

**Согласовано:**

с профсоюзным комитетом  
МДОУ «Детский сад № 37»  
\_\_\_\_\_ Е.М.Шарина

**Утверждаю:**

заведующий МДОУ  
«Детский сад № 37»  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Федорова  
Приказ № 01-02/145 от  
« 01 » ноября 20 16 г.

**Положение  
о медиатеке МДОУ «Детский сад № 37»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для создания и деятельности библиотеки-медиатеки на базе дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад № 37».

1.2. Медиатека руководствуется в своей деятельности документами Министерства образования и науки РФ, региональными документами и локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Медиатека является структурным подразделением ДООУ. Сегодня в медиатеку детского сада входит:

Библиотека: фонд печатных изданий (книги и периодические издания психолого-педагогической и медицинской направленности), электронная картотека статей периодических изданий.

Видеотека: фонд видеозаписей (видео из жизни детского сада, мультфильмы, презентации и др.), ноутбук, мультимедийное оборудование (проектор и экран), места для индивидуальной и групповой работы с видеоинформацией.

Компьютерная рабочая зона: компьютер, снабженный программным банком данных, принтеры и копировально-множительная техника, возможность выхода в Internet. Подборка информации на различных носителях.

1.3. Цели деятельности медиатеки соотносятся с целями дошкольного учреждения.

1.4. Деятельность медиатеки основывается на принципах: демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Правила пользования медиатекой определяются положением, утвержденным заведующим ДООУ.

1.6. Дошкольное учреждение создает условия для сохранности оборудования и медиатеки, а также несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания, соблюдение правил техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований при обслуживании участников образовательного процесса.

### 1.7. Условия функционирования медиатеки:

- наличие обособленного помещения для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
- наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
- наличие сотрудников, обеспечивающих поддержку аппаратуры в рабочем состоянии и нормальную деятельность с ней всех групп потребителей;
- финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

## 2. Основные задачи

- Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
- Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров образовательного учреждения в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (видеоматериалов, презентаций, записей и пр.).
- Осуществление взаимодействия с другими информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.
- Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администраций детских садов, педагогов, воспитанников) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологий.
- Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

## 3. Основные направления деятельности медиатеки

- Создание банка педагогической информации как основы единой информационной сети.
- Разработка, приобретение программного обеспечения.
- Оказание методической консультационной помощи пользователям в получении информации из медиатеки и других информационных центров.
- Создание условий для педагогов в получении информации о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможность просмотреть и отобрать средства обучения, связаться с педагогами других образовательных учреждений, городов, стран, используя электронную почту.

- Оказание практической помощи педагогам при проведении образовательной деятельности на базе медиатеки.
- Создание (на основе имеющихся в медиатеке) методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития дошкольников.
- Проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований воспитанников и психологических тренингов совместно с педагогом-психологом.

#### 4. Права и обязанности пользователей медиатеки

##### 4.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- Получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых медиатекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование печатные издания.
- Пользоваться компьютером, МФУ, принтером и ксероксом.

##### 4.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах пометок), офисной технике (выключать технику в безопасном режиме, сканировать носители на наличие вирусов и др.).
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к ответственному лицу (старший воспитатель, делопроизводитель); запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- Не нарушать порядок расстановки литературы в открытом доступе.
- Не выносить книги и другие документы, если они не записаны в тетрадь регистрации выдачи методической литературы.
- Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб.