УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ гимназии «Мариинская»
№382 01.09.2023 г.

Положение
о библиотеке МАОУ гимназии «Мариинская»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) МАОУ гимназии «Мариинская» (далее по тексту – Гимназия) является локальным нормативным актом Гимназии, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями: ст.28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изм. от 6.06.2020 года,
Федерального закона №78 от 19.12.94 «О библиотечном деле» (в редакции от 1 мая 2019 года),
- ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114- ФЗ;
- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017;
- Федерального закона от 29.12.2010 г. N 436 – ФЗ (ред. от 18.12.2018 г.) « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. N 124 – ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.);
- приказа Министерства Образования РФ от 1 марта 2004 г. О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Гражданского кодекса РФ;
- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года» (утв. Президентом РФ 28.11.2014 N Пр-2753) (п. 27);
- Указа Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» (п. 70);
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 29.12.2010 № 189 (далее СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
учреждениях";
- Профессионального стандарта "Специалист в области воспитания", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 N 53н,
- Уставом МАОУ гимназия «Мариинская» г.Таганрога.
1.3. Гимназическая библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением Гимназии, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на

время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
1.4. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами в рамках, определённых ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а так же производство и хранение в целях распространения, и Федерального закона от 29.12.2010 г. N 436 – ФЗ (ред. от 18.12.2018 г.) « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
1.5. Деятельность библиотеки отражается в уставе гимназии «Мариинская». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании гимназии.
1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке гимназии «Мариинская» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии.
1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Гимназии содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.
2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);
- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
- развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
- содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию;
- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений; размещение, организацию и сохранность документов;
- аккумуляция документов, создаваемых в гимназии и о гимназии (публикаций и работ педагогов гимназии, лучших научных работ и рефератов обучающихся и т.д.).

3.2. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организации справочно-библиографического аппарата: электронный каталог, картотека учебников, подборки материалов по профилю гимназии.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

Обучающихся:

• 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 в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

Педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

Родителей (законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

• консультирует по вопросам учебных изданий для образовательного процесса.

4. Организация деятельности

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в гимназии «Мариинская» является обязательным.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в статусе Информационно-библиотечного центра (ИБЦ) в соответствии с планом работы. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Годовым календарным учебным графиком Гимназии, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора Гимназии.

4.2. Финансирование библиотеки осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для

деятельности библиотеки несёт директор гимназии «Мариинская» в соответствии с Уставом гимназии в пределах своей компетенции.
4.4. Гимназия «Мариинская» обеспечивает библиотеку:
- гарантированным комплектованием библиотечно-информационных ресурсов,
- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН,
- автоматизированным рабочим местам сотрудника и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации,
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки,
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями,
- планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.
4.5. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:
- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в шесть месяцев) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки;
- при обнаружении экстремистской литературы необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»: изъять ее из фонда, составить акт списания, изъять каталожные карточки, утилизировать литературу.
4.6. Запись Пользователей в библиотеку производиться на абонементе:
- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники ОУ, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку;
4.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
4.8. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Гимназии.
5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор.
5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными требованиями профессионального стандарта, трудовым договором; ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая библиотекой.
5.4. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором гимназии «Мариинская» в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской

Федерации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Гимназии.
5.5. На должность педагога-библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.
5.6. К работе в должности педагога-библиотекаря допускается лицо прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.
5.7. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) планово-отчетную документацию;
в) технологическую документацию;
5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников

6.1 Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:
- Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников гимназии необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
Иметь сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов.
Право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года.
Иметь ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 дней (определяется Правительством Российской Федерации).
Право на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.
Вставать на защиту профессиональной чести и достоинства.

- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы специалиста, давать по ним объяснения.
- Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6.2. Трудовые функции педагога-библиотекаря.

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации общего образования:

а) информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса;

б) проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры;

в) организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению.

Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

6.3**. Должностные обязанности педагога-библиотекаря**.

Педагог-библиотекарь исполняет следующие обязанности:

- формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами учреждения;
- создает развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке образовательной организации общего образования;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации;
- осуществляет информационно-библиографическую деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам;
- осуществляет контроль поступления новых документов в библиотечный фонд;
- обеспечивает связь с другими библиотеками, организацию межбиблиотечного обмена.
- выполняет проектирование и реализацию социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;
- проводит консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;
- обеспечивает информационно-методическую поддержку реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся;
- проводит занятия по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся;
- осуществляет реализацию мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации.
- проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у детей интереса к чтению;
- осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи;
- осуществляет организацию выставок книг в образовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;
- осуществляет взаимодействие с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;
- предоставляет педагогическую поддержку детского литературного творчества.

В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя директора гимназии «Мариинская» и заместителя директора по воспитательной работе.

6.4 Ответственность педагога-библиотекаря.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового порядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, педагог-библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователь имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах,
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования. Основанием для возврата учебников и учебных пособий и замены их на комплект следующего года обучения служит решение Педсовета гимназии о переводе в следующий класс или оставлении на повторный курс обучения;
-пользоваться библиотечно - информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
-продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
-принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

7.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
-возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в сроки установленные в настоящем положении;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);

- при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту
8.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их возврат;
8.3. При записи в библиотеку. Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре;
8.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется Правилами пользования библиотекой гимназии «Мариинская». Максимальные сроки пользования документами:
а) учебники, учебные пособия – учебный год;
б) научно-популярная, познавательная, художественная литература:
начальная школа - 1 экз. (без ограничения срока пользования, но не позднее 25 мая);
5-11 классы – до 3-х экз. одновременно (без ограничения срока пользования, но не позднее 25 мая).
9.2.При наличии спроса со стороны других пользователей срок может быть ограничен в 10 календарных дней.
9.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.
9.4. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре; документы выдаются только для работы в читальном зале;
10.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.
10.3. В читальный зал используется для проведения библиотечных мероприятий, тематических уроков с целью привлечения читателей, курсов внеурочной деятельности.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
11.4. На всех ПК образовательного учреждения установлен цензор, запрещающих доступ к сайтам, находящимся в списке ФСЭМ.
11.5. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
11.6. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
11.7. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ "МАРИИНСКАЯ", Кислицына Галина Александровна, Директор
26.11.24 09:33 (MSK)
Сертификат 5B2216A17E10ACC1144AFB1A72B8E687