

Bestellung von Aufführungsmaterialien (Kauf- und Leihmaterial) an der RSH

Merkblatt und Leitfaden für Projektleitungen

Informationsaustausch	1
Bestellung von Aufführungsmaterial.....	2
Voraussetzungen.....	2
Ablauf der Bestellungen	3
Ausleihe und Rückgabe	3

Informationsaustausch

1. Einbindung der Bibliothek bei der Planung noch vor der Anmeldung wegen Kostenvoranschläge für:
 - a. Notenmaterial
 - b. Ggf. Zusatzpartituren und -stimmen
 - c. Anzahl der Klavierauszüge
 - d. Anzahl der Chornoten
2. Detaillierte rechtzeitige Information, ab wann das Material (auch zur Vorbereitung) benötigt wird.

Bestellung von Aufführungsmaterial

Voraussetzungen

1. Die Hochschulbibliothek bittet bei der Bestellung von Notenmaterial die im Folgenden skizzierten Abläufe einzuhalten und keine separaten Absprachen mit Verlagen, Rechteinhabern oder Veranstaltern zu treffen. Gerne berät die Bibliothek im Voraus zur Verfügbarkeit von Materialien, holt Kostenvoranschläge ein und erfragt beim Verlag Ansichtsexemplare.
2. Notenbedarfe sind rechtzeitig anzumelden. Es gelten folgende Fristen:
 - für große **Hochschulprojekte bis spätestens 3 Monaten** vor der ersten Leseprobe
 - für **Abschlusskonzerte** der Studierenden **sowie sonstige Veranstaltungen** (z. B. Galakonzerte, Workshops, u. ä.) **bis spätestens 6 Wochen** vor der ersten Leseprobe
3. Die Hochschulbibliothek wird Sie gerne daran erinnern, wenn Bestellungen anstehen.

Veranstaltung	Erinnerung per Mail	Bestellung bis	Aufführung/Probe
Opernprojekt (SoSe)	15.09.	30.09.	15.04. – 30.04.
Oratorienprojekt (WS)	15.06.	15.07.	15.10. – 15.02.
Vokalensemble (WS)	01.07.	15.07.	15.01. – 31.01.
Vokalensemble (SoSe)	01.02.	15.02.	15.06. – 30.06.
Tag der Neuen Musik (SoSe)	01.02.	15.02.	15.04. – 31.05.
Tonhallenkonzert (WS)	01.07.	15.07.	15.11. – 15.12.
Galakonzert (WS 2-jährig)	15.06.	01.07.	01.10. – 15.10.
Konzertexamen mit NPW (WS)	01.10.	15.10.	15.01. – 15.02.
Konzertexamen mit NPW (SoSe)	01.04.	15.04.	15.06. – 15.07.
Sonderkonzert mit NPW			in Klärung

4. Die Hochschulbibliothek geht davon aus, dass die Angaben im Online-Formular vollständig sind und die Planung des Bedarfs für eine eventuelle Postproduktion berücksichtigt wurde.
5. Ergänzungen und Nachbestellungen würden wir gerne vermeiden. Im Notfall nehmen Sie bitte sofort Kontakt mit der Hochschulbibliothek auf.

Ablauf der Bestellungen

1. **Recherchieren** Sie bitte im **Katalog der Hochschulbibliothek**, ob das gewünschte Aufführungsmaterial bereits im Bestand vorhanden ist. Auch da hilft die Hochschulbibliothek gerne weiter: bibliothek@rsh-duesseldorf.de
2. Da nicht immer ersichtlich ist, ob es sich um Kauf- oder Leihmaterial handelt, **füllen Sie bitte in jedem Fall folgendes Formular aus**, um einen Kostenvoranschlag oder -einschätzung einzuholen: <https://forms.office.com/r/cwfg3YgQW3>

Damit der Hochschulbibliothek alle Informationen gesammelt zum Ablauf einer reibungslosen Anfrage vorliegen, werden nur Anfragen bearbeitet, die über folgendes Online-Formular eintreffen:

Wichtige Faktoren für die Kostenerstellung seitens der Verlage sind

- a. Laufzeit
 - b. Anzahl der Aufführungen
 - c. Saalkapazität
 - d. Eintrittspreis
 - e. Aufnahmen
 - f. Streaming
 - g. Besetzung
 - h. Ausfallgebühren
3. **Melden Sie das Projekt** und die Kostenplanung inklusive Notenmaterial beim zuständigen Prorektor für künstlerische Praxis und Förderungswesen **an**.
 4. Der Vertrag mit dem Verlag wird von der Bibliotheksleitung unterschrieben.
 5. Die Hochschulbibliothek informiert Sie, sobald das Material verfügbar ist.
 6. Bitte beachten Sie, dass Änderungen von vereinbarten Bedingungen mit dem Verlag zu Mehrkosten führen. Deshalb informieren Sie uns bitte umgehend.

Ausleihe und Rückgabe

1. Die Noten können an *Information & Service 1* von den am Projekt beteiligten Hochschulangehörigen mit dem **Bibliotheksausweis** entliehen werden.
2. Bitte behandeln Sie das ausgeliehene Material so sorgfältig, wie möglich.
3. Die **Leihfrist** endet immer 1 Woche nach Aufführungsdatum.
4. Die **Rückgabe** erfolgt ausschließlich ebenfalls persönlich an *Information & Service 1*.
5. Die Projektverantwortlichen sorgen **auch** für die **Rückgabe von Notenmaterial von externen Musiker*innen und Sänger*innen und dem Orchester**.