

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральная государственная бюджетная образовательная организация  
высшего образования  
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

О.А.Скрынникова О.А.Скрынникова

«25» июля 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
Воронежской государственной академии  
искусств

от «25» июля 2014 года,

протокол №

Ректор Э.В. Бояков



Положение о фонотеке  
Воронежской государственной академии искусств

Воронеж, 2014

## **I. Общие положения**

1.1. Документ разработан на основе: Закона «Об образовании в РФ» 273-ФЗ от 01.09.2013; Устава и иных локальных актов академии.

1.2. Фонотека является структурным подразделением академии, обеспечивающем аудио и видео информацией учебный процесс и научные исследования.

1.3. Академия осуществляет материально-техническое обеспечение и контроль деятельности фонотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Фонотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования фонотекой.

## **II. Задачи фонотеки**

2.1. Полное и оперативное фонотечное и информационное обслуживание всех категорий пользователей, установленных Правилами пользования фонотекой.

2.2. Формирование фонда фонотеки в соответствии с профилем и образовательными программами академии.

2.3. Улучшение эффективности работы на основе внедрения современных носителей информации, аппаратов (аудио, видео).

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Координация работы с кафедрами, библиотекой и другими подразделениями академии.

### **III. Основные функции**

3.1. Организация индивидуального и группового обслуживания студентов, аспирантов, педагогов и сотрудников академии.

3.2. Обеспечение пользователей основными услугами фонотеки:

- представление полной информации о составе фонда фонотеки через систему каталогов, картотек, устной информации;

- выдача для работы в зале фонотеки аудио, видео материалов по запросу абонентов;

- обеспечение учебного процесса материалами из фонда фонотеки по заявкам педагогов.

3.3. Комплектование фонда в соответствии с требованиями академии.

3.4. Осуществление учета, размещения, проверки и сохранности фондов.

3.5. Исключение аудио, видео носителей и аппаратуры из фонда фонотеки в соответствии с действующими нормативными актами.

3.6. Организация и ведение традиционных и электронных каталогов и картотек, позволяющих иметь полную информацию об имеющихся записях.

### **IV. Организация деятельности и управление**

4.1. Сотрудники фонотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора и освобождаются от работы приказом ректора.

4.2. Руководство фонотекой осуществляет директор, который назначается ректором академии. Директор фонотеки подчиняется непосредственно ректору, представляет на рассмотрение и утверждение проекты документов: планы, отчеты о работе фонотеки, правила пользования, график работы сотрудников и другую документацию. Деятельность фонотеки курирует проректор по научной работе.



4.3. В случае временного отсутствия директора фонотеки решение вопросов организации работы фонотеки по распоряжению ректора академии может быть поручена директору библиотеки академии.

4.4. Структура и штат фонотеки формируется на основе штатного расписания академии. Фонотекарь, инженер и техник звукозаписи работают под руководством директора.

## **V. Права и обязанности**

5. Фонотека имеет право:

5.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Определять в соответствии с Правилами пользования фонотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем фонотеке.

5.3. Принимать в порядке, установленном законодательством, дополнительные информационные ресурсы от юридических и физических лиц.

5.4. Знакомиться с рабочими программами, учебными планами и планом научной и творческой работы академии. Получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед фонотекой задач.

5.5. Представлять академию в различных учреждениях, организациях и осуществлять с ними сотрудничество; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по деятельности фонотеки.

Фонотека обязана:

5.6. Вести свою деятельность в соответствии с пунктами данного Положения.

Директор фонотеки \_\_\_\_\_



К.А.Турбина