Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 01.06.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
приказом по детскому саду
№ 117/5 от 30.06.2022г.
Заведующий МДОУ «Детский сад № 56»

_____ И.Ю.Полякова

Положение о медиатеке
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 56»

Ярославль 2022

1. Общие положения

Медиатека муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56» (Далее МДОУ) предполагает создание интегрированного педагогического информационного пространства для индивидуальной и массовой работы педагогов с информацией на электронных носителях, в котором используются разные средства коммуникации и является центром педагогической информации на уровне дошкольного Медиатека детского сада включает в себя: фонд книг, методических пособий, видеофильмов, звукозаписей, компьютерных презентаций, а также техническое обеспечение для создания и просмотра фонда: моноблок, компьютер, видеокамера, магнитофон, видеомагнитофон, проекторы.
Фонд медиатеки содержит различные типы документов и книг:
- мультимедийные обучающие программы, учебники;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- электронные периодические издания, приложения, версии;
- презентации мероприятий, родительских собраний, педагогических советов и т.д.
- аудиовизуальные материалы;
- программные продукты;
- учебные и познавательные фильмы, а также оборудование, необходимое для их хранения и воспроизведения, и доступ к ним через компьютерные сети (интернет)

2 . Цель создания медиатеки

Удовлетворение потребностей педагогического коллектива, воспитанников, родителей, а так же населения микрорайона в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений о образовательном процессе МДОУ, каталогов методических информационных материалов, баз данных, нормативно-правовых документов, внедрения форм дистанционного обучения и новых информационных технологий, цифровых образовательных ресурсов и использования глобальных сетей Интернета.

3 Задачи медиатеки

3.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
3.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров детского сада в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
3.3. Осуществление накопления собственного банка педагогической информации.
3.4. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, воспитанников) методике
нахождения и получения информации из различных носителей.
3.5. Оказание помощи в деятельности воспитанников и педагогов в различных образовательных проектах.

4. Функции медиатеки

Основными функциями медиатеки являются:
4.1. ***Аккумулирующая функция***:
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирование фонда документов, создаваемых в учреждении (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);

- размещение и обеспечение сохранности документов.
4.2. ***Информационная функция:***
- обслуживание педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- предоставление информационных ресурсов на различных носителях;
- обслуживание педагогических работников, содействие повышению их профессиональной компетенции, квалификации, помощь в подготовке к аттестации;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
4.3. ***Педагогическая функция:***
- содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации воспитательно-образовательного процесса и досуга (просмотр видеофильмов, презентаций и т.д.);
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с развитием, воспитанием, обучением и здоровьем детей
4.4***. Консультационная функция****:*
- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов и области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на различных носителях, знакомство с информацией

5. Организация деятельности медиатеки.

5.1.Фонд медиатеки располагается в методическом кабинете МДОУ.
5.2. Дошкольное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества медиатеки, а также несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания, соблюдение правил техники безопасности и противопожарных требований при обслуживании участников образовательного
5.3. Режим работы медиатеки определяется в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения.

6. Функции ответственного лица.

6.1. Непосредственное руководство деятельностью медиатеки осуществляет старший воспитатель МДОУ - ответственное лицо.
5.2. Основными функциями ответственного лица являются:
обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами медиатеки;
− информировать пользователей о видах, предоставляемых медиатекой услуг;
− обеспечивать организацию фондов и каталогов;
− обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
− обеспечивать доступность медиатеки в соответствии с режимом работы.

7. Права и обязанности пользователей медиатеки.

7.1 Пользователи медиатеки имеют право:
− получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсов и предоставляемой медиатекой услугах;
− пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
− получать во временное пользование или для использования материала из фонда

медиатеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
− получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
7.2. Пользователи медиатеки обязаны:
- соблюдать правила пользования медиатекой;
− бережно относится к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю, носителям информации;
− убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом ответственного лица;
− возвратить носители информации в медиатеку в установленные сроки;
− поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с медиатекой;
− полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока работы в Учреждении.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем учреждения.
8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.