

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ - детский сад
№2 «Белочка» г. Моздока
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ - детский сад
№ 2 «Белочка» г. Моздока
Н.Г. Марухина
Приказ от 30.08.2023 г. № 69/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ – МЕДИАТЕКЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения - детский сад № 2 «Белочка» г.
Моздока**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для создания и деятельности библиотеки-медиаотеки (далее – Медиаотека) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 2 «Белочка» г. Моздока РСО-Алания (далее – ДОУ).

1.2. Медиаотека представляет собой совокупность фонда разнообразных информационных (аудиовизуальных, цифровых и электронных образовательных ресурсов) и технических средств.

1.3. Медиаотека создана для оказания помощи педагогам в деятельности по внедрению электронных средств обучения в образовательный процесс; аккумуляции электронных средств обучения и представления новых информационных технологий педагогам учреждения.

1.4. Положение представляет собой локальный акт, разработанный для ДОУ в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

– приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Уставом ДОУ.

1.5. Режим работы медиаотеки соответствует времени работы методического кабинета ДОУ.

2. Задачи.

Задачами медиаотеки являются:

2.1. Поиск, отбор и аналитическая обработка информации для создания каталогов, информационных банков с целью оказания помощи педагогам ДОУ.

2.2. Создание и пополнение банка данных педагогической информации творческих лабораторий педагогов, мастер-классов, курсов педагогического мастерства, видеотеки с материалами методических и наиболее значимых мероприятий.

2.3. Предоставление педагогам ДОУ доступа к информационным образовательным ресурсам на различных носителях.

3. Функции

3.1. Основные функции медиатеки – информационная, образовательная.

3.2. Выявление информационных потребностей участников образовательного процесса, формирование фонда информационных ресурсов медиатеки.

3.3. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы.

3.4. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях в соответствии с интересами и информационными потребностями участников образовательного процесса, удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.5. Ведение необходимой документации по учету фонда медиатеки и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Организация работы по сохранности фонда медиатеки.

4. Права.

4.1. Пользователи медиатеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда медиатеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочным аппаратом медиатеки;
- получать консультационную помощь по вопросам поиска и выбора источников информации;
- получать во временное пользование материалы из фонда медиатеки.

5. Ответственность

5.1. Заместитель заведующей по ВР:

несет ответственность:

- за сохранность фондов медиатеки;
- за выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

обязан:

- информировать пользователей о видах предоставляемых медиатекой услуг;
- формировать фонды информационных материалов в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2. Пользователи медиатеки обязаны:

- соблюдать правила пользования медиатекой;
- бережно относиться к материалам фонда медиатеки, оборудованию;
- возвращать материалы в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи материалов медиатеки заменять их такими же копиями или изданиями, признанными медиатекой равноценными.

6. Организация управления.

6.1. За организацию работы и результаты деятельности медиатеки отвечает заместитель заведующей по ВР.

6.2. заместитель заведующей по ВР осуществляет деятельность медиатеки и несет ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями.

6.3. Работу медиатеки курирует заведующий.

6.4. Условиями для эффективной работы медиатеки являются:

- наличие рабочего места для хранения и успешного использования аппаратуры и информационных средств;
- наличие фонда средств информации, аппаратуры и мебели;
- финансирование, ориентированное на развитие медиатеки.

7. Делопроизводство.

7.1. заместитель заведующей по ВР ведет следующую документацию:

- каталоги, картотеки и т.п.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919177

Владелец Марухина Наталия Гургеновна

Действителен с 25.03.2023 по 24.03.2024