

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №87»

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» <i>З. В. Ломакина</i> З. В. Ломакина « 01 » октября 20 21 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» <i>Л. В. Панихина</i> Л. В. Панихина Приказ №50/12-1 от 01.10.2021 г.</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИАТЕКЕ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №87»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе: Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобразования РФ от 24.08.2000г №2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказа Министерства образования и науки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ «Детский сад №87».

1.2. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки - медиатеки, созданной в дошкольной организации.

1.3. Библиотека-медиатека является составной частью методической службы дошкольной организации, и включена в образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-медиа фондом.

1.4. Цели обеспечения доступа к библиотеке- медиатеке соотносятся с целями образовательного учреждения: обеспечение качества образования, формирование профессиональных компетенций педагогов, формирование основ базовой культуры личности, мотивации и способностей детей, в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, социализация воспитанников.

1.5. Библиотека- медиатека детского сада располагается в методическом кабинете, кабинетах специалистов, группах детского сада. Библиотечный фонд представлен детской художественной литературой, периодическими изданиями и методической литературой по всем образовательным областям основной общеобразовательной программы, а также другими информационными ресурсами на различных электронных носителях.

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за содержание литературы, информационных ресурсов.

1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими нормами.

2. Основные задачи библиотеки -медиатеки.

Основными задачами библиотеки-медиатеки являются:

2.1. Воспитание культуры чтения.

2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно- библиографическими понятиями.

2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.

2.4. Организация содержательного досуга детей.

2.5. Обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд

периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

2.6. Пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности.

3. Основные функции библиотеки-медиатеки в ДОУ.

Функциями библиотеки-медиатеки дошкольного учреждения являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов дошкольной организации.

3.2. Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;

- организация обучения первоначальным навыкам пользованию библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;

- организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.5. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) воспитанников: консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей; предоставление литературы и других информационных ресурсов.

4. Организация деятельности библиотеки-медиатеки.

4.1. Структура библиотеки-медиатеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольной организации, планом работы библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий детского сада.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы дошкольной организации.

5. Управление деятельностью библиотеки-медиатеки.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий

дошкольной организации.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет 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. Права и обязанности пользователей библиотеки-медiateки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для решения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

6.2. 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 библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы);
- сотрудники и родители – в "Журнале выдачи книг и пособий методического кабинета".