

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК
им. С. В. Рахманинова
протокол № 5 от 29 декабря 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК
им. С. В. Рахманинова
№ 444 от 30 декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонотеке в ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Фонотека является структурным подразделением РГК им. С.В. Рахманинова и состоит на балансе ВУЗа. Обеспечивает учебный и учебно-воспитательный процесс необходимыми аудио- и видеоматериалами.

1.2. Фонотека комплектуется видео-, аудиокассетами, компакт-дисками, DVD-дисками, грампластинками.

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

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

2. Задачи фонотеки

2.1. Ознакомление и обучение навыкам пользования аудио- и видеоматериалами.

2.2. Подготовка студентов для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.3. Обеспечение учебного процесса, создание условий для него.

2.4. Формирование фонда в соответствии со стандартами и учебными планами РГК.

2.5. Координация деятельности фонотеки с подразделениями РГК, интеграция и взаимодействие с фонотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции фонотеки

3.1. Обеспечивать доступ к основным фондам фонотеки. Создавать условия для свободного выбора форм обслуживания.

3.2. Расширять ассортимент фонотечных услуг, повышать их качество на основе технического оснащения фонотеки.

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

3.4. Проводить культурно-воспитательскую и просветительскую работу с пользователями, используя фонотечные, информационно-просветительские формы работы.

3.5. Вести картотеки, выполнять фонографические справки и т.д.

3.6. Формировать фонд в соответствии со стандартами и учебным планом консерватории. Производить исключение из фонда морально-устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществлять научную и техническую обработку поступающих в фонд материалов. Вести систему каталогов.

3.8. Участвовать в системе повышения квалификации фонотечных работников с целью углубления их профессиональной и технической оснащенностью.

3.9. Изучать отечественный и зарубежный передовой опыт.

3.10. Работать в тесном контакте с кафедрами и другими подразделениями консерватории. Предоставлять свой фонд и технику для проведения досуговых мероприятий в целях улучшения учебно-воспитательного процесса.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство фонотекой осуществляет заведующий, который подчиняется проректорам РГК.

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 ректором в соответствующей схеме.

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

4.5. Администрация обеспечивает фонотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем.

4.6. Сотрудники фонотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования фонотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются ректором.

5. Права отдела

5.1. Представлять консерваторию 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 концертной работы РКК. 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.

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 имеющимся аудио- и видеоматериалам.

6.4. Совершенствовать обслуживание фонотеки, развивая 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 материалов в соответствии с установленными правилами

6.7. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в фонотеку выданных материалов.

6.8. Создавать и поддерживать фонотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.9. Фонотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора после принятия на Ученом совете Консерватории.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора после принятия на Ученом совете Консерватории.