальных звукозаписей**

**1. Общие положения**

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

1.2. Фонотека предназначена для обслуживания пользователей документами из фонда фонотеки ОНИиМЗ.

1.3. В фонотеке пользователям предоставляются:

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

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

1.5. Режим работы фонотеки соответствует режиму работы Учреждения, утвержденному генеральным директором Учреждения. С режимом можно ознакомиться в фонотеке, 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 фонотеки может быть изменен, о чем пользователи заблаговременно уведомляются путем размещения соответствующих объявлений в фонотеке и на официальном сайте Учреждения.

1.6. К работе в фонотеке допускаются пользователи, имеющие читательский билет и заполненный контрольный листок Учреждения. Обслуживание в фонотеке осуществляется бесплатно.

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

## **2. Порядок выдачи документов из фонотеки**

2.1. Документы из фонотеки предоставляются пользователям в порядке очереди, которую координирует дежурный библиотекарь фонотеки с учетом имеющихся режимов прослушивания: индивидуального или группового.

2.2. Пользователи оформляют и подписывают бланк установленного образца на прослушивание, отдельно на каждое произведение, указывая полный шифр по каталогу, фамилию автора произведения, название произведения или название аудио-, видеодокумента, при необходимости – особые условия (прослушивание части произведения, фрагментов и т.п.), а также номер читательского билета, дату прослушивания, номера по порядку прослушиваемых произведений (в верхнем левом углу заявки), количество пользователей, оформляющих заявку (при групповом прослушивании) – в нижнем правом углу заявки, количество повторов (только для цифровых носителей).

2.3. Прием заявок прекращается за 30 минут до закрытия фонотеки.

2.4. Наушники пользователь получает у дежурного библиотекаря фонотеки непосредственно перед прослушиванием, под залог контрольного листка, который возвращается пользователю после сдачи наушников.

2.5. При необходимости пользователю могут быть выданы сопроводительные материалы к аудио- и видеоматериалам.

2.6. Пользователи обслуживаются только в режиме тихого прослушивания; к самостоятельной работе со звуковоспроизводящей аппаратурой пользователи не допускаются.

2.7. Повторное прослушивание грампластинок ограничено. Фрагментарное прослушивание грампластинок допускается только при наличии разделителя на звуконосители.

2.8. Во время прослушивания пользователь не должен покидать предоставленное ему место, не предупредив дежурного библиотекаря фонотеки.

2.9. Пользователь несет материальную ответственность за сохранность наушников. При подключении и отключении наушников нельзя подвергать штекер сильному нажиму. При отключении необходимо нажать на красную кнопку, расположенную на гнезде, и, удерживая ее, аккуратно изъять штекер из гнезда.

2.10. Пользование аппаратурой для работы с программой REASON возможно только с помощью консультанта – сотрудника фонотеки.

2.11. Записи в контрольный листок и отметки о возврате полученных из фонотеки материалов производит дежурный библиотекарь читального зала фонда нотных изданий.

### **3. Порядок перезаписи аудиоматериалов из фонотеки**

3.1. Перезапись аудиоматериалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Прейскурантом дополнительных услуг, утвержденным генеральным директором Учреждения.

3.2. Прием заказов на перезапись аудиоматериалов производится в фонотеке по средам с 16 до 20 часов. Заказы выполняются в срок не менее одной рабочей недели, в зависимости от сложности.

3.3. Выполнение срочного заказа в день его приема оплачивается по двойному тарифу.

3.4. Для оформления заказа на перезапись пользователь разборчиво заполняет и подписывает бланк установленного образца, указав шифр документа, определенный по читательскому каталогу, композитора, название произведения и его фрагмента, исполнителей произведения.

3.5. Заказ оплачивается по квитанции, заполненной и выданной дежурным библиотекарем фонотеки.

3.6. Претензии к качеству перезаписи принимаются только после прослушивания пользователем выполненной копии, с учетом соответствия качества перезаписи качеству оригинала.

3.7. Пропуском для выноса из Учреждения выполненного заказа является квитанция об его оплате.