

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»
Протокол № 5
«29» 08 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СТОТ»
В.И. Абеяшев
«09» 08 2025 г.

41-07-05-29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании библиотечного фонда
ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых
технологий»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, комплектования и обновления библиотечного фонда ГАПОУ СО "СТОТ" (далее — Техникум), включая учебную, научную, методическую и художественную литературу, периодические издания, электронные ресурсы и другие материалы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» обеспечивающим учебной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. От 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности";
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России «Об учете библиотечных фондов библиотек общеобразовательных учреждений» (от 24.08.2000г. в действующей редакции);
- Приказом «Об утверждении порядка учета документов, входящих

в состав библиотечного фонда» (от 8.10.12. № 1077 с изменениями на 2 февраля 2017г.);

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда» (утв. Приказом Минкультуры России от 02.12.1998г. № 590 в действующей редакции);
- Письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» (от 04.11.1998г. № 16-00-16-198 в действующей редакции);
- требованиями ФГОС СПО и СанПиН;
- Уставом техникума, а также локальными нормативными актами Техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, и настоящим Положением.

1.4. Формирование фонда осуществляется библиотекой Техникума (далее — Библиотека) под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе и в сотрудничестве с преподавателями, студентами.

2. Цели и задачи формирования библиотечного фонда

2.1. Основные цели:

- Обеспечение образовательного процесса учебными и методическими материалами.
- Поддержка научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей.
- Развитие информационной культуры и повышение уровня образования.

2.2. Задачи:

- Комплектование фонда качественными, актуальными и разнообразными документами.
- Обновление устаревших материалов и исключение из фонда непригодных экземпляров.
- Обеспечение доступа к фонду для всех категорий пользователей: студентов, преподавателей, сотрудников и гостей.

3. Порядок формирования библиотечного фонда

3.1. Формирование фонда включает этапы:

- Планирование комплектования на основе анализа учебных планов, программ и потребностей пользователей.
- Отбор и приобретение документов.
- Регистрация, обработка и включение в фонд.
- Мониторинг и обновление фонда.

3.2. Ежегодно разрабатывается план комплектования фонда, утверждаемый директором Техникума. План включает:

- Перечень обязательных изданий по специальностям.
- Бюджет на приобретение (из средств Техникума, грантов, спонсорских средств).
- Прогноз по обновлению фонда (не менее 10% ежегодно).

3.3. Комплектование осуществляется на основе заявок от преподавателей и студентов, а также рекомендаций заведующего библиотекой.

.

4. Источники комплектования

4.1. Основные источники:

- Приобретение у издателей, книготорговых организаций и интернет-магазинов.
- Получение обязательного экземпляра документов в соответствии с законодательством РФ.
- Дарения от физических и юридических лиц.
- Обмен с другими библиотеками и образовательными учреждениями.
- Электронные ресурсы (лицензионные базы данных, онлайн-библиотеки).

4.2. Приоритет отдается документам на русском языке, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) по специальностям Техникума.

5. Критерии отбора документов

5.1. Документы отбираются по следующим критериям:

- Актуальность и соответствие учебным программам.
- Качество содержания, научная и методическая ценность.
- Издательские характеристики (авторитет издательства, год издания, тираж).
- Физическое состояние (для печатных изданий — отсутствие повреждений).
- Многообразие жанров и форм (книги, журналы, электронные носители, аудиовизуальные материалы).

5.2. Исключаются из фонда документы:

- Устаревшие (старше 10–15 лет, если не имеют исторической ценности).
- Поврежденные или морально устаревшие.
- Дубликаты, если они не востребованы.
- Материалы, противоречащие законодательству РФ или этическим нормам.

5.3. Отбор производится комиссией в составе заведующего библиотекой и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6. Организация и учет фонда

6.1. Все документы регистрируются в автоматизированной библиотечной системе (АБИС) с присвоением инвентарных номеров.

6.2. Фонд хранится в соответствии с правилами хранения библиотечных материалов, обеспечивая доступность и сохранность.

6.3. Ежегодно проводится инвентаризация фонда для проверки наличия и состояния документов.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за формирование и состояние фонда несет заведующий библиотекой.

7.2. Нарушения настоящего Положения влекут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными актами Техникума.

Прочито и пронумеровано

№ 5/1694

Директор ГАИОВ СО «СТОП» (интерес)

17.06.2017

в рубрике ДМ.

