

ПРИНЯТО
На Совете Колледжа

Протокол № 28
от «10» января 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
_____ С.П. Кубик
«02» февраля 2023 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. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Минкультуры России от 02.02.2017 г. № 115 «О Внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077.

–

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 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 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 АД, 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 АД, информационно-технических средствах 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 АД и других материалов.

6.9. Отчитываться ежегодно о своей деятельности.