



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ  
им. Л. и М. РОСТРОПОВИЧЕЙ»**

(ГБОУ ВО «ОГИИ им. Л. и М. Ростроповичей»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

14.04.2022 № 02-04

Оренбург

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВО «ОГИИ  
им. Л. и М. Ростроповичей»



Б.П. Хавторин  
2022

## О КАБИНЕТЕ ЗВУКОЗАПИСИ

### 1. Общие положения

1. Кабинет звукозаписи является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей» (далее именуется - Институт).
2. Кабинет звукозаписи в своей деятельности руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации.
  - нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
  - Уставом Института;
  - настоящим Положением.
  - решениями Ученого совета Института.
  - локальными нормативными актами Института.

### 2. Основные цели и задачи

Деятельность кабинета звукозаписи подчинена целям и задачам учебного процесса. Она направлена на:

1. Музыкальное обеспечение уроков истории музыки и музыкальной литературы, группового и индивидуального прослушивания для студентов, учащихся и профессорско-преподавательского состава Института.
2. Качественное озвучивание музыкального материала.
3. Сохранение накопленного фонда записей грампластинок, катушечных пленок, аудиокассет и компакт-дисков.
4. Формирование фонда кабинета звукозаписи в соответствии с программой по музыкальной литературе и истории музыки, а также в соответствии с потребностями других дисциплин:

- за счет приобретения новых компакт-дисков;
  - путем записи на аудиокассеты недостающих произведений;
  - путем создания фонохрестоматий (на кассетах) по имеющимся произведениям;
  - путем записи викторин и музыкального материала контрольных работ для студентов заочной формы обучения.
5. Обеспечение сохранности всех технических средств кабинета звукозаписи, поддержания их рабочего состояния.

### **3. Функции кабинета звукозаписи**

1. Организация трансляций музыкальных произведений на урок в специально отведенные аудитории с подачей звучащего материала отдельными фрагментами, темами или «блоками», а также целиком по предварительной заявке, зафиксированной в журнале заказов.
2. Трансляция музыки:
  - на уроки слушания по группам и индивидуально по специальности для студентов и их педагогов по поданным ими заявкам;
  - на уроки педпрактики по заказам студентов, которые ее проводят.
3. Организация записей:
  - недостающего учебного материала;
  - музыкального материала для проведения педагогической практики на кассеты;
  - индивидуальных заказов и регулирование их выполнения.
4. Организация выдачи аудиокассет, грампластинок и техники на уроки педпрактики из «Фонда для выдачи».
5. Проведение подготовительной работы для осуществления вышеперечисленного.
6. Проведение контроля за своевременным устранением технических неполадок при трансляции и работе с записями и воспроизведениями.
7. Осуществление учета и размещения приобретенных компакт-дисков, записанных аудиокассет и имеющихся грампластинок, обеспечение их сохранности, режима хранения и реставрации (грампластинок, аудиокассет).
8. Ведение учета необходимых для приобретения музыкальных произведений композиторов разных эпох по программам музыкальной литературы и истории музыки, а также пожеланий педагогов других дисциплин.
9. Изучение степени удовлетворения записями с целью составления и корректировки перспективных планов пополнения фонда.
 

А также:

  - оформление вкладышей-описей в кассеты и катушечные пленки, замена устаревших;
  - оформление викторин (оформление папок с конвертами с описями годовых, полугодовых, текущих контрольных работ).
10. Организация и ведение справочно-библиографического каталога. Оказание помощи студентам и педагогам в работе с ним.

Организация персональных фондов документов на электронных носителях (компакт-диски, аудио-видео кассеты) полученных в дар от выдающихся (имеющих ученую степень и (или) звания, почетные звания и (или) государственные награды) деятелей культуры и искусства.

#### **4. Управление и штаты**

1. Руководство кабинетом звукозаписи осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется первому проректору.
2. Заведующий кабинетом звукозаписи вносит предложения руководству по подбору и расстановке кадров кабинета звукозаписи.
3. Штаты, количественный и персональный состав кабинета звукозаписи утверждаются ректором Института.
4. Должностные обязанности сотрудников кабинета звукозаписи в их должностных инструкциях.

#### **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

1. Кабинет звукозаписи взаимодействует с другими структурными подразделениями и отдельными специалистами по вопросам, возникающим в процессе его деятельности.

#### **6. Права**

Кабинет информатики имеет право:

1. Требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
2. В соответствии с правилами пользования кабинетом звукозаписи при проведении уроков требовать от педагогов и студентов:
  - заблаговременного и правильно сделанного заказа музыкальных произведений на урок, который должен быть зафиксирован в журнале заказов;
  - соблюдения правил работы с музыкальной техникой и связи с кабинетом звукозаписи;
  - своевременной подачи необходимого материала на запись к контрольной или иной викторине, к уроку;
  - регулировать процесс индивидуальных заказов на запись музыкальных произведений или отказывать в них по техническим и организационным причинам.
3. Требовать от студентов соблюдения техники безопасности и правил поведения во время слушания.
4. Участвовать в определении видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного при пользовании «Фондом выдачи».
5. Запрашивать от преподавателей музыкально-исторических и других дисциплин необходимые сведения для выполнения своих функций.
6. Знакомиться с программами и учебными планами Института.

7. Получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед кабинетом звукозаписи задач.
8. Присутствовать на заседаниях Ученого совета, касающихся его деятельности.
9. Сотрудники кабинета звукозаписи имеют также другие права, определенные в их должностных инструкциях.

#### **7. Ответственность**

1. Сотрудники кабинета звукозаписи несут ответственность в установленном законодательством порядке:
  - за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
  - за сохранность фондов.
2. Сотрудники кабинета звукозаписи несут индивидуальную (персональную) ответственность, определенную в их должностных инструкциях.

#### **8. Материально-техническое обеспечение**

1. Руководство Института обеспечивает кабинет звукозаписи:
  - Необходимыми служебными и производственными помещениями, мебелью в соответствии с нормами;
  - необходимой современной аудиотехникой для записи, воспроизведения и трансляции;
  - необходимым количеством компакт-дисков, аудиокассет, грамзаписей и катушечных пленок.
2. Сотрудники кабинета звукозаписи несут материальную ответственность за сохранность имущества кабинета звукозаписи.

Заведующий кабинетом звукозаписи

Г.Г. Найданова

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрисконсульт

С.Д. Мотыженков

14.04 2022

Первый проректор

В.И. Горшков

14.04 2022