

ПРИНЯТО
На Совете Колледжа

Протокол № 1
от «10» января 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
Т.Ю. Колтакова
«10» января 2018 года



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

Настоящее Положение о фонотеке ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- письмом Минобразования России от 23.03.2004г. N14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. N1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1. Общие положения

1.1. Фонотека является подразделением ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.

1.2. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи деятельности фонотеки

2.1. Целью деятельности фонотеки Колледжа является обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов Колледжа на различных носителях: цифровом (CD, DVD-диски); аудио (виниловые пластинки), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Задачами деятельности фонотеки Колледжа являются:

2.2.1. Содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

2.2.2. Содействие педагогическим работникам в подборе учебно-методических материалов, информирование о новых поступлениях в фонд;

2.2.3. Комплектование фондов: сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.2.4. Организация режима сохранности фонда информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учёту фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с «Правилами пользования фонотекой ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

2.2.5. 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 при проведении учебных занятий по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительного профессионального образования, методических чтениях в видеоклассе фонотеки и т.д.).

2.2.6. Создание условий пользователям для работы с аудиовизуальными документами: организация достаточного количества мест для прослушивания и видеопросмотра, обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима.

2.2.7. Расширение ассортимента фонотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования компьютеризации информационных процессов.

2.2.8. Обеспечение своевременным и полным комплектованием фонда фонотеки информационно-техническими средствами для прослушивания, просмотра, проведения лекций, семинаров, конференций по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительного профессионального образования.

2.2.9. Осуществление фотографирования и видеозаписи концертов, мастер-классов, фестивалей, творческих встреч, исполнения программ на государственной итоговой аттестации выпускников и других мероприятий Колледжа.

2.2.10. Обеспечение технической поддержкой и музыкальным сопровождением мероприятий, проводимых Колледжем (классные часы, творческие встречи, музыкальные акции, концерты, конкурсы, фестивали, профориентационные мероприятия, мастер-классы и др.).

3. Функции фонотеки

3.1. Своевременно обеспечивать информационные запросы пользователей по основным видам услуг фонотеки.

3.2. Осуществлять работоспособность и поддержку образовательной информационной среды в Колледже: оформление официального сайта, техническую поддержку учебного и воспитательного процесса.

3.3. Предоставлять дополнительно платные услуги:

- перезапись CD/DVD дисков для преподавателей, студентов и прочих пользователей;
- копировально-множительные услуги;
- распечатка документов;
- переплет.

3.4. Организовывать дифференцированное обслуживание пользователей в сочетании методов индивидуального и группового обслуживания.

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 аудиовизуальных документов (далее – АВД): выявление и списание устаревших и неиспользуемых ресурсов по установленным правилам и нормам.

3.7. Обеспечивать требуемый режим систематизированного хранения и физической сохранности фонда.

3.9. Проводить культурно-воспитательскую работу для приобщения студентов к культурному наследию, содействовать 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, преподавателям и индивидуально студентам).

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

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

3.13. Осуществлять научную и техническую обработку поступающих в фонд аудиовизуальных носителей. Вести систему каталогов и картотек; компьютерную каталогизацию информационных средств.

3.14. Участвовать в системе профессионального развития работников фонотеки с целью углубления их технической грамотности.

4. Управление, 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. 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.

4.4. 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 подразделений и служб 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. Вносить предложения по обновлению, усовершенствованию и комплектованию фонда фонотеки и технического оборудования для обеспечения образовательного процесса Колледжа.

5.6. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных 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 использованию аудиовизуальных носителей информации.
- 6.4. Совершенствовать обслуживание фонотеки, внедряя компьютеризацию и передовые технологии.
- 6.5. Обеспечить высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых АВД, грампластинок, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя выставки (в т.ч. виртуальные), фонографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 6.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде АВД, информационно-технических средств 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 АВД и других материалов.
- 6.9. Отчитываться ежегодно о своей деятельности.