

# ПОЛОЖЕНИЕ

о фонотеке ФГОУ ВПО «Академии хорового искусства имени В.С. Попова.»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Фонотека (подразделение) является учебным структурным подразделением Академии хорового искусства имени В.С. Попова.

1.2. Подразделение создано в 1991 году.

1.3. Работники подразделения назначаются и освобождаются от должности в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа ректора Академии.

1.4. Подразделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативными документами;
- основами Трудового законодательства;
- правилами и нормами Охраны труда;
- локальными нормативными Актами.
- Уставом Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- должностными инструкциями;
- правилами пользования фонотекой;
- принципами систематизации аудио-видео материалов;
- правилами обращения с аудио-видео носителями различного типа;
- правилами пользования аудио-видео аппаратурой;
- правилами хранения аудио-видео носителей различного типа;
- принципами работы используемых технических устройств;
- техническими характеристиками используемых устройств;
- требованиями, предъявляемые к аппаратуре высшей (нулевой) и первой категории сложности;
- инструкциями по эксплуатации аудио-видео аппаратуры;
- принципами и методами регулировки используемых аудио-видео устройств;
- принципами выполнения ремонтных и профилактических работ;
- необходимостью пополнения фонда, а также перспективного обновления имеющихся материалов в результате регулярного мониторинга;

1.5. В подразделении должны быть в наличии следующие материалы и документы:

- аудио-видео носители по учебным дисциплинам;
- аудио-видео носители по музыкальным дисциплинам;
- номенклатурой дел.

## 2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штаты учебного подразделения (фонотеки) утверждает ректор Академии.

2.2. Руководство фонотекой осуществляет заведующий подразделения.

2.3. В состав подразделения входят:

- заведующий фонотекой;
- фонотекарь;
- оператор магнитной записи 1;
- оператор магнитной записи 2;
- инженер фонотеки.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Обеспечение аудио-видео материалами учащихся, студентов, аспирантов и преподавателей и контроль его сохранности.

3.2. Определение потребности и организация текущего и перспективного формирования фонда.

3.3. Оформление и пополнение стендов, экспозиций новыми записями хоровых коллективов Академии.

3.4. Поддержание аппаратуры в рабочем состоянии, регулярно осуществляя профилактику и ремонт.

## 4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Прием, систематизация, учет и хранение поступающих в фонотеку аудио-видео материалов.

4.2. Составление графика использования помещений фонотеки в учебном расписании Академии.

4.3. Организация индивидуальных, групповых прослушиваний и просмотров, как учащимся и студентам, так и преподавателям.

4.4. Организация ежегодной инвентаризации аудио-видео носителей (июнь-июль).

4.5. Закупка аудио-видео носителей и дальнейший учет их использования.

4.6. Обучение (по необходимости) правилам пользования аудио-видео аппаратурой посетителей подразделения.

4.7. Производство сложных монтажей на аналоговом, цифровом оборудовании с частотно-динамической обработкой звукового сигнала и использованием компьютерной техники.

4.8. Перезапись с цифровых, магнитных, магнитооптических носителей, в том числе компакт-дисков.

4.9. Реставрационные работы по восстановлению магнитных записей с применением программного обеспечения цифровой обработки звука.

4.10. Выполнение магнитной записи и перезаписи фонограмм в стереофоническом и монофоническом режимах с использованием программного обеспечения цифровой обработки звука.

4.11. Наблюдение за работой звукозаписывающей и воспроизводящей аппаратуры.

4.12. Диагностика и профилактика обслуживаемого оборудования, выявление и устранение неисправностей в его работе.

4.13. Проведение монтажных работ по установке аппаратуры, акустических систем в помещениях Академии.

4.14. Осуществление доставки и контроля за ремонтом аппаратуры в сервисные центры при сложных неисправностях.

4.15. Оснащение подразделения современной аппаратурой и контроль за своевременным списанием устаревшего (не подлежащего ремонту) оборудования.

4.16. Обеспечение сохранности имущества подразделения.

4.17. Обеспечение чистоты и порядка, а также дисциплины в помещениях комплекса.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Заведующий и другие сотрудники подразделения несут персональную ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.