

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»
(СПб ГБПОУ «Санкт-петербургское музыкально-педагогическое училище»)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Совета СПб ГБПОУ
«СПб музыкально-педагогическое училище»

Протокол № 4 от 30.08.2021



УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБПОУ
«СПб музыкально-педагогическое училище»

А.А. Елизаров

Приказ № 24/6 - од от 02.09.2021

Дата и время 21.09.2021 18:10
ФИО: Елизаров Алексей Анатольевич
Должность: Директор
КЭП: 01E3C00D016EACCC9A48684F563964C15E
Действителен с 09.11.2020 по 09.11.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Санкт - Петербург
2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О кабинете педагогической практики

I. Общие положения

1. Кабинет педагогической практики (кабинет в дальнейшем) является одним из структурных подразделений библиотеки СПб ГБПОУ СПб МПУ.
2. Кабинет педагогической практики создается по представлению председателя предметно-цикловой комиссии при кабинетах предметов психолого-педагогического цикла и профессиональной практики.
3. Книги и учебные издания для кабинета выдаются заведующему или лаборанту из библиотеки СПб ГБПОУ СПб МПУ.
4. Деятельность кабинета основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о кабинете и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем СПб ГБПОУ СПб МПУ
6. СПб ГБПОУ СПб МПУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания кабинета.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи работы кабинета

Основными задачами работы кабинета являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса студентам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее —пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов кабинета на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- обеспечение студентов, преподавателей МПУ, работников базовых образовательных учреждений необходимой нормативной и учебно-методической документацией для организации и проведения профессиональной практики всех видов: учебной, по профилю специальности, преддипломной;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

III. Основные функции

Для реализации основных задач кабинета:

- а) формируется фонд библиотечно-информационных ресурсов, в который входят:
 - Государственные образовательные стандарты по дошкольному и школьному образованию, ФГОС СПО по специальности 53.02.01;
 - различные УМК по предмету Музыка и Дошкольному музыкальному образованию;
 - учебно-методическая литература: учебники, учебные пособия, справочники, нотные сборники, хрестоматии, списки интернет ресурсов, необходимые для организации педагогической практики;
 - образцы производственной документации: Дневники, Отчеты о практике, формы конспектов уроков музыки, музыкальных занятий, индивидуальных творческих проектов;
 - учебно-наглядные пособия: плакаты, схемы, рисунки, таблицы, детские музыкальные инструменты, предметы для организации театральной деятельности; фонотека, видеотека;
- б) создается информационная продукция:
 - осуществляет аналитическая переработка информации;
 - организуется и ведется справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - проводится информирование пользователей об информационной продукции;
 - информационные ресурсы на различных носителях, необходимые для подготовки и проведения профессиональной практики;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, деятельности;
 - организует мероприятия, ориентированные на развитие интереса студентов к будущей профессии;
- г) осуществляется дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание преподавателей МПУ:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с подготовкой студентов к профессиональной практике;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

IV. Организация деятельности кабинета

1. Книги и учебные издания для кабинета выдаются заведующему или лаборанту, который несет ответственность за сохранность полученных из библиотеки книг.
2. Из книг и сборников, выданных в кабинет из библиотеки, вынимается книжный формуляр. На каждом формуляре отмечается дата выдачи книги и делается соответствующая пометка — кабинет педагогической практики.
3. Формуляры книг, выданных в кабинет, хранятся в библиотеке СПб ГБПОУ СПб МПУ
4. Книги и сборники, переданные в кабинет, записываются в тетрадь учета изданий кабинета. Тетрадь хранится у заведующей библиотекой СПб ГБПОУ СПб МПУ. Лицо, ответственное за кабинет, расписывается в приеме изданий в тетради.
5. В конце каждого учебного года производится полная проверка фонда кабинета. После проверки составляется акт, который подписывают заведующая

библиотекой и лицо, ответственное за кабинет. Акт составляется в двух экземплярах. Один хранится в библиотеке, другой у лица, ответственного за кабинет.

6. Книги, нотные сборники, хрестоматии и др. материалы кабинета на дом не выдаются. Использование фонда организуется по правилам выдачи литературы в читальный зал. Читатели, количество посещений, книговыдача не учитываются.

7. Работники кабинета обязаны:

- ✓ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами кабинета;
- ✓ информировать пользователей о видах предоставляемых кабинетом услуг;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- ✓ повышать квалификацию.

V. Права и обязанности пользователей кабинета педагогической практики

(ст. 7, 9 закона «О библиотечном деле»)

Пользователи кабинета **имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом кабинета;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в системе читальный зал печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых кабинетом;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю СПб ГБПОУ СПб МПУ

Пользователи кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования кабинетом;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе кабинета, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника кабинета. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать издания в кабинет в установленные сроки;
- заменять издания кабинета в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с кабинетом по истечении срока обучения или работы в СПб ГБПОУ СПб МПУ.