

Министерство культуры Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
«30» июля 2022 год
протокол № 7



ПОЛОЖЕНИЕ о фонотеке

государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок обеспечения информационными ресурсами студентов, преподавателей и других работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина» (далее – Колледж).
- 1.2. Фонотека руководствуется в своей работе Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, принимаемыми в соответствии с ними, а также Уставом ГАПОУ «АМК им. Ф.З. Яруллина».
- 1.3. Фонотека – одно из структурных подразделений колледжа, осуществляющее информационное обеспечение учебного процесса, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.4. 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 (аудио, видео 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 картотеку;
 - Заведующий фонотекой 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.
 - 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), диски.

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 справочно-информационного фонда.
- 4.3. Организация работы по сохранности фонда фонотеки.
- 4.4. Обеспечение санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для работы с фондами в помещениях фонотеки.

5. Управление. Материально-техническое обеспечение.

- 5.1. Руководство фонотекой осуществляет заведующий фонотекой, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.
- 5.2. Заведующий фонотекой несет ответственность за результаты работы фонотеки, дает указания, обязательные для сотрудников и студентов.
- 5.3. Штат и структура фонотеки утверждается директором Колледжа, в соответствии со штатным расписанием.
- 5.4. Расходы на содержание фонотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа.
- 5.5. Администрация Колледжа обеспечивает фонотеку необходимыми благоустроенным и оборудованным помещением в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем и другой оргтехникой.
- 5.6. Заведующий фонотекой несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7. Заведующий фонотекой ведет документацию, и отчетывается о своей работе в установленном порядке.

6. Правила пользования фонотекой

- 6.1. Фонотекой могут пользоваться преподаватели и студенты ГАПОУ «АМК им.Ф.З. Яруллина» (далее – пользователь).
- 6.2. Каждый пользователь имеет право взять для прослушивания не более трех дисков

(пластинок, видеокассет).

- 6.3. При получении дисков(пластинок, видеокассет) пользователь должен расписаться в журнале выдачи дисков, пластинок, видеокассет
- 6.4. Выносить диски из фонотеки строго запрещается. В случае нарушения этого правила, пользователь лишается права пользования фонотекой на один месяц.
- 6.5. Оборудование подключается только работником фонотеки.
- 6.6. 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.
- 6.7. Пользователь, использующий технические средства для занятий, не относящихся к процессу обучения, лишается права пользования фонотекой на срок, определяемый администрацией Колледжа.
- 6.8. Групповое прослушивание музыкальных произведений и подбор репертуара оговариваются заранее. Время группового прослушивания не более двух академических часов.
- 6.9. По завершении работы пользователь должен поставить в известность сотрудника фонотеки.
- 6.10. Пользователи должны соблюдать технику безопасности.