

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение города Нижневартовска детский сад №90 «Айболит»**

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом №1  
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №90  
«Айболит»  
протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МАДОУ г.Нижневартовска ДС №90  
«Айболит»  
\_\_\_\_\_  
М.А. Селезнева  
от 31.08.2022 № 551

**Положение  
о библиотеке - медиатеке  
МАДОУ города Нижневартовска ДС № 90 «Айболит»**

**1. Общие положения**

Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки - медиатеки, созданной в дошкольной образовательной организации (далее по тексту ДОО).

Настоящее положение разработано в соответствии:

- с п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019 с изменениями) «О библиотечном деле»;
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149.

Настоящее положение регламентирует порядок формирования и функционирования библиотеки - медиатеки на базе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска ДС №90 «Айболит» (далее - Учреждение).

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- правом на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности, в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**2. Цель библиотеки – медиатеки**

Удовлетворение потребностей педагогического коллектива, воспитанников, родителей в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений об образовательном процессе Учреждения, каталогов методических информационных материалов, баз данных, нормативно-правовых документов, внедрения форм дистанционного обучения и новых

информационных технологий, цифровых образовательных ресурсов и использования глобальных сетей Интернет.

### **3. Задачи библиотеки – медиатеки**

Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.

Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров детского сада 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.

Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, воспитанников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

Оказание помощи в деятельности воспитанников и педагогов в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах и прочих).

### **4. Основные функции библиотеки – медиатеки**

#### **Основные функции библиотеки-медиатеки**

##### ***Аккумулятивная функция:***

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными материалами в бумажном и электронном вариантах;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документов, создаваемых в Учреждении (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

##### ***Информационная функция:***

- обслуживание педагогов, воспитанников;
- обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
- создание, организация, накопление, систематизация информации по темам, разделам;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

### ***Педагогическая функция:***

- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры воспитанников;
- 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.

### ***Консультационная функция:***

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержка деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий, организации семейного чтения, воспитания.

## **5. Организация функционирования библиотеки – медиатеки**

Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки - медиатеки, а также несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, соблюдение правил техники безопасности и противопожарных, санитарно- гигиенических требований при обслуживании участников образовательного процесса.

Ответственность за создание необходимых условий для деятельности, систематичности и качества комплектования основного фонда, медиафонда несет заведующий Учреждением.

Режим работы библиотеки - медиатеки Учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения, утверждается заведующим Учреждением.

## **6. Управление библиотекой - медиатекой**

Общее руководство деятельностью библиотеки - медиатеки осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки-медиатеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе разрабатывает и представляет заведующему Учреждением на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке-медиатеке;
- правила пользования библиотекой - медиатекой;
- режим работы библиотеки - медиатеки.

## **7. Порядок пользования библиотекой-медиатекой**

### ***Порядок пользования материалами библиотеки - медиатеки:***

- запись педагогов производится автоматически при зачислении на работу, запись других работников – на основе паспортных данных; воспитанников - на основании заявления воспитателя;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда библиотеки-медиатеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- в библиотечном формуляре и специальной электронной форме фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки - медиатеки и дата возвращения.

### ***Порядок пользования помещением библиотеки-медиатеки:***

- организация работы в библиотеке-медиатеке определяется действующими санитарно-гигиеническими требованиями и нормами охраны труда при работе с компьютерной техникой;
- все пользователи в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда при работе в помещении библиотеки-медиатеки;
- разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с носителями информации после его предварительного тестирования заместителем заведующего по ВМР и последующего инструктажа по правилам пользования сетью Интернет;
- пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.