

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №127 комбинированного вида»**

Принято на
Педагогическом совете
протокол № 6
от «28» 08 2018 г.

Утверждено
приказом по МДОУ
«Детский сад №127»
№ 4/08 от «25» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке – медиатеке МДОУ «Детский сад №127»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке – медиатеке МДОУ «Детский сад №127» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 7 ч. 3 ст. 47), Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности медиатеки в ДОУ.
- 1.3. Медиатека представляет собой совокупность фонда разнообразных информационных (аудиовизуальных, цифровых и электронных образовательных ресурсов) и технических средств.
- 1.4. Медиатека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития системы образования.
- 1.5. Медиатека создана для оказания помощи педагогам в деятельности по внедрению электронных средств обучения в образовательный процесс, аккумуляции электронных средств обучения и представления новых информационных технологий.
- 1.6. В своей деятельности медиатека руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - «Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации», утверждённой Президентом РФ 07.02.2008 № 212;
 - Уставом ДОУ;
 - настоящим Положением.
- 1.7. Режим работы медиатеки соответствует времени работы методического кабинета ДОУ.

2. Задачи

Задачами медиатеки являются:

- 2.1. Поиск, отбор и аналитическая обработка информации для создания каталогов, информационных банков с целью оказания помощи педагогам ДОУ.

2.2. Создание и пополнение банка данных педагогической информации творческих лабораторий педагогов, мастер-классов, конкурсов педагогического мастерства, видеотеки с материалами методических и наиболее значимых мероприятий.

2.3. Предоставление педагогам ДОО доступа к информационным образовательным ресурсам на различных носителях.

3. Функции

3.1. Основные функции медиатеки – информационная, образовательная.

3.2. Выявление информационных потребностей участников образовательного процесса, формирование фонда информационных ресурсов медиатеки.

3.3. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы.

3.4. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях в соответствии интересами и информационными потребностями участников образовательного процесса, удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.5. Ведение необходимой документации по учёту фонда медиатеки и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Организация работы по сохранности фонда медиатеки.

4. Права

4.1. Ответственный за работу медиатеки имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую деятельность медиатеки документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями медиатеки.

4.2. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом медиатеки;
- получать консультативную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование материалы из фонда медиатеки;

5. Ответственность

5.1. Ответственный за работу медиатеки несёт ответственность:

- за сохранность фондов;
- за выполнение функций, отнесённых к её компетенции;

5.2. Ответственный за работу медиатеки обязан:

- информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.3. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию;
- возвращать материалы в установленные сроки;

- пользоваться ценными экземплярами электронных носителей только в помещении медиатеки;
- в случае утраты или порчи материалов медиатеки, заменять их такими же носителями или изданиями, признанными медиатекой равноценными; при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания по безналичному расчету.

6. Организация управления

- 6.1. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает старший воспитатель.
- 6.2. Старший воспитатель осуществляет деятельность медиатеки и несёт ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями.
- 6.3. Условиями для эффективной работы медиатеки являются:
- наличие помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
 - наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
 - финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

7. Делопроизводство

- 7.1. Старший воспитатель ведёт следующую документацию:
- журнал выдачи аудиовизуальных пособий;
 - журнал выдачи электронных пособий;
 - журнал «Инструктаж по правилам пользования медиатекой»;
 - каталоги, картотеки и т. п.