

REGELUNG

für die Handhabung von Noten-Leihmaterial an der Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden

1. Wird für Veranstaltungen der Hochschule Leihmaterial benötigt, so ist für die Beschaffung die Bibliothek der Hochschule zuständig. Bestellung und Rückgabe erfolgen ausschließlich durch die Bibliothek. Das Leihmaterial ist mindestens 30 Tage vor Aufführungstermin mittels des Formulars für die Bestellung von Chor- und Orchestermaterial in der Bibliothek durch den jeweiligen künstlerischen Leiter des betreffenden Projektes oder ein von diesen beauftragter Mitarbeiter zu bestellen. Bei Auslandbestellungen sind eventuelle längere Lieferzeiten zu beachten.
2. Für die Übernahme des Leihmaterials aus und die Wiederablieferung an die Bibliothek sind die jeweiligen künstlerischen Leiter des betreffenden Projektes oder ein von diesen beauftragter Mitarbeiter verantwortlich. Die Weitergabe des Leihmaterials an die Mitwirkenden darf nur gegen Unterschrift erfolgen. Bei der Wiederablieferung wird das Leihmaterial von der Bibliothek nur vollständig und nicht in Teillieferungen entgegengenommen.
3. Bei Änderungen während der Leihzeit (z. B. Terminverschiebung, Änderung oder Wegfall der Veranstaltung) sind die künstlerischen Leiter verpflichtet, dies unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen. Sollten durch Versäumnis Schäden aus einer Vertragsverletzung seitens der Hochschule gegenüber dem Verleiher entstehen, so sind die Verursacher, dort wo diese nicht zu ermitteln sind, die künstlerischen Leiter, haftbar. Die Hochschule übernimmt in solchen Fällen keine Haftung.
4. Für Schäden am Leihmaterial durch Beschädigung oder Verlust muss der einzelne Empfänger des Leihmaterials persönlich aufkommen.

Beschaffungen von Aufführungsmaterialien die von Verlagen nur leihweise zur Verfügung gestellt werden, sind ausschließlich für Veranstaltungen der Hochschule möglich.

Anlage

Formular – Bestellung von Chor- und Orchestermaterial

Bitte beachten Sie, dass Bestellungen ausschließlich mit beiden Unterschriften des Dekans und des Antragsstellers ausgeführt werden können!

Wir bitten um Bestellung folgenden Werkes:

Komponist:

Titel des Werkes:

Veranstaltungsdatum:

Veranstaltungsort:

Ausführende:

Solist(en):

Orchester:

Dirigent:

Bezahlung erfolgt aus Fachbereich:

Projektverantwortlicher:

Sind Ton-/ Video-/ digitale Aufzeichnungen vorgesehen?

Ja Nein

Sind diese zur Veröffentlichung vorgesehen?

Ja Nein

Unterschrift Dekan

Unterschrift Besteller

Angaben zur Bestellung, diese garantieren einen unkomplizierten und schnellen Bestellvorgang

Orchester: Anzahl der Pulte Streicher:

Anzahl Partituren:

VI I:

Anzahl Klavierauszüge:

VI II:

Va:

Vc:

Kb:

Chor: Anzahl der jeweiligen Stimmgruppen

Sopran:

Alt:

Tenor:

Bass:

Die Bibliotheksleitung bittet um Verständnis, dass erst nach Vorliegen dieses ausgefüllten Formblattes in der Bibliothek, die Bestellung beim Verlag/ Vertrieb ausgelöst werden kann!
(Das Einholen von Kostenvoranschlägen ist jederzeit möglich.)