

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от 05.04.2021  
Протокол № 3 от 04.04.2022

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАОУ «СГ № 14»  
№ 147-о от 05.04.2021  
(с изменениями от 04.04.2022, приказ № 164-о)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечно-информационном центре**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Северодвинская гимназия №14»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северодвинская гимназия № 14» (далее – МАОУ «СГ № 14»).

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее - БИЦ) является структурным подразделением МАОУ «СГ № 14», участвующим в учебно-воспитательном процессе 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.

1.3 Цели БИЦ соотносятся с целями МАОУ «СГ № 14»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. В своей деятельности БИЦ руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Архангельской области, приказами управления Архангельской области по образованию и делам молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 года №715, Концепцией развития информационно-библиотечных центров общеобразовательных организаций Архангельской области, утвержденной министром образования и науки Архангельской области от 17 мая 2019 года, Уставом МАОУ «СГ № 14», примерным положением о школьном информационно-библиотечном центре от 13 марта 2020 года №411 и другими нормативными правовыми документами в сфере образования.

1.5. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. В БИЦ запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности], в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих 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, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- г) информационные материалы, признанные экстремистскими федеральным судом на основании заявления прокурора или при производстве по соответствующему делу об административном правонарушении, гражданскому, административному или уголовному делу.

В помещении БИЦ имеется в бумажном и электронном виде, размещается и обновляется каждые полгода Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации». На основании приказа директора проверяется книжный фонд и составляется акт сверки.

1.7. Во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» разработано Положение о порядке классификации печатной информационной продукции, находящейся в фондах БИЦ «МАОУ «СГ №14» и Положение о комиссии по возрастной классификации информационной продукции БИЦ МАОУ «СГ №14» для урегулирования порядка классификации информационной продукции и нанесения на неё знаков информационной продукции, осуществляемых мерах защиты детей от рисков причинения информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре МАОУ «СГ № 14» и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными директором МАОУ «СГ № 14».

1.9. МАОУ «СГ № 14» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания центра.

1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Цели и задачи БИЦ**

### **2.1. Цель БИЦ:**

Обеспечение современных условий обучения и воспитания в соответствии с основными направлениями приоритетного национального проекта «Образование», требованиями федерального образовательного стандарта основного общего, среднего общего образования (далее ФГОС).

### **2.2. Задачи БИЦ:**

2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы МАОУ «СГ №14»;

2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

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

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

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

2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности МАОУ «СГ №14» и информационными потребностями участников образовательных отношений;

2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы МАОУ «СГ №14»;

2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

## **3. Основные функции**

### **3.1. Информационно-методическая функция:**

а) формирование основных и дополнительных ресурсов МАОУ «СГ №14» как единого справочно-информационного фонда;

б) комплектование единого фонда БИЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МАОУ «СГ №14»;

г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям БИЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

е) разработка текущих и перспективных планов работы БИЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МАОУ «СГ №14»;

ж) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями МАОУ «СГ №14», другими организациями, имеющими информационные ресурсы, используя в работе МБА;

з) формирование и сопровождение собственных электронных ресурсов (докладов, исследовательских работ, проектов, интерактивных игр и пр.) для информационного обеспечения образовательного процесса;

и) распространение технологий электронного обучения.

### 3.2. Образовательная функция:

а) организация информирования пользователей о ресурсах БИЦ;

б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;

в) обучение технологиям информационного самообслуживания;

г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

### 3.3. Культурно-просветительская функция:

а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;

в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;

г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

### 3.4. Профориентационная функция:

а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

### 3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов):

а) организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) БИЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога;

б) формирование единого фонда документов, создаваемых в МАОУ «СГ №14» (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов МАОУ «СГ №14», лучших научных работ и рефератов обучающихся);

в) пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

### 3.6. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;

в) оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

#### **4. Организация деятельности БИЦ**

4.1. Организация деятельности БИЦ должна предусматривать наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента);  
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатека);

- зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства; - презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

- рекреационную зону для разнообразного досуга и проведения мероприятий; - зону хранения фондов.

4.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование предназначена для:

- получения информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);

- получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах;

- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА).

4.2.1 Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента), должна включать зону получения информации об имеющихся информационных массивах и ресурсах.

4.2.2 Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к государственным информационным ресурсам и ресурсам ограниченного использования.

4.3. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства включает зону проектно-исследовательской и коллективной метапредметной деятельности со свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы.

4.4. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций включает зону сохранения и распространения культурного наследия и предназначена для:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;

- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

4.4.1 Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме.

- сбор отзывов о выставке;

- организация рекламы (объявлений);
- размещение материала на витринах, стендах, столах и др.
- экспонирование выставок.

4.5. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена для:

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в том числе литературных студий для взрослых и детей;
- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-патриотической направленности и других;
- снятия интеллектуальной нагрузки и переключения внимания.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МАОУ «СГ № 14», программами, проектами и планом работы БИЦ.

4.7 Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МАОУ «СГ № 14».

4.8 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор МАОУ «СГ № 14» в соответствии с Уставом.

4.9 Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СГ № 14». При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

## **5. Права и ответственность пользователей БИЦ**

5.1. Право доступа в БИЦ имеют все участники образовательного процесса.

5.2. Пользователи БИЦ имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых БИЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда БИЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «СГ №14»;

5.3 Ответственность пользователей БИЦ:

- пользователи обязаны соблюдать Правила пользования БИЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в установленные сроки;

- пользователи, нарушившие Правила пользования БИЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования БИЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования БИЦ и действующим законодательством; - полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в гимназии.

## **6. Обязанности и права сотрудников БИЦ**

6.1. В обязанности сотрудника БИЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением о БИЦ и Правилами пользования БИЦ;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Политикой МАОУ «СГ №14 в отношении обработки персональных данных, не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, ФГОС, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями;

- производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и педагогических работников с учетом знака информационной продукции;

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, соответствующую знаку информационной продукции 16+, 18+, а также информацию (на любом носителе) которая может причинить вред здоровью и развитию детей;

- при пополнении книжного фонда, фонда периодических изданий, фонда аудио- и видеокассет. CD-дисков без маркировки, промаркировать поступления по возрастным категориям в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 4.16-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Положением «О порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах БИЦ «МАОУ «СГ №14»

и решением Комиссии по возрастной классификации информационной продукции БИЦ МАОУ «СГ №14»;

- обновлять Федеральный список экстремистских материалов (не реже одного раза в полугодие);
- проводить сверку Федерального списка экстремистских материалов ( в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов) с печатными и электронными изданиями БИЦ МАОУ «СГ №14» на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральным списком экстремистских материалов, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки Федеральным списком экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом фонда БИЦ. Итоги сверки занести в Акт и «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов»;
- при выявлении материалов экстремистского характера уже находящегося в фонде БИЦ составить акт на их обнаружение, произвести изъятие их из фонда и составить акт на списание и исключение из фонда данных материалов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «СГ №14».

6.2 БИЦ отчитывается перед руководством МАОУ «СГ №14» и территориальным органом федерального органа исполнения власти, осуществляющего функции по формированию официальной статистической информации, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3 Сотрудники БИЦ имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ «СГ №14» и Положении о БИЦ;
- проводить в рамках реализации образовательной программы МАОУ «СГ №14» занятия по направлениям деятельности БИЦ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету читательского фонда;
- повышать квалификации, включая освоение современных библиотечных, культурологических, педагогических и информационных технологий;
- вносить предложения директору МАОУ «СГ №14» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников сферы образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.



## **7. Управление деятельностью БИЦ. Материально-техническое обеспечение**

7.1 Руководство деятельностью БИЦ осуществляет педагог-библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от нее руководителем МАОУ «СГ №14» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.2 Педагог-библиотекарь, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ «СГ № 14».

7.3 Обязательному утверждению руководителем МАОУ «СГ №14» подлежат следующие документы БИЦ:

- положение о БИЦ МАОУ «СГ №14»;
- правила пользования БИЦ МАОУ «СГ №14»;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов;
- план работы БИЦ;
- должностные инструкции сотрудников БИЦ.

7.4 Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Педагог-библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности БИЦ в пределах своей компетенции.

7.5 МАОУ «СГ №14» обеспечивает БИЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- комплектованием фондов (печатных, мультимедийных, цифровых);
- материально-техническое оснащение зон БИЦ в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей БИЦ.

7.6 Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

## **8. Порядок пользования БИЦ**

8.1 Запись обучающихся гимназии в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников гимназии, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2 Перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно.

8.3 Документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ.

8.4 Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется индивидуальным способом с помощью классных руководителей гимназии.

8.5 Классный руководитель получает в БИЦ учебники (с 25 августа до 5 сентября), подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам», проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования учебниками, выдает учебники обучающимся по ведомости, в которой каждый расписывается за полученный комплект.

8.6 . Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также книги, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале.

#### 8.8. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

- работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором гимназии и в присутствии сотрудника БИЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.

#### 8.9 Порядок пользования медиатекой:

- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их работнику БИЦ;
- пользователи имеют право получить на дом: педагогические работники – не более 3 дисков, обучающиеся – 1 диск;
- максимальные сроки пользования медиаресурсов: педагогическим работникам – не более 5 дней, обучающиеся – не более 2-х дней;
- после возврата медиаресурсов в БИЦ они должны тестироваться на исправность работниками БИЦ;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии работника БИЦ. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с работником БИЦ;
- использование информационных материалов из фонда БИЦ в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками БИЦ и обязательной записью в формуляр пользователя.

## **9. Срок действия Положения**

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения соответствующих изменений.