

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №26»

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ**

муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 26» (ДОУ)



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
Н.Г. Уткина .

« 09 » 2021 г.

Приказ № 01-04/46

Ярославль

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ**

### **муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (ДОУ)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. для работников МДОУ «Детского сада №26».

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 CD- дисков, которые предоставляются во временное пользование родителям и сотрудникам ДОУ. Медиатека позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

Медиатека является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития 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.

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, города, 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.Создание банка информации, как основы единой в ДООУ информационной сети.

3.2.Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям в получении информации от медиатеки.

3.3.Создание условий для педагогов и сотрудников, родителей в получении информации о СД- дисках.

3.4.Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения (при индивидуальной и групповой форме работы).

3.5.Формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково- исследовательской работы с различными источниками информации.

3.6.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 ДООУ, имеющий навыки работы с компьютерной техникой, выполняющий все инструкции по эксплуатации компьютерной техники, видеотехники, ТСО и указания старшего воспитателя..

4.2.Пользователь может занять рабочее место только с разрешения старшего воспитателя.

4.3.Включение и выключение любого оборудования медиатеки производится только с разрешения старшего воспитателя.

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 ДООУ или старшего воспитателя.

4.6.Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются со старшим воспитателем.

### **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 старшего воспитателя по работе с оборудованием и программными продуктами.
- 4.12. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом старшего воспитателя.
- 4.13. Бережно обращаться с полученным для работы компакт - диском, по окончании работы сдать их старшему воспитателю.
- 4.14. Сообщать старшему воспитателю 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 программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией ДОУ).

**Запрещено:**

- 4.16. Работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения руководителя ДОУ или старшего воспитателя.
- 5.4.17. Выносить из помещения медиатеки CD- диски, представленные для работы.

**5. Организация и управление, штаты.**

- 5.1. Основное условие открытия медиатеки - это наличие первоначального фонда и ТСО (компьютер, проектор, и тд.)
- . 5.2. Руководство медиатекой осуществляет старший воспитатель, контроль за ее деятельностью осуществляет заведующий ДОУ.
- 5.4. График работы медиатеки устанавливается в соответствии с расписанием ДОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка.