

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 124 с углубленным изучением английского языка
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО	ПРИНЯТО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Общим собранием работников Образовательного учреждения Протокол от « 28» 04. 2023 г. № 4	С учетом мнения совета родителей Протокол от «28 »04. 2023 г. № 4	С учетом мнения совета обучающихся Протокол от «28» 04.2023 г. № 4	Директор ГБОУ школы № 124 _____ О.В. Шувалова Приказ от «28» 04. 2023 г. № 40/1 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного образовательного учреждения школы № 124 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – школа) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.48).
- Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.59).
- Конвенция о правах ребенка (Принята и открыта для подписания, ратификации и присоединения резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН N 44/25 от 20.11.89. Ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13.06.90 N 1559-1)
- Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.).
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2002 г.).
- Руководство ИФЛА для школьных библиотек на русском языке (2015 г.).
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА (2003 г.).
- Манифест ИФЛА об Интернете (2002 г.)
- Программа ЮНЕСКО "Информация для всех" (2000 г.).
- Конституция Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п. 2, ст. 29 п. 1, 2, 3, 5, ст.38, ст. 44п. 2).
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ : Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства и индивидуализации». Гл. 70 «Авторское право».
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 1994 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» .Ст. 18, 28, 34, 35.
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» Ст.2.
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. N 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Ст.4.
- Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (п. 70).
- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» (утв. Президентом РФ 28.11.2014 N Пр2753) (п. 27).
- Распоряжение Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года».
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации

от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;

- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 23.12.2020 года № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 г. № 254».

- Приказа Министерства просвещения РФ от 20.05.2020 года № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

- Письмо Министерства просвещения РСФСР от 29.06.1987 № 8-547/25. «О порядке списания учебников».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе».

- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 2453-р «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга».

- Письмо Комитета по образованию от 18.06.2019 № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях».

- Положение о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ГБОУ школы №124 Выборгского района Санкт-Петербурга. Приказ от 28.08.2020 г. №103/1 ОД.

- Положение о комиссии по проверке экстремистских материалов в библиотеке ГБОУ школе №124. Приказ от 28.08.2020 г. №103/1ОД.

- Устав ГБОУ школы № 124 Выборгского района Санкт-Петербурга.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС; создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом гимназии, настоящим положением.

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

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью: не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и

последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

С этой целью формируется комиссия из сотрудников школы по проверке экстремистских материалов, которая в своей деятельности руководствуется «Положением о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ГБОУ школы №124 Выборгского района Санкт-Петербурга».

Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательного учреждения.

Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.1. Основные задачи библиотеки

2.1.1. Обеспечение участников образовательного процесса обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

2.1.2. Бесплатное предоставление в пользование библиотечно-информационных ресурсов на время получения образования, библиотечно-информационных услуг.

2.1.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

Формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебных пособий (выпущенных организациями,

входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

3.2. Комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературой.

3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечного фонда.

3.4. Осуществляет сверку по мере поступления новых документов в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал.

3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.

3.6. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся в школе:

- предоставляет библиотечно-информационные ресурсы на основе изучения интересов и их информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления обучающихся;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательной деятельности школы, досуговой деятельности обучающихся;

- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;

- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;

3.8. Осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью школы (дни информации, обзоры новых поступлений

и публикаций);

3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся школы:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы;
- консультирует по вопросам использования учебных изданий и учебных пособий для обучающихся.

4.0. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.2. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно и с учетом ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые Федеральные государственные стандарты и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, создание необходимых условий для деятельности библиотеки, за недопущение в фонде библиотеки экстремистской литературы несет заведующий библиотекой школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, уставом школы, штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы..

5.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.5. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам районного информационно-методического центра.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово–отчетную документацию;
- план работы на текущий год.

5.8. Трудовые отношения заведующего библиотекой с общеобразовательным учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки школы имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы, Положении о библиотеке школы.

6.1.2. Проводить в установленном порядке массовые библиотечные мероприятия.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать из фонда и проводить списание устаревших и ветхих изданий в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой форму компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке,

определённом Уставом школы.

6.1.7. Имеет право на ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.8. Имеет право быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.10. На поддержку администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

6.2.2. Создать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

6.2.3. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.4. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.5. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.6. Формировать основной фонд в соответствии с рекомендациями Минпросвещения России и фонд учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.7. Проводить регулярные сверки поступающей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку в соответствии с Порядком работы со списком экстремистских материалов.

6.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки школы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год.

6.2.12. Повышать квалификацию.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные

дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.5. Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (читатели с 14 лет).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку школы в установленные сроки.

7.2.8. При утрате или порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанными библиотекой равноценными.

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок записи пользователей в библиотеку

8.1. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов на весь класс под роспись в журнале выдачи учебников. Далее, классные руководители выдают учебники обучающимся, фиксируя факт выдачи в «Ведомости выдачи и возврата учебников». Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их законных представителей о правилах пользования учебниками.

8.2. Запись читателей производится в индивидуальном порядке.

8.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой школы.

8.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.5. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.6. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

Срок пользования изданиями:

9.1. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы — на один

учебный год.

9.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц.

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

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные издания выдаются только для работы в читальном зале.

11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальных залах библиотеки

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием с учетом Совета родителей, а также Совета обучающихся школы, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.