

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического Совета
ГБПОУ РО «Шахтинский
музыкальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО
«Шахтинский
музыкальный колледж»

Протокол № 3 от 20.12.2016г.

_____ Н. П. Захарченко

Приказ №212
от 29 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНОТЕКЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок обеспечения информационными ресурсами студентов, преподавателей и других работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» (далее – Колледж).
- 1.2. Функционирование фонотеки организовано в соответствии с законодательством РФ по вопросам образования и культуры: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, федеральными образовательными стандартами профессионального образования, Уставом ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» и настоящим Положением.
- 1.3. Фонотека доступна и бесплатна для студентов и преподавателей Колледжа.

2. Основные задачи фонотеки

- 2.1. Методическое и информационное обеспечение учебного процесса в Колледже, создание условий для самообразования студентов и преподавателей.
- 2.2. Формирование фонда фонотеки в соответствии с профилем Колледжа и необходимостью обеспечения образовательного процесса аудио-видео материалами, а также информационными потребностями студентов и преподавателей.
- 2.3. Организация и ведение каталога музыкальных записей.
- 2.4. Участие в воспитательной и музыкально-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся профессиональных интересов.

3. Функции фонотеки

- 3.1. Обеспечивает преподавателей и обучающихся Колледжа основными услугами фонотеки:
 - предоставляет информацию о составе фонда фонотеки Колледжа через электронную систему каталогов или картотеку;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе музыкального материала;
 - выдает во временное пользование материал из фонда фонотеки.
- 3.2. Расширяет ассортимент услуг, повышает их качество на основе технического оснащения фонотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.3. Организует дифференцированное обслуживание работников и обучающихся Колледжа, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.4. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд информации. Составляет каталог фонограмм.
- 3.5. Изучает интересы преподавателей и обучающихся Колледжа, степень удовлетворенности их запросов.
- 3.6. Исключает (списывает) из фонда устаревшие и ветхие пластинки (кассеты).

4. Основные направления деятельности фонотеки

- 4.1. Формирование фонда фонотеки в соответствии с учебными программами по учебным дисциплинам общепрофессионального и специального циклов.
- 4.2. Ведение и обновление электронного каталога с учетом компьютеризации учебного процесса.
- 4.3. Ведение и обновление справочно-информационного фонда.
- 4.4. Организация работы по сохранности фонда фонотеки.
- 4.5. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для работы с фондами в помещениях фонотеки.

5. Управление. Материально-техническое обеспечение.

- 5.1. Руководство фонотекой осуществляет лаборант учебной части (работник фонотеки), который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.
- 5.2. Работник фонотеки несет ответственность за результаты работы фонотеки.
- 5.3. Администрация Колледжа обеспечивает фонотеку необходимыми благоустроенным и оборудованным помещением в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем и другой

оргтехникой.

- 5.4. Работник фонотеки несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Работник фонотеки ведет документацию, и отчитываются о своей работе в установленном порядке.

Правила пользования фонотекой ГБПОУ РО «Шахтинского музыкального колледжа»

- Фонотекой могут пользоваться преподаватели и студенты ГБПОУ РО «Шахтинского музыкального колледжа» (далее – Пользователь).
- Каждый Пользователь имеет право взять для прослушивания не более трех дисков.
- При получении дисков Пользователь должен расписаться в журнале выдачи дисков.
- Выносить диски из класса строго запрещается. В случае нарушения этого правила, Пользователь лишается права пользования фонотекой на один месяц.
- Пользователь имеет право записать музыкальную литературу с компьютера на внешний носитель данных (USB или карту памяти) для прослушивания музыкальных произведений вне помещения фонотеки.
- Оборудование подключается только работником фонотеки.
- При получении дисков или технических средств, Пользователь должен их тщательно проверить и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику фонотеки. В противном случае ответственность за порчу несет Пользователь.
- По всем вопросам использования электронных ресурсов Пользователь должен обращаться к работнику фонотеки.
- Срок пользования компьютером не должен превышать одного часа. По просьбе Пользователя и при отсутствии желающих работать за компьютером, срок пользования может быть продлен.
- Пользователь, использующий компьютер и другие технические средства для занятий, не относящихся к процессу обучения, лишается права пользования фонотекой на срок, определяемый администрацией Колледжа.
- Групповое прослушивание музыкальных произведений и подбор репертуара оговариваются заранее. Время группового прослушивания не более двух академических часов.
- По завершении работы Пользователь должен поставить в известность сотрудника фонотеки.
- Пользователи должны соблюдать технику безопасности.