

Приложение

**к «Правилам пользования библиотекой
ГБПОУ «Калининградский областной музыкальный колледж им. С.В.
Рахманинова»**

1. Правила пользования подразделением библиотеки – фонотекой

Правила пользования подразделением библиотеки - фонотекой составлены на основании Типовых правил пользования библиотекой утвержденных директором с учетом конкретных условий.

1.1. Фонотекой могут пользоваться преподаватели и студенты «Калининградского областного музыкального колледжа» (далее – пользователь).

1.2. Каждый пользователь имеет право взять для прослушивания не более трех дисков. При получении музыкального материала пользователь должен расписаться в журнале выдачи.

1.3. Пользователь имеет право записать музыкальную литературу с компьютера на внешний носитель данных (USB или карту памяти) для прослушивания музыкальных произведений дома. При получении дисков или технических средств, пользователь должен их тщательно проверить и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу несет пользователь.

1.4. По всем вопросам использования электронных ресурсов пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, который несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

1.5. Срок пользования компьютером не должен превышать одного часа. По просьбе пользователя и при отсутствии желающих работать за компьютером, срок пользования может быть продлен. Оборудование подключается только работником библиотеки. Пользователи должны соблюдать технику безопасности.

1.6. Пользователь, использующий компьютер и другие технические средства для занятий, не относящихся к процессу обучения, лишается права пользования библиотекой. По завершении работы пользователь должен поставить в известность сотрудника библиотеки. Пользователи должны соблюдать технику безопасности.

1.7. Групповое прослушивание музыкальных произведений и подбор репертуара оговариваются заранее. Время группового прослушивания не более двух академических часов. Организация самостоятельных занятий студентов осуществляется при помощи библиотекаря, с использованием предварительной заявки на определенное время работы и необходимые

технические средства, музыкальный и видеоматериал. График составляется с учетом учебных занятий.

2. Функции структурного подразделения библиотеки – фонотека

2.1. Фонотека обеспечивает пользователей колледжа основными услугами:

- предоставляет информацию о составе фонда через электронную систему каталогов;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе музыкального материала;
- выдает во временное пользование материал из фонда.

2.2. Расширяет ассортимент услуг, повышает их качество на основе технического оснащения, компьютеризации информационных процессов.

2.3. Организует дифференцированное обслуживание работников и обучающихся колледжа, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания.

2.4. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд информации. Составляет каталог фонограмм.

2.5. Исключает (списывает) из фонда устаревшие и ветхие пластинки.

2.6. Ведет документацию, и отчет о работе в установленном порядке.

3. Основные направления деятельности фонотеки

3.1. Формирование фонда в соответствии с учебными программами по учебным дисциплинам общепрофессионального и специального циклов.

3.2. Ведение и обновление электронного каталога с учетом компьютеризации учебного процесса.

3.3. Ведение и обновление справочно-информационного фонда.

3.4. Организация работы по сохранности фонда.

3.5. Обеспечение сохранности фонда и санитарно-гигиенического режима.