

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа

Протокол № 1
от «17» января 2025 года

**Положение
об информационном интеллект-центре
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Мурманской области «Мурманский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Информационный интеллект-центр Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – ИИЦ) является структурным подразделением Колледжа, выполняющим функции библиотеки, обеспечивающим информационно-документальными ресурсами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Положение об информационном интеллект-центре Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК», Колледж) (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Мурманской области от 21.11.1997 № ЗМО-83-01 «О библиотечном деле в Мурманской области»;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- иных федеральных и региональных нормативных правовых актов, касающихся библиотечной деятельности;
- рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов;
- Устава ГАПОУ МО «МПК»;
- локальных нормативных актов ГАПОУ МО «МПК».

1.3. ИИЦ не является юридическим лицом. Структуру, штатную численность, документацию, регламентирующую деятельность ИИЦ, утверждает директор ГАПОУ МО «МПК».

1.4. ИИЦ подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5. Руководство ИИЦ осуществляет главный библиотекарь, который назначается директором Колледжа. Главный библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на ИИЦ задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состоянием техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудника библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

1.6. Работа ИИЦ в части культурно-досуговой деятельности строится в координации с отделом воспитательной и социальной работы под руководством заместителя директора – начальника отдела.

1.7. Колледж финансирует деятельность ИИЦ и осуществляет контроль за его работой в соответствии с действующим законодательством. Расходы на содержание ИИЦ предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство Колледжа обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, включая подписку на периодику, на приобретение оборудования, оргтехники, обеспечивает ИИЦ необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

1.8. ИИЦ ведет документацию и учет своей работы, представляет планы работы и отчеты в установленном порядке. Состав и порядок ведения документации ИИЦ определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел.

1.9. Библиотечно-информационные услуги ИИЦ доступны и бесплатны для обучающихся, преподавателей и других работников Колледжа.

1.10. Фонд ИИЦ формируется с учетом положений Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Федеральный список экстремистских материалов размещен на официальном сайте Колледжа в разделе «Безопасный Интернет» и своевременно обновляется согласно списку Министерства юстиции Российской Федерации, опубликованному на сайте Министерства: https://minjust.ru/ru/nko/Fedspisok/?Field_extremist_content_value.

1.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ИИЦ (Приложение).

1.12. Организация обслуживания в ИИЦ осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.13. Режим работы ИИЦ устанавливается Правилами пользования ИИЦ.

1.14. Один раз в месяц в ИИЦ проводится санитарный день, в течение которого пользователи не обслуживаются.

2. Основные задачи ИИЦ

Основными задачами ИИЦ являются:

2.1. Создание условий для саморазвития, реализации творческих способностей, повышения уровня информационной культуры обучающихся, преподавателей и других работников Колледжа.

2.2. Полное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Колледжа, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, на основе широкого доступа к фондам ИИЦ, на условиях, определенных Правилами пользования ИИЦ, в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.3. Пополнение библиотечного фонда документами на бумажных и электронных носителях в соответствии с профилем работы Колледжа, профессиональными образовательными программами, информационными запросами пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (далее – СБА) в автоматизированном и традиционном режимах (карточный учётный каталог).

2.5. Воспитание информационной культуры: обучение пользователей современным методам поиска информации в СБА ИИЦ: электронном каталоге, электронной систематической картотеке статей (далее – СКС); навыкам пользования электронно-библиотечной системой (далее – ЭБС).

2.6. Участие в воспитательной и информационно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся, включая инвалидов и лиц с ОВЗ, социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов. Пропаганда культурного наследия.

2.7. Расширение спектра библиотечно-информационных и сервисных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация деятельности ИИЦ с подразделениями Колледжа, библиотеками других ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями Мурманской области для более полного удовлетворения информационных запросов пользователей.

2.9. Совершенствование работы ИИЦ на основе внедрения современных цифровых технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции ИИЦ

Информационный интеллект-центр колледжа:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через АБИС «ИРБИС» и другие формы библиотечного информирования;
- планирует и организует проведение культурно-досуговых мероприятий для пользователей ИИЦ;
- оказывает консультативную помощь в поиске и подборе документов и материалов, выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- организует работу в режиме читального зала;
- выполняет тематические, адресные, и другие библиографические справки, составляет по запросам библиографические списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Прививает навыки поиска информации обучающимся и преподавателям Колледжа, формирует умения ориентироваться в СБА ИИЦ, ЭБС.

3.4. Обеспечивает защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществляет проверку поступающих в ИИЦ документов (на любых носителях). Сверяет поступающие документы с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц. Ведет необходимую документацию в соответствии с Инструкцией по работе ИИЦ Колледжа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденной приказом директора.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с федеральными государственными стандартами, учебными планами, профилем работы Колледжа и образовательными программами. Оформляет заявку на приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий в соответствии с нормами книгообеспеченности. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов, учитывая годовые подписки на коллекции ЭБС, периодические издания.

3.6. Изучает степень удовлетворенности спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями. Проводит мониторинг использования ЭБС.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов ИИЦ проводится систематически в сроки, установленные законодательством.

3.8. Исключает литературу, периодические издания, электронные носители из библиотечного фонда согласно «Порядку исключения документов», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077; ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114 и в соответствии с действующими нормативами.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной, культурно-просветительской работы Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой работы, включая досуговые мероприятия: творческие встречи, мастер-классы, лектории, уроки, устные журналы, практикумы, викторины, игры и т.п.

3.11. Организует для учащихся уроки информационной грамотности по использованию ресурсов ЭБС и их применения в учебном процессе.

3.12. Для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИИЦ организует выставки, оформляет стенды, презентации и т.п.

3.13. Проводит социологические исследования с целью изучения пользовательских интересов и повышения качества работы.

3.14. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников: курсах, вебинарах, практикумах.

3.15. Принимает участие в проектной деятельности Колледжа.

3.16. Координирует работу с преподавателями Колледжа. Взаимодействует с другими библиотеками, органами научно-технической информации, предприятиями и учреждениями города и области.

3.17. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей в ИИЦ, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.18. Систематически информирует пользователей о деятельности ИИЦ и размещает на сайте и в социальных сетях Колледжа новости, объявления, виртуальные выставки и обзоры, онлайн-презентации, бюллетени новых поступлений и т.п.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников ИИЦ

4.1. Сотрудники ИИЦ имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об ИИЦ;
- предоставлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов, правила пользования ИИЦ, положения об ИИЦ, должностные инструкции и др.;
- вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам ИИЦ;
- иметь штампы ИИЦ;
- знакомиться с учебными планами и учебными программами Колледжа для полноценного комплектования фонда ИИЦ. Получать от учебно-методических объединений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИИЦ задач;
- представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- повышать квалификацию сотрудников ИИЦ;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- определять в соответствии с правилами пользования ИИЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- формировать заявки на приобретение материалов и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности ИИЦ;
- предоставлять на списание в установленном порядке морально устаревшее или изношенное оборудование;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- предоставлять дополнительные платные сервисные услуги: печать текста, сканирование, ксерокопирование.

4.2. Сотрудники ИИЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов, в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- проводить устные консультации, используя СБА ИИЦ (карточные и ЭК, ЭСКС) и иные формы информирования;
- организовывать книжные выставки, презентации книг, тематические встречи, викторины, конкурсы, игры, литературные композиции, библиографические обзоры и др. мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в ИИЦ;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИИЦ виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИИЦ.
- создавать и поддерживать в ИИЦ комфортные условия для работы пользователей.

4.3. Сотрудники ИИЦ несут ответственность за соблюдение Устава Колледжа, финансовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда.

4.4. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники ИИЦ несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, обусловленные внесением изменений и дополнений в нормативные документы, которые являются основой для его разработки.

5.3. Положение действует с момента утверждения до принятия нового Положения.

Приложение

к Положению об информационном интеллект-центре
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»

Правила пользования информационным интеллект-центром Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Информационным интеллект-центром Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Правила пользования ИИЦ) разработаны в соответствии с Положением об информационном интеллект-центре Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – ИИЦ, Колледж).

1.2. Правила пользования ИИЦ регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, доступа к фондам; перечень основных услуг и условия их предоставления; права и обязанности ИИЦ и пользователей.

1.3. Обслуживание пользователей осуществляется в стационарных условиях – в помещении ИИЦ по адресу: г. Мурманск, ул. Володарского, д. 5а, и удаленно через сеть Интернет.

Режим работы ИИЦ: в учебные дни с понедельника по пятницу – с 8.30 до 17.00; в субботу и воскресенье, праздничные дни, объявленные в Российской Федерации нерабочими днями – выходной.

1.4. С целью обеспечения безопасности пользователей и персонала ИИЦ, сохранности библиотечного фонда и оборудования ведется круглосуточное видеонаблюдение.

2. Порядок пользования ИИЦ

2.1. Для записи в ИИЦ обучающиеся и сотрудники Колледжа обязаны предъявить паспорт, студенческий билет или другой документ, устанавливающий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в Колледж.

2.2. При записи в ИИЦ пользователь должен быть ознакомлен с настоящими Правилами пользования ИИЦ.

2.3. За каждый экземпляр издания пользователь расписывается в формуляре, который является учётным документом, удостоверяющим факт и дату выдачи материалов из фонда и приема их сотрудником ИИЦ.

2.4. Сроки пользования:

- учебная литература выдается на семестр или на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- научно-популярная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная (досуговая) литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок не более 15 дней.

2.5. Очередная выдача документов пользователю производится только после возврата взятых им ранее документов, срок пользования которых истек.

2.6. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры изданий на дом не выдаются.

2.8. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в режиме читального зала.

2.9. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах ИИЦ, не ограничивается.

2.10. Работа за компьютером производится в помещении ИИЦ и в присутствии сотрудника ИИЦ. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно. Пользователь может использовать собственный носитель информации только после предварительного тестирования его сотрудником ИИЦ. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

3. Пользователи ИИЦ, их права и обязанности

3.1. Пользователями ИИЦ являются обучающиеся, преподаватели, сотрудники Колледжа, в том числе лица с ОВЗ.

3.2. Пользователи имеют право бесплатного пользования услугами ИИЦ.

3.3. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда ИИЦ, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из фонда ИИЦ;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном и карточном виде;
- пользоваться электронными ресурсами сети Интернет, ЭБС;
- создавать и редактировать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах ИИЦ;
- работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов, с использованием установленного на компьютерах ИИЦ программного обеспечения;
- временно сохранять информацию на рабочих столах компьютеров ИИЦ;
- копировать и сохранять данные из Интернет в «Папке пользователя», если копирование информации не запрещено;
- получать общие рекомендации по информационному поиску в сети Интернет, в фонде открытого доступа;
- получать консультации по работе с ЭБС;
- записывать информацию на личную флэш-карту через компьютер администратора (библиотекаря);
- получать дополнительные сервисные услуги: печать, сканирование, ксерокопирование;
- обращаться с предложениями, замечаниями к сотрудникам ИИЦ по всем вопросам, касающимся обслуживания;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых ИИЦ, вносить свои предложения и замечания;

- использовать помещение ИИЦ как место проведения досуга, творчества и саморазвития;

- бесплатно использовать помещение ИИЦ для групповой и индивидуальной работы по согласованию с главным библиотекарем ИИЦ.

3.4. Пользователям запрещается:

- посещать ИИЦ в верхней одежде, без сменной обуви;
- вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютеров ИИЦ;
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву;
- заходить без разрешения сотрудника ИИЦ в служебные помещения;
- принимать пищу и прохладительные напитки в помещении ИИЦ;
- выносить документы без разрешения сотрудника ИИЦ и записи в соответствующие документы.

3.5. Пользователи обязаны:

- при записи в ИИЦ сообщить необходимые сведения для заполнения регистрационных документов (формуляра пользователя);

- бережно относиться к документам, полученным из фонда ИИЦ, возвращать их в установленные сроки;

- не выносить документы из помещения ИИЦ, если они не зарегистрированы в пользовательском формуляре;

- не делать на книгах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;

- соблюдать в ИИЦ порядок, не нарушать расстановку книг в фонде открытого доступа;

- бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению. В случае обнаружения неисправности немедленно сообщать об этом сотруднику ИИЦ;

- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;

- при получении документов из фонда ИИЦ тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу документа несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

- ежегодно в конце учебного года пройти перерегистрацию с предъявлением всех числящихся за ним документами;

- при выбытии из учебного заведения, оформлении академического или декретного отпуска вернуть в ИИЦ все числящиеся за ними документы. После погашения задолженности библиотекарь делает соответствующую запись в обходном листе пользователя.

3.6. Пользователь, утерявший документ из фонда ИИЦ или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его таким же, или признанным библиотекарем равнозначным документом.

4. Права и обязанности ИИЦ

4.1. ИИЦ обслуживает читателей в соответствии с Положением об информационном интеллект-центре Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж».

4.2. ИИЦ обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей по бесплатному пользованию основными библиотечно-информационными услугами.

4.3. ИИЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователей, не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде;
- популяризировать фонд ИИЦ, включая ЭБС;
- развивать и поощрять интерес пользователей к литературе и чтению;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить книжные выставки, тематические обзоры и другие культурно-досуговые мероприятия;
- создавать и поддерживать в ИИЦ комфортные условия для работы пользователей;
- систематически следить за своевременным возвратом в ИИЦ документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования ИИЦ;
- информировать пользователей о вновь поступивших документах, используя: выставки, мессенджеры, сайт Колледжа, социальные сети, печатную рекламную продукцию ИИЦ.

4.4. ИИЦ имеет право:

- интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы Интернет используются, что копируется и т.п.;
- просматривать информацию при ее копировании на электронные носители;
- запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам;
- запрещать работу в ИИЦ, если пользователи не соблюдают тишину, громко разговаривают, находятся в зале в верхней одежде и головных уборах, мусорят;
- запрещать работу в ИИЦ, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИИЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИИЦ виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- входить в библиотечные объединения города и области в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной, проектной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

4.5. ИИЦ не отвечает за содержание информации, передаваемой пользователям в сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников причинам.

5. Ответственность сторон

5.1. ИИЦ несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил.

5.2. ИИЦ несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей Библиотеки.

5.3. ИИЦ не несет ответственности за оставленные без присмотра в помещениях ИИЦ личные вещи, в том числе ценные вещи и деньги.

5.4. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность выданных им изданий и их своевременный возврат.

5.5. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие материальный ущерб (вред) ИИЦ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также иную ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.6. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу ИИЦ несовершеннолетними пользователями, несут их родители (законные представители).

5.7. Пользователи, нарушившие настоящие Правила могут быть лишены права пользования ИИЦ. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную или гражданско- правовую ответственность.