

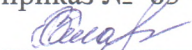
СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ № 52


О.В. Савченко



УТВЕРЖДЕНО:

заведующим МАДОУ № 52
приказ № 83 – од от 30.08.2023г

С.В. Слесаренко

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
МАДОУ № 52
протокол №1 от 29.08.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ-МЕДИАТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 52
(МАДОУ № 52)

г. Армавир, 2023г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является основой для создания и деятельности библиотеки-медиатеки (далее-Медиатека) в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОГО САДА № 52 (далее - Учреждении).

1.2. Медиатека представляет собой совокупность фонда разнообразных информационных (аудиовизуальных, цифровых и электронных образовательных ресурсов) и технических средств.

1.3. Медиатека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития системы дошкольного образования.

1.4. 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 педагогам учреждения.

1.5. В своей деятельности медиатека руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 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 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования»;

- «Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации» утвержденной Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212.

- Уставом учреждения;

- настоящим Положением.

1.6. Режим работы медиатеки соответствует времени работы методического кабинета учреждения.

2. Задачи медиатеки.

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

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 с интересами и информационными потребностями участников образовательного процесса, удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.
- 3.5. Ведение необходимой документации по учету фонда медиатеки и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- 3.6. Организация работы по сохранности фонда медиатеки.

4. Права.

- 4.1. Работники медиатеки имеют право:
- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
 - разрабатывать правила пользования медиатекой и другую регламентирующую документацию;
 - устанавливать в соответствии с правилами пользования медиатекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного 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 консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
 - получать во временное пользование материалы из фонда медиатеки.

5. Ответственность

- 5.1. Старший воспитатель несет ответственность:
- за сохранность фондов медиатеки;
 - за выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.
- 5.2. Работники медиатеки обязаны:
- 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 копиями 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 несет ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями.

6.3. Работу медиатеки курирует заведующий.

6.4. 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 ведет следующую документацию:

- журнал выдачи аудиовизуальных пособий;
- журнал выдачи электронных пособий;
- каталоги, картотеки и т.п.