

Согласовано
Председатель Совета
Трудового Коллектива
Крошухина О. А. Крошухина



Утверждено

Заведующей МДОУ детского сада № 32

Н. И. Голубева

Приказ № 141 от «02» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЛЬТИМЕДИАТЕКЕ муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 32

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой для создания и деятельности мультимедиаотеки муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 32 (далее – мультимедиаотека).

1.2. Мультимедиаотека является структурным подразделением муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 32 (далее - ДОУ), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав его участников на бесплатное, оперативное, широкое пользование информационными ресурсами.

1.3. Мультимедиаотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами региональных органов управления образования, департамента образования мэрии города Ярославля, уставом ДОУ, положением о мультимедиаотеке, утвержденным заведующей ДОУ.

1.4. Медиаотека является центром педагогической информации на уровне ДОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в ДОУ. Медиаотека создана для оказания помощи педагогам по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения информационных технологий в образовательный и управленческий процессы; для создания, развертывания и обслуживания модемной и факсимильной связи ДОУ с другими учреждениями образования. Медиаотека накапливает, систематизирует по направлениям, разделам и темам педагогическую информацию.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о мультимедиаотеке и правилами пользования мультимедиаотекой, утвержденными заведующей ДОУ.

1.6. ДОУ несет ответственность за доступность и качество информационного обслуживания в деятельности мультимедиаотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующей ДОУ.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности мультимедиаотеки являются:

2.1. Предоставление участникам образовательного процесса — педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников (далее - пользователям) доступа к информационным образовательным ресурсам, представленным на различных носителях: магнитных (фонд аудио- и видеокассет); цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных.

2.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров ДОУ в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

2.4. Формирование свободного владения навыками независимого пользования информационными ресурсами: поиск, отбор и критическая оценка информации.

2.5. Совершенствование предоставляемых образовательных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации образовательного процесса.

2.6. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации ДОУ, педагогов, родителей) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.

3. Основные функции.

Для реализации своих основных задач мультимедiateка:

3.1. Формирует фонд информационных ресурсов ДОУ:

- комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических, методических и научно-популярных материалов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в ДОУ (публикаций и работ педагогов ДОУ, лучших научных работ и рефератов участников образовательного процесса, методических разработок и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов.

3.2. Создает информационную базу:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет каталог, базу данных ДОУ;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы ДОУ, осуществляет накопление, систематизацию информационной базы по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, презентаций и т. п.);
- способствует проведению семинаров-практикумов по формированию информационной культуры;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации ДОУ в организации образовательного процесса (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ и т. д.).

4. Организация деятельности мультимедiateки

4.1. Мультимедiateка входит в структуру методического кабинета.

4.2. ДОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества мультимедiateки.

4.3. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности мультимедiateки несет заведующая ДОУ.

4.4. Режим работы мультимедиаотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ДОО, согласно комплексного плана работы ДОО.

4.5. В целях наиболее полного использования информационных ресурсов в работе с участниками образовательного процесса мультимедиаотека ДОО обеспечивается доступом к ресурсам сети Интернет.

5. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью мультимедиаотеки осуществляет заведующая ДОО.

5.3. Сопровождение деятельности мультимедиаотеки обеспечивает старший воспитатель в соответствии с рекомендациями и под руководством специалистов, ГЦРО и центра технической поддержки обслуживающий ДОО.

5.6. Для осуществления деятельности мультимедиаотеки в ДОО должно быть разработаны следующие документы:

- положение о мультимедиаотеке;
- правила пользования мультимедиаотекой;
- план работы медиаотеки на учебный год;
- инструкцию по охране труда в рамках деятельности мультимедиаотеки;
- технологическую документацию.

5.8. Для работы в мультимедиаотеке допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку.

6. Права и обязанности пользователей мультимедиаотеки

6.1. Пользователи мультимедиаотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда мультимедиаотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- участвовать в мероприятиях, проводимых мультимедиаотекой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда мультимедиаотеки;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с информацией на носителях, пользования электронным и иным оборудованием.

6.2. Пользователи мультимедиаотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования мультимедиаотекой;
- бережно относиться к материалам фонда мультимедиаотеки, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расположения материалов и оборудования при работе с мультимедиаотекой;
- убедиться при получении материалов мультимедиаотеки в отсутствии дефектов, а при их обнаружении — проинформировать об этом ответственного за работу мультимедиаотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;
- заменять материалы мультимедиаотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования мультимедиаотекой;
- возвращать материалы в установленные сроки.