

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Амвросиевский многопрофильный техникум»**

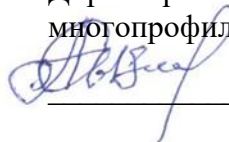
Согласовано

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2025 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ «Амвросиевский
многопрофильный техникум»



Бутко А.Б.

«30» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Амвросиевский многопрофильный техникум»**

**г. Амвросиевка
2025 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе комиссии по списанию библиотечного фонда ГБПОУ «Амвросиевский многопрофильный техникум» (далее Положение) определяет ответственность и порядок выполнения работ членов Комиссии по списанию библиотечного фонда.

1.2. Комиссия по списанию библиотечного фонда назначается Приказом директора и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности.

1.4. Комиссия принимает решение по исключению информационных ресурсов из библиотечного фонда по различным причинам.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Работа по списанию библиотечного фонда проводится систематически в течение года. Работа участников по списанию библиотечного фонда включает следующие этапы:

- Отбор и составление списка информационных ресурсов, подлежащих списанию;
- Процедура подписания и утверждения акта на исключение информационных ресурсов.

2.1.1. Исключение из фонда информационных ресурсов допускается по причинам: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, излишняя дублетность, непрофильность, утрата (пропажа из фондов открытого доступа, утеря или не возврат читателями и др.), недостача (утрата по неустановленным причинам), истечение срока лицензионного соглашения (для электронных изданий), наличие документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов. В акте о выбытии фиксируются сведения об изданиях, исключаемых только по одной причине.

2.1.2. Исключение информационных ресурсов по причине устарелости по содержанию, ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

2.1.3. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы, утратившие свою актуальность, научную, историческую, практическую и производственную ценность. Устарелость информационных ресурсов определяется путем внимательного ознакомления с их содержанием (художественная литература не списывается как устаревшая по содержанию).

2.1.4. Критерии для определения устарелости издания:

- научная, историческая, художественная ценность;
- наличие в фонде библиотеки аналогичных или подобных информационных ресурсов;
- существующий и возможный спрос на информационные ресурсы пользователями библиотеки;
- срок использования учебников не менее пяти лет, при условии замены их более новыми, в соответствии с ФГОС.

2.1.5. Другие критерии для списания информационных ресурсов библиотечного фонда:

- Потери в результате бедствий стихийного, техногенного характера, произошедших аварий и других обстоятельств;
- Учебники, утерянные пользователями библиотеки.
- Электронные документы, не соответствующие техническому и программному обеспечению библиотеки;
- Информационные ресурсы, не комплектуемые библиотекой.
- Правовые акты и массовая юридическая литература – после принятия новых законодательных актов;
- Справочные информационные ресурсы, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом;
- Научно-популярные информационные ресурсы, очерковая и справочная литература по историко-партийной тематике, а также по вопросам внешней политики и международного положения, утратившие актуальность, научную и историческую ценность и непригодные для практического использования.

2.1.6. По завершению отбора изданий сотрудники библиотеки составляют список информационных ресурсов, подлежащих списанию.

2.2. Процедура подписания и утверждения акта на исключение информационных ресурсов.

2.2.1. Члены Комиссии по списанию осуществляют тщательный просмотр подготовленного списка информационных ресурсов.

2.2.2. При необходимости Комиссия может уточнить сведения, запросить для просмотра информационные ресурсы, включенные в список, дать рекомендации по их исключению.

2.2.3. В спорных вопросах, если члены Комиссии не допускают исключения какого-либо издания, то данное издание передается членам Комиссии на повторное рассмотрение.

2.2.4. При полном согласии всех членов Комиссии утверждается список документов на списание.

2.2.5. Сотрудники библиотеки готовят акт о списании изданий в 2-х экземплярах, в соответствии с откорректированным списком. Председатель и члены Комиссии подписывают акт, который утверждает Директор техникума.

2.2.6. После завершения действий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списками литературы, подтверждающими выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Члены комиссии, задействованные в списании библиотечного фонда, имеют право вносить предложения по совершенствованию этого процесса в рамках своих полномочий.

3.2. На сотрудников библиотеки возлагается ответственность за своевременное и качественное выполнение работы по списанию отобранных информационных ресурсов библиотечного фонда.