

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Д/с «Малыш» с. Чишмы

Протокол № 1

от 30.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

Д/с «Малыш» с. Чишмы

/Р.Р.Хасанова/
приказ № 7 от 01.09.2023 г.



Положение о медиатеке

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Детский сад «Малыш» с. Чишмы муниципального
района Чишминский район Республики Башкортостан

—

1. Общие положения

Настоящее Положение о медиатеке муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Малыш» с.Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее- ДООУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 01.01.2001 № 24-ФЗ (ред. от 01.01.2001) "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральным законом Российской Федерации от 01.01.01 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Медиатека является собранием носителей информации в электронном виде и включает электронные ресурсы, подготовленные ДООУ и приобретенные из других источников: 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.

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

Медиатека создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.

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

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о медиатеке ДООУ и Правилами пользования медиатекой.

ДООУ несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания медиатеки.

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

2. Цели и задачи

Удовлетворение потребностей педагогического коллектива, воспитанников, родителей, работников ДООУ в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений о образовательном процессе ДООУ, каталогов методических информационных материалов, баз данных, нормативно- правовых документов, цифровых образовательных ресурсов и использования глобальных сетей Интернета.

В соответствии с обозначенной целью медиатека решает следующие задачи:

сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя;

выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;

компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и т.д.);

осуществление накопления собственного банка педагогической информации;

формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;

оказание помощи в деятельности воспитанников и педагогов в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах и прочих);

обеспечение сохранности всех электронных ресурсов ДОО и приобретенных электронных изданий.

3. Распределение функций медиатеки

Основными функциями медиатеки являются:

Аккумулирующая функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно – популярными документами на нетрадиционных носителях информации;
- 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.

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.

Педагогическая функция:

- содействие членам педагогического коллектива и администрации ДОО 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.

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.

4. Организация деятельности медиатеки

Фонд медиатеки располагается в методическом кабинете ДОУ.

ДОУ 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 процесса.

Режим работы медиатеки определяется в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОУ.

5. Функции ответственного лица

Непосредственное руководство деятельностью медиатеки осуществляет заведующий ДОУ - ответственное лицо.

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; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; совершенствовать информационное обслуживание; обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать доступность медиатеки в соответствии с режимом работы.

6. Права и обязанности пользователей медиатеки

6.1 Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсов и предоставляемой медиатекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом медиатеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование или для использования материала из фонда медиатеки и других источников информации (Интернет, компьютерные сети);
- получать источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

6.2 Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию, инвентарю, носителям информации;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом ответственного лица;
- расписываться в формуляре за каждый полученный носитель информации; вернуть носители информации в медиатеку в установленные сроки;
- заменить документы медиатеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования медиатекой;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с медиатекой.

7. Материально-техническая база медиатеки

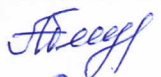
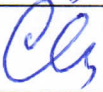
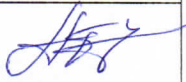
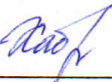
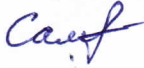
Материальная база медиатеки формируется из бюджетных, внебюджетных средств ДОУ..

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим ДОУ.

Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.

С Положением о медиатеке ознакомлены:

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.	Абсалямова Г.Э	воспитатель	04.09.23.	
2.	Асадуллина Г.Р.	муз.рук.	04.09.23	
3.	Абдульманова Г.М.	инструктор по физ. культуре	04.09.23	
4.	Байбурина Г.М.	воспитатель	04.09.23	
5.	Валеева Г.М.	воспитатель	04.09.23	
6.	Муслимова А.У.	воспитатель	04.09.23	
7.	Уразметова Р.Т.	учитель-логопед	4.09.23	
8.	Хабибуллина Э.С.	воспитатель	04.09.23.	
9.	Самигуллина Э.Т.	воспитатель		

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (*шесть*) листа

ИНН 0250007168	ОПРН 1020201396626	Заведующий Д/с «Малыш» Чипимы
<i>Хасанова Р.Р.</i>		

