



С учетом мнения выборного органа  
Председатель ПНО

Н.Н. Виноградова

Утверждено приказом  
№ 04/04-39 от 28.09.2020

заведующего МДОУ  
«Детский сад №35»  
Е.А. Васильева



## Положение о медиотеке

### 1. Общие положения

#### 1.

- 1.1. Данное положение регулирует порядок деятельности медиотеки, созданной в ДОУ.
- 1.2. Медиотека является составной частью методической службы ДОУ и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.
- 1.3. Целью медиотеки является всестороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными нормами, подготовка к жизни в современном обществе, удовлетворение потребностей педагогического коллектива, воспитанников, родителей в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений о образовательном процессе ДОУ, 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.

### 2. Основные задачи

- 2.1. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
- 2.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров детского сада в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 2.3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов и т.д.)
- 2.4. Осуществление накопления собственного банка педагогической информации.
- 2.5. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, воспитанников) методике нахождения и получения информации из различных носителей.
- 2.6. Оказание помощи в деятельности воспитанников и педагогов в образовательных проектах (телекоммуникационных, видеопроектах и прочих).

### 3. Функции медиотеки

- 3.1. Обеспечить свободный доступ педагогических работников учреждения к мультимедийным фондам и возможность их временного пользования;
- 3.2. Своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;

- 3.3. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых программных продуктов;
- 3.4. Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки программных разработок педагогических работников, информационные обзоры, Дни информации;
- 3.5. Совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- 3.6. Систематически следить за своевременным возвращением в медиотеку выданных программных средств;
- 3.7. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда программных средств и материалов.

#### **4. Организация деятельности**

- 4.1. Медиа-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами ДОУ.
- 4.2. Ответственность за систематичность и качественность создания условий для деятельности медиотеки несет старший воспитатель.

#### **5. Управление деятельностью**

- 5.1. Общее руководство деятельностью медиотеки осуществляет руководитель ДОУ.
- 5.2. Руководство медиотеккой осуществляет старший воспитатель, который несет ответственность в пределах своей компетенции.

#### **6. Права и обязанности**

6.1. Пользователи медиотеки имеют право:

- получать полную информацию по медиотеке
- получать консультационную помощь
- пользоваться медиотеккой

6.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования медиотеккой
- бережно относиться к оборудованию.