



СОГЛАСОВАНО

М. Бондарко Р.Д.  
«18» июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МДОУ 12  
Зарубина Н.Г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ

### муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (ДОУ)

#### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов РФ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность медиатеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции медиатеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Медиатека является информационным ресурсом детского сада, состоящих из СД-дисков, которые предоставляются во временное пользование родителям и сотрудникам ДОУ. Медиатека способствует формированию культуры личности детей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания воспитательно-образовательного процесса.

Медиатека является центром педагогической информации. Она является основной частью Информационно-аналитической службы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития воспитания и образования. Медиатека создана для оказания помощи:

- педагогам ДОУ в получении различной необходимой информации и знаний;
- педагогам по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрению новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания в ДОУ банка данных педагогической информации.

1.4. Медиатека доступна и бесплатна для пользователей: педагогов, других работников, родителей воспитанников.

1.5. Порядок доступа к информационным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования медиатекой.

#### 2. Задачи медиатеки

2.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до педагогов, родителей, руководства ДОУ.

2.2. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (педагоги, администрация ДОУ, родители) по доставке информации, о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях, педагогических новациях.

2.3. Компьютерная каталогизация.

2.4. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, области, по обмену информацией и накопление собственного (дошкольного) банка педагогической информации.

2.5.Организация обучения пользователей (педагоги, сотрудники и родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

### **3.Базисные функции медиатеки**

- 3.1.Разработка, приобретение программного обеспечения.
- 3.2.Создание банка информации, как основы единой в ДОУ информационной сети.
- 3.3.Обучение пользователей медиатеки работе на компьютерах, видеотехнике, ТСО и ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях.
- 3.4.Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям в получении информации от медиатеки.
- 3.5.Создание условий для педагогов и сотрудников, родителей в получении информации о СД- дисках.
- 3.6.Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (при индивидуальной и групповой форме работы).
- 3.7.Формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
- 3.8.Подготовка информации на базе медиотеки для проведения культурно-просветительской работы с родителями, воспитанниками.

### **4.Правила пользования медиатекой**

- 4.1.Пользователем медиатеки может быть любой сотрудник ДОУ, имеющий навыки работы с компьютерной техникой, выполняющий все инструкции и указания руководителя Информационно-аналитической службы.
- 4.2.Пользователь может занять рабочее место только с разрешения руководителя Информационно-аналитической службы, либо старших воспитателей.
- 4.3.Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только руководителем службы либо старшими воспитателями.
- 4.4.За одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- 4.5.Копирование, сканирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только по разрешению и в присутствии руководителя службы, либо старших воспитателей.
- 4.6.Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с руководителем службы.

#### **Пользователь имеет право:**

- 4.7.Ознакомиться с возможностями медиатеки и ее фондами.
- 4.8.Получить для работы любой из имеющихся в медиатеке и не занятый на данный момент другим пользователем СД- диск с программным обеспечением.

#### **Пользователь обязан:**

- 4.9.Ознакомиться с правилами пользования медиатекой при первом посещении.
- 4.10.Соблюдать тишину и порядок в медиатеке.
- 4.11.Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.
- 4.12.Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом руководителя службы, либо старших воспитателей.
- 4.13. Бережно обращаться с полученным для работы компакт- диском, по окончании работы сдать их руководителю службы, либо старшим воспитателям.
- 4.14.Сообщать руководителю Информационно-аналитической службы о завершении работы.
- 4.15.Возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и