1.6. Медиатека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о медиатеке, утвержденным педагогическим советом учреждения.

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

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

1.9. ДОУ несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания медиатеки.

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

**2. Цели и задачи**

2.1. Удовлетворение потребностей педагогического коллектива, воспитанников, родителей, а так же населения микрорайона в оперативном предоставлении педагогической информации, сведений о образовательном процессе ДОУ, каталогов методических информационных материалов, баз данных, нормативно-правовых документов, новых информационных технологий, цифровых образовательных ресурсов и использования глобальных сетей Интернета.

2.2. 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 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;

− 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 МДОУ и приобретены электронных изданий.

**3.Распределение функций медиатеки**

Основными функциями медиатеки являются:

3.1. *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.

3.2. *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;

3.3. *Педагогическая функция:*

- 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

3.4. 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**

4.1.тФонд медиатеки располагается в методическом кабинете ДОУ.

4.2. Дошкольное учреждение 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.

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

**5. Функции ответственного лица**

5.1. Непосредственное руководство деятельностью медиатеки осуществляет старший воспитатель ДОУ - ответственное лицо.

5.2. 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 относится 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;

− возвратить 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;

− полностью рассчитаться с медиатекой по истечении срока работы в Учреждении.

**7. Материально-техническая база медиатеки**

Материальная база медиатеки формируется из бюджетных, внебюджетных средств ДОУ.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.