

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 131»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

ПРИНЯТО

решением общего
родительского собрания
протокол от 30.10.2020 №2

решением педагогического совета
протокол от 30.10.2020 № 2



УТВЕРЖДЕНО

протокол заведующего
от 30.10.2020 № 178
Заведующий

Т.С. Матвеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке-медiateке на базе
дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для создания и организации деятельности библиотеки-медиатеки на базе МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 131» Кировского района г. Саратова (далее – ДОУ).

1.2. Библиотека-медиатека является структурным подразделением ДОУ, участвующим в воспитательно-образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на оперативное, широкое пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки-медиатеки осуществляется с учетом целей и задач деятельности ДОУ, регламентируется ч.1, ч.3 Ст.18, П.7 ч.3 Ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), а также данным положением о библиотеке-медиатеки, утвержденным заведующим ДОУ.

1.4. ДОУ несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в рамках деятельности библиотеки-медиатеки.

1.5. Библиотечный фонд ДОУ представлен печатными и (или) электронными учебно-методическими изданиями, справочной литературой, периодическими изданиями по всем разделам воспитания, развития и обучения в детском саду, входящим в реализуемые основные образовательные программы, детской художественной литературой, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

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

1.7. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

2. Основные задачи деятельности библиотеки-медиатеки

Основными задачами библиотеки-медиатеки являются:

- обеспечение всем пользователям библиотеки-медиатеки (педагогическим работникам, воспитанникам ДОУ, их родителям (законным представителям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (фонд аудио- и видеокассет), цифровых (CD-, DVD-диски), коммуникативных (компьютерные сети);
- помощь педагогам в повышении их профессиональной компетентности, социализации воспитанников, развитии их творческого потенциала;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

3. Основные функции библиотеки-медиатеки

Основными функциями библиотеки-медиатеки являются:

3.1. Аккумулятивная функция:

- формирование фонда, комплектование его учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулярование фонда документов, создаваемых в ДОО (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- размещение и обеспечение сохранности документов.

3.2. Информационная функция:

- обслуживание педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- обслуживание педагогических работников, содействие повышению их ИКТ-компетентности, помощь в подготовке к аттестации;
- создание, организация, накопление, систематизация педагогической информации по темам, разделам;
- оформление стендового информационного материала для родителей воспитанников (законных представителей) и педагогов.

3.3. Педагогическая функция:

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

3.4. Консультационная функция:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов);
- консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам учебных изданий на разных носителях, организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию.

4. Организация деятельности библиотеки-медиатеки

4.1. Основной фонд библиотеки-медиатеки размещен и хранится в методическом кабинете.

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

4.3. Ответственность за создание, качество комплектования основного библиотечного фонда, медиафонда несет заместитель заведующего ДОО.

4.4. Заведующим ДООУ назначается ответственный за ведение журнала учета библиотечного фонда, составление каталога из числа педагогов.

4.5. Режим работы библиотеки-медиатеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ДООУ.

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки-медиатеки осуществляет заведующий ДООУ.

5.2. Координацию функционирования библиотеки осуществляет заместитель заведующего (старший воспитатель), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Порядок пользования библиотекой-медиатекой

6.1. Порядок пользования библиотекой-медиатекой заключается в следующем:

- запись педагогов производится автоматически при зачислении на работу, запись других работников ДООУ и родителей (законных представителей) воспитанников – на основе паспортных данных;
- выдача учебно-методического комплекта для использования в планировании в возрастной группе в период текущего учебного года производится с записью в журнале учета литературы;
- в библиотечном формуляре фиксируются дата выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки-медиатеки и дата их возвращения;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами фонда библиотеки-медиатеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- разрешается работа за персональным компьютером (ноутбуком) методического кабинета не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему ДООУ;
- пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе в методическом кабинете;
- вести в журнале выдачи книг и пособий методического кабинета запись полученных книг.