

СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета МБОУ г. Мурманска лицея № 2 (протокол № 20 от 29.08. 2023 г.)	УТВЕРЖДАЮ _____ В.А. Лаврухин и. о. директора МБОУ г. Мурманска лицея № 2 Приказ № 197 от 30.08.2023 г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
МБОУ г. Мурманска лицея № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ), созданного на базе библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Лицей № 2» (далее – лицей).

2. Статус ИБЦ (без права юридического лица) присваивается библиотеке лицея приказом директора лицея.

3. ИБЦ является структурным подразделением лицея, участвующим в образовательном и воспитательном процессах в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и справочно-библиографическую функции.

3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

— Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в действующей редакции);

— Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;

— Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (в действующей редакции) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

— Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

— Постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.06.2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;

— Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0. 97 2016 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»;
 - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 г.»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
 - Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»;
 - Уставом МБОУ г. Мурманска лицея № 2 и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций в Российской Федерации.
4. ИБЦ способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.
5. ИБЦ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.
6. Деятельность ИБЦ отражается в Уставе лицея. Обеспеченность ИБЦ учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ

1.1. Цели ИБЦ:

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;
- обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации.

1.2. Задачи ИБЦ

1.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основных образовательных программ лицея.

1.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям,

культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

1.2.3. Содействие в поддержке государственного и родного языка.

1.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования.

1.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры; организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.

1.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

1.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности лица и информационными потребностями пользователей.

1.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы лица.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИБЦ

2.1. Информационно-методическая функция

- формирование основных и дополнительных ресурсов лица как единого справочно-информационного фонда;
- комплектование единого фонда ИБЦ учебными, научными, научно-популярными, художественными документами;
- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей лица;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;
- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания в лице;
- осуществление взаимодействия с другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

2.2. Образовательная функция

- организация информирования пользователей о ресурсах ИБЦ;
- организация доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3. Культурно-просветительская функция

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

2.4. Профориентационная функция

- организация бесед, лекций, просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

2.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата ИБЦ, включающего традиционные каталоги, электронный каталог, банк данных по профилю лица;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в лицее (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книгохранения и учебных кабинетов;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

2.6. Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных программ).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИБЦ

3.1. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка лицея. При определении режима работы ИБЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц на проведение санитарного дня, в который

обслуживание пользователей не производится;

— не менее одного раза в месяц на методическую работу.

3.2. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ИБЦ лицея взаимодействует с другими школьными ИБЦ г. Мурманска (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками вне региона.

3.3. Организация деятельности информационно-библиотечного центра предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон различных типов, которые обеспечат выполнение основных задач и функций:

— зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонементов);

— зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

— зону для коллективной работы, проектной и исследовательской деятельности с гибкой организацией пространства;

— презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

— рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий, организации открытой библиотеки;

— зону хранения фондов.

3.4. Лицей обеспечивает ИБЦ:

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;

— материально-техническое оснащение зон ИБЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;

— условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ.

3.5. Порядок пользования ИБЦ:

— запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в ИБЦ производится в индивидуальном порядке;

— документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда ИБЦ.

— при возвращении документов сотрудник ИБЦ в присутствии читателя в читательском формуляре делает записи о возврате.

3.6. Порядок пользования зоной для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент):

3.6.1. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год, в т.ч. не одногодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 календарных дней, периодические издания - 7 дней;

в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения¹.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении ИБЦ.

3.6.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на педагога-библиотекаря (руководителя ИБЦ).

4.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

4.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у руководителя ИБЦ.

4.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

4.6. Хранение учебной литературы и основного фонда осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности. Фонд учебников располагается в отдельном помещении.

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет выделения субсидий из бюджета, внебюджетных средств и состоит из учебников, входящих в действующий федеральный перечень, и соответствует: требованиям федерального государственного образовательного стандарта, Образовательным программам, реализуемым в лицее.

Специализированный библиотечный фонд включает: учебники, учебные пособия, атласы, рабочие тетради/прописи и др.

Основной библиотечный фонд включает: художественную литературу (отечественную, зарубежную, классическую и современную); отраслевую литературу (научные, научно-популярные, учебно-методические издания; справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии).

¹ Если литературных печатных произведений, изучаемых по программе, нет в фонде ИБЦ или в недостаточном количестве, библиотекарь предлагает электронное издание из открытых источников сети Интернет и по системе «книговыдач» проекта «ЛитРес: Школа».

4.7. В ИБЦ регулярно проверяется наличие возрастной маркировки на изданиях, поступающих в фонд; расстановка фонда осуществляется с учетом возрастного принципа.

4.8. Не допускается использование в библиотечном фонде для обучающихся документов с пометкой «18+».

4.9. Списание документов из библиотечного фонда регулируется Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

5. РАБОТА ИБЦ С «ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

5.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в ИБЦ в печатном и электронном видах.

5.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя лица. Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом ИБЦ.

5.4. В ИБЦ регулярно (не реже одного раза в месяц) осуществляется проверка поступлений в книжный фонд на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции РФ.

5.5. В ИБЦ не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, относятся официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества, в том числе анонимные материалы.

5.6. При обнаружении в библиотечном фонде лица книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки

фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.7. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

5.8. В ИБЦ запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 ФЗ от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

6. РАБОТА ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И МАРКИРОВКЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ ИНОСТРАННЫМИ АГЕНТАМИ

6.1. В целях исключения возможности массового распространения документов, произведённых иностранными агентами, сотрудники ИБЦ самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет их наличия путём сверки с реестром иностранных агентов, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (далее - Реестр иностранных агентов) со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. Сверка с реестром иностранных агентов проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в квартал: январь, апрель, июль, октябрь).

6.2. На этапе комплектования библиотечного фонда документы, произведённые иностранными агентами, не покупаются, не принимаются в качестве пожертвования, не приобретаются какими-либо иными способами.

6.3. Выявленные в библиотечном фонде документы, произведённые иностранными агентами, помещаются в непрозрачную суперобложку с указанием автора, заглавия, маркировки «18+», убираются в закрытый фонд (без права выдачи пользователям) и текстовым указанием согласно постановлению Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

6.4. При исключении автора документа из Реестра иностранных агентов суперобложка снимается, книжный формуляр заменяется новым.

6.5. ИБЦ ведёт электронную картотеку выявленных в фонде документов, произведённых иностранными агентами. При исключении автора документа из реестра иностранных агентов в картотеке отмечается дата исключения, запись не удаляется.

6.6. Выявленные в фонде библиотеки документы, произведённые иностранными агентами, подлежат хранению в закрытом доступе и не выдаются.

6.7. Документы, произведённые иностранными агентами, не демонстрируются на выставках, не включаются в рекомендательные библиографические списки и обзоры, не используются каким-либо ещё способом при проведении библиотечных мероприятий.

6.8. Учёт работы по выявлению документов, произведённых иностранными агентами, производится в «Журнале сверки с реестром иностранных агентов».

6.9. По результатам сверки оформляется Акт сверки с реестром иностранных агентов.

7. УПРАВЛЕНИЕ ИБЦ

7.1. Общее руководство деятельностью ИБЦ осуществляет заместитель директора, назначенный руководителем общеобразовательного учреждения.

7.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности ИБЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Лицея.

7.3. Педагог-библиотекарь назначается директором лицея, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

7.4. Методическое сопровождение деятельности ИБЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам городского информационно-методического центра работников образования г. Мурманска.

7.5. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.

7.6. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

8. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

8.1. Показатели качества предоставляемых услуг

Развитие библиотечного и библиографического и информационного обслуживания пользователей ИБЦ:

- число библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся;
- число библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных обучающимся, от общего объема фонда;
- доля библиотечных единиц и документов, выданных педагогическим работникам, от общего объема фонда;
- доля удовлетворенных запросов обучающихся от общего числа их запросов;
- доля удовлетворенных запросов педагогических работников от общего числа их запросов;
- отношение количества книговыдач на одного обучающегося;

- отношение количества книговыдач на одного педагогического работника;
- отношение количества посещений на 1 обучающегося;

Повышение эффективности формирования и учета фондов ИБЦ:

- объем поступлений учебных пособий;
- объем поступлений учебных пособий для лиц с ОВЗ;
- объем поступлений программных произведений;
- объем поступлений патриотической литературы;
- объем поступлений документов в ИБЦ;
- отношение объема фонда к числу обучающихся лица.

Развитие культурно- просветительской деятельности:

- число публичных лекций, мастер-классов, презентаций, выставок, библиотечных уроков;
- число фестивалей, конкурсов олимпиад;
- число конференций, семинаров круглых столов, мастер-классов;
- доля обучающихся лица, привлеченных к культурно-просветительским мероприятиям.

8.2. Критерии оценки деятельности сотрудника ИБЦ:

- сохранение и увеличение основных показателей работы;
- педагогическая, проектная и исследовательская деятельность;
- участие в профессиональных конкурсах;
- участие в профессиональных движениях (в том числе общественных);
- подготовка и участие читателей в читательских конкурсах;
- методическая деятельность;
- наличие публикаций;
- своевременное представление отчетов, выполнение запросов;
- сохранность фонда;
- наличие авторских программ внеурочной образовательной деятельности;
- наличие поощрений, грамот, дипломов, благодарностей, сертификатов;
- регулярное повышение квалификации;
- наличие электронной страницы на сайте лица, сайта, блога;
- удовлетворенность пользователей качеством библиотечных услуг.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИБЦ

9.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о ИБЦ и особенностями образовательных программ;
- определять источники комплектования основного и дополнительного фондов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующим законодательством и порядком исключения документов, согласованным с директором лица;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ развития библиотечного дела.

9.2. ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить правильную организацию фондов и каталогов;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством; не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;
- информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

10.1. Права пользователей ИБЦ:

- право доступа в ИБЦ имеют все участники образовательных отношений;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и работниками, определяется Правилами пользования ИБЦ.
- пользователи имеют право бесплатно получать: информацию о наличии в ИБЦ конкретной библиотечной единицы или документа, сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, любую библиотечную единицу или документ из фондов ИБЦ во временное пользование в рамках абонементов или читального зала.
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами; продление срока пользования документами, полученными на дом, может быть осуществлено: при личном посещении библиотеки; по телефону; по электронной почте; по другим доступным читателю и библиотеке технологиям связи;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ИБЦ и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

10.2. Ответственность пользователей ИБЦ:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ;
- пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя лица.