

Утверждено на заседании
Совета ГБП ОУ
«Тверской музыкальный колледж
имени М.П. Мусоргского»
Протокол № 2
от «17» марта 2016 года

«Утверждено»
Директор ГБП ОУ
«Тверской музыкальный колледж
имени М.П. Мусоргского»
З.С. Кружкова
«17» марта 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНОТЕКЕ И КАБИНЕТЕ ПРОСЛУШИВАНИЯ МУЗЫКИ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность фонотеки и кабинета прослушивания музыки Тверского музыкального колледжа им. М.П. Мусоргского, которые созданы в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ССУЗе и Уставом ТМК им. М.П. Мусоргского и формирует свои цели и задачи в контексте современного развития аудиовизуальных искусств.

1.2. Наличие Фонотеки и кабинета прослушивания музыки является неотъемлемой частью организации учебного процесса и реализации государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в Тверском музыкальном колледже им. М.П. Мусоргского.

1.3. Фонотека и кабинет прослушивания музыки выполняют необходимые функции по организации прослушивания и просмотра учебно-методического материала, необходимого для получения качественного образования в рамках образовательных стандартов, а так же способствуют развитию творческого потенциала и расширению кругозора обучающихся.

1.4. Фонотека и кабинет прослушивания музыки возглавляются заведующим, который подчиняется директору колледжа, заместителю директора по учебной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФОНОТЕКИ И КАБИНЕТА ПРОСЛУШИВАНИЯ МУЗЫКИ

Основными задачами деятельности фонотеки и кабинета прослушивания музыки в соответствии с государственным образовательным стандартом СПО являются:

Обеспечение образовательного процесса видео и аудио материалами;

Обеспечение самостоятельной подготовки обучающихся для полноценного освоения всех компонентов дисциплин (модулей) учебного плана;

Формирование фоно- и видеотеки колледжа наиболее удачными в методическом и художественном отношении записями;

Оказание помощи в формировании контрольно-экзаменационных материалов необходимых для текущего и промежуточного контроля знаний;

Сохранение аудио и видео фонда.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ФОНОТЕКОЙ И КАБИНЕТОМ ПРОСЛУШИВАНИЯ МУЗЫКИ

Пользователями ресурсов фонотеки и кабинета прослушивания музыки являются все сотрудники и обучающиеся колледжа. Все перечисленные пользователи имеют право бесплатного пользования ресурсами фонотеки и кабинета прослушивания музыки.

3.1 Правила пользования фонотекой для студентов и учащихся ДМШ.

Для осуществления прослушивания студенты и учащиеся ДМШ обязаны за 1 день или более сделать заявку в журнал фонотеки, в котором необходимо зафиксировать предполагаемое время и день прослушивания, и необходимый музыкальный материал. Во время работы фонотеки заведующий фонотекой выдаёт ключи и подобранный материал под студенческий билет. В период самостоятельного прослушивания по предварительной записи ключи выдаются вахтёром под студенческий билет, записи в специальном журнале регистрации и на основании списка заведующего фонотекой, составленного по предварительным заявкам. Вне списка заведующего фонотекой ключи студентам и учащимся ДМШ выдаваться не будут. При нахождении в кабинете прослушивания необходимо соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к аппаратуре, видео и аудио носителям. За порчу имущества фонотеки, порчу видео и аудио носителей пользователь несёт материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ. В целях сохранения имущества фонотеки запрещается распивать в кабинете различные напитки, оставлять открытыми окна, выносить ключи за пределы училища, оставлять без присмотра открытыми двери. Необходимо выполнять правила пользования всей аппаратурой. При нарушении правил пользования фонотекой и кабинетом прослушивания музыки администрация училища имеет право лишать возможности на определённый срок пользования услугами фонотеки.

3.2 Пользователи обязаны:

- Соблюдать правила пользования фонотекой;
- Находясь в фонотеке соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- Соблюдать общепринятые нормы этического и делового общения;
- Не входить в помещения фонотеки в верхней одежде;
- Бережно относиться к видео и аудио носителям;
- Не выносить видео и аудио носители из помещения фонотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- При получении видео и аудио материалов пользователь должен просмотреть их в фонотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить

об этом работнику фонотеки, который сделает на них соответствующую пометку;

- Возвращать в фонотеку все полученные материалы в строго установленные сроки;
- При утрате и неумышленной порче материалов пользователи могут заменить их такими же материалами, либо копиями, признанными работником фонотеки равноценными и необходимыми в учебном процессе;
- При невозможности замены пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость потерянного видео и аудио материала. Стоимость утраченных, испорченных материалов определяется сотрудником фонотеки по ценам, указанным в учетных документах фонотеки, с применением коэффициентов по переоценке фонотечных фондов;
- Лица, причинившие ущерб фонду фонотеки, несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНОТЕКОЙ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

Преподаватели колледжа и ДМШ имеют право пользоваться услугами фонотеки на общих основаниях. Для осуществления прослушивания преподаватели обязаны за 1 день или более сделать заявку в журнал фонотеки, в котором необходимо зафиксировать предполагаемое время и день прослушивания, и необходимый материал. При наличии свободного времени, преподаватели имеют право прослушивания музыки без предварительной записи и при наличии необходимого музыкального материала.

На каждого преподавателя колледжа заводится карточка, в которую записываются номера взятых аудио и видео материалов и время выдачи и сдачи. В период самостоятельного прослушивания по предварительной записи ключи выдаются вахтёром под запись в специальном журнале регистрации и на основании списка заведующего фонотеккой, составленного по предварительным заявкам. Вне списка заведующего фонотеккой ключи преподавателям выдаваться не будут. При нахождении в кабинете прослушивания музыки необходимо соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к аппаратуре, видео и аудио носителям. За порчу имущества фонотеки, порчу аудио и видео носителей пользователь несёт материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ. При нарушении правил пользования фонотеккой и кабинетом прослушивания музыки администрация училища имеет право лишать преподавателей возможности на определённый срок пользования услугами фонотеки.

4.1 Режим работы

Режим работы фонотеки и кабинета прослушивания музыки ежегодно утверждается приказом директора колледжа в зависимости от производственной необходимости.

Режим работы фонотеки и кабинета прослушивания музыки:

График работы фонотеки: Понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00
--

График работы кабинета прослушивания музыки: Понедельник – пятница – с 8.00 до 20.00 Суббота – с 8.00 до 18.00
--

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ФОНОТЕКОЙ И КАБИНЕТОМ ПРОСЛУШИВАНИЯ МУЗЫКИ

Совместно с заместителем директора по учебной работе, председателями предметно-цикловых комиссий, преподавателями музыкально-теоретических дисциплин формирует фонд фонотеки, разрабатывает перспективу развития фонотеки, насыщения её необходимыми новыми видео и аудио материалами;

Ознакомить слушателей с правилами пользования оборудованием фонотеки, с правилами пользования видео и аудио материалом;

Обязан вести записи в формуляре слушателей Учреждения, должен контролировать записи в журнале заявок, подбирать необходимый аудио и видео материал, ежедневно составлять списки для вахты студентов, преподавателей и сотрудников с целью выдачи ключей от кабинета прослушивания музыки для самостоятельного прослушивания и просмотра, вести учёт выданного и сданного материала в журнале;

Обязан контролировать правильное использование аудио и видео аппаратуры, порядок и чистоту в кабинете прослушивания музыки. При нарушении правил эксплуатации видео и аудио аппаратуры, нарушении порядка в кабинете прослушивания музыки, заведующий фонотекой обязан в кратчайший срок сообщить администрации Учреждения о нарушителях для принятия административных мер;

Обязан отчитываться директору и заместителю по учебной работе колледжа о результатах работы в течение учебного года, в конце каждого семестра;

Обязан составлять план работы на каждый учебный год с учётом необходимых мер по улучшению организации работы, приобретению необходимой видео и аудио техники и учебного материала. Вести учёт и контроль всей аппаратуры и учебного материала, числящегося на балансе колледжа;

Имеет право на отклонение заявки, заполненной неточно.