

ПРИНЯТО
Советом Колледжа искусств
«02» марта 2015 г.
Протокол № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНОТЕКЕ
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

1. Общие положения

1.1. Фонотека является важнейшим структурным подразделением Колледжа искусств Республики Коми и состоит на балансе колледжа, обеспечивающим нетрадиционными носителями информации (ННИ) учебно-воспитательный процесс, а также центром распределения знаний, духовного и интеллектуального обеспечения.

1.2. Фонотека комплектуется видео-, аудиокассетами, компакт-дисками, грампластинками и осуществляет записи.

1.3. Фонотека в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Фонотека оказывает платные услуги на основании документов: «Положения о платных услугах», «Положения о фонотеке колледжа».

1.5. Цена платной услуги зависит от качества записи и от уровня инфляции и является договорной

1.6. Ответственность пользователя за дефект видео-аудиокассет, грампластинок, размер денежной компенсации и сумма залоговой стоимости отражаются в «Правилах пользования фонотекой».

1.7. Порядок обслуживания пользователей фонотеки, его права и обязанности регламентируется «Правилами пользования фонотекой колледжа»

2. Задачи фонотеки

2.1. Комплектование фондов: сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии со стандартами, учебными планами, программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.2. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учёту фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленными «Правилами пользования фонотекой».

2.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов пользователей в области новых информационных технологий и педагогических инноваций: оказание помощи в деятельности обучающихся и преподавателей в учебном процессе (демонстрация презентаций, методических видеоматериалов в учебных кабинетах колледжа; проведение лекции, КПК, методических чтений в видеоклассе фонотеки).

2.4. Обеспечение учебного процесса, развитие потребности к самообразованию, создание благоприятных условий для эффективной работы и учёбы (Создать комфортные условия пользователям для работы с ННИ: организация достаточного количества мест для прослушивания и видеопросмотра. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима).

2.5. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе фонотеки. Расширение ассортимента фонотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования компьютеризации информационных процессов.

2.6. Обеспечение своевременным и полным комплектованием ИТС для прослушивания, просмотра, проведения лекций, семинаров, конференций, КПК. Осуществлять фотографирование и видеозапись концертов, мастер-классов, фестивалей, творческих встреч, исполнение программ на итоговых государственных аттестациях и др. мероприятий колледжа.

2.7. Обеспечивать технической поддержкой и музыкальным сопровождением мероприятия, проводимых колледжем, мин.культуры (классные часы, творческие встречи, музыкальные акции, концерты, профориентационные мероприятия, курсы повышения квалификации).

3. Функции фонотеки

3.1. Обеспечивать пользователей основными видами услуг фонотеки. Охватить обслуживанием все категории пользователей, предусмотренных «Правилами пользования фонотекой», в соответствии с их информационными запросами.

3.2. Предоставлять дополнительно платные услуги согласно прейскуранту (выполнение индивидуальных заказов на перезапись аудио- видеокассет, CD-DVD дисков для преподавателей, студентов и прочих пользователей, согласно перечню платных услуг).

3.3. Организовывать дифференцированное обслуживание пользователей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Осуществлять посреднические услуги по удовлетворению информационных потребностей всех категорий пользователей.

3.5. Организовать и ориентировать структуру комплектования фонда фонотеки на более полное и быстрое удовлетворение запросов пользователей в соответствии с учебными планами и программами колледжа.

3.6. Проводить работу по освобождению фонда от повреждённых, физически изношенных звуковых документов: выявление и списание устаревших и неиспользуемых ресурсов по установленным правилам и нормам.

3.7. Обеспечивать требуемый режим систематизированного хранения и физической сохранности фонда (как ННИ, так ИТС).

3.8. Прививать навыки умелого пользования нетрадиционными носителями информации.

3.9. Проводить культурно-воспитательскую работу для приобщения студентов к культурному наследию, их духовному развитию, воспитанию информационной культуры и повышению профессионального мастерства (Составление рекомендательного списка для тематических классных встреч и бесед классным руководителям: перечень фильмов, мастер-классов, концертов, различных документальных передач предлагать классным руководителям и индивидуально студентам).

3.10. Изучать и анализировать интересы пользователей, степень удовлетворённости их запросов.

3.11. Проводить санитарные дни с целью соблюдения санитарно-гигиенического и эстетического состояния фонда и аппаратуры кабинета фонотеки.

3.12. Осуществлять научную и техническую обработку поступающих в фонд ННИ. Вести систему каталогов и картотек; компьютерную каталогизацию информационных средств.

3.13. Фиксировать и своевременно выполнять все поступающие заявки от директора, зам.директора по воспитательной, научно-методической, административно-хозяйственных служб; преподавателей, студентов и прочих пользователей.

3.14. Участвовать в системе повышения квалификации фонотечных работников с целью углубления их профессиональной технической грамотности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство фонотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и координирует деятельность сотрудников.

4.3. Штат и структура фонотеки утверждается директором в соответствующей схеме.

4.4. Расходы на содержание фонотеки предусматриваются в общей смете расходов колледжа.

4.5. Администрация обеспечивает фонотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем. Работники фонотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Правила пользования фонотекой составляются на основании Типовых правил пользования фонотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором.

4.7. Фонотека ведет документацию и представляет отчет о своей работе в установленном порядке.

5. Права фонотеки

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам фонотечного дела.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы, научно-методической службы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы, сведения необходимые для решения поставленных перед фонотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими фонотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию, режиму работы фонотеки.

5.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе представленных ей полномочий, развивать систему платных услуг.

6. Обязанности фонотеки

6.1. Информировать пользователей обо всех видах представляемых фонотекой услугах.

6.2. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами фонотеки.

6.3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к нетрадиционным носителям информации.

6.4. Совершенствовать обслуживание фонотеки, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.

6.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых аудио-видео материалов, грампластинок, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные

формы информирования, организуя выставки, фонографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде нетрадиционных носителей информации и иных материалов в соответствии с установленными правилами.

6.7. Нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния.

6.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в фонотеку выданных нетрадиционных носителей информации и другие материалы, применяя штрафные санкции к пользователям, не возвратившим их.

6.9. Создавать и поддерживать в фонотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.10. Отчитываться ежегодно о своей деятельности.