

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194358, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города
федерального значения Санкт-Петербурга, поселок Парголово,
улица Архитектора Белова, дом 5, корпус 2, строение 1**

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «30» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ О.А.Клекоцюк
Приказ № 5/ОД от «02» сентября 2024 г.

С учетом мнения Совета родителей
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № ___ от «___» _____ 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2024**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Библиотека) разработано в соответствии со ст. 27 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, ст. 1064 главы 59 раздела IV Гражданского кодекса РФ, на основании Указа Президента РФ от 17 мая 2023 г. № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года», приказа Минобрнауки РФ № 715 от 15.06.2016 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», ФЗ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ФЗ от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», постановления Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», а также устава ГБОУ школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга и других нормативных правовых актов РФ, регламентирующих деятельность ОУ. Настоящее Положение является локальным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 161 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1. Библиотека является инфраструктурным объектом Школы, обладает фондом разнообразных документов. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.
2. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели Библиотеки школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, углубленных программ обучения, программ внеурочной деятельности и программ дополнительного образования, их адаптации к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.
4. В Библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 ФЗ от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

- 4.1 В Библиотеке регулярно (не реже одного раза в месяц) осуществляется проверка поступлений в книжный фонд на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции РФ.
- 4.2 Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
- 4.3 Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 ФЗ № 114 относятся: официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1. ст. 1 настоящего ФЗ; любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1. ст. 1 настоящего ФЗ.
- 4.4 В помещении Библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ.
6. В соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ФЗ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в Библиотеке регулярно проверяется наличие возрастной маркировки на изданиях, поступающих в фонд (только художественная литература); расстановка фонда осуществляется с учетом возрастного принципа.
7. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Санкт-Петербурга, решениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга и администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, Уставом школы, другими локальными актами Школы, утвержденными директором Школы.
8. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотеке и Правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором школы.
10. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.
11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-техническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:

12. Основными задачи БИБЛИОТЕКА являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам, – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (CD и DVD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, которые предоставляет во временное пользование учащимся, педагогам, сотрудникам.
- Помимо предоставления доступа к собственному фонду, Библиотека знакомит пользователей с официальными и компетентными ресурсами сети Интернет, такими как НЭБ, Президентская Библиотека им. Ельцина, Российская государственная Библиотека (РГБ), Российская национальная Библиотека (РНБ) и др.; помогает им ориентироваться в сетевых ресурсах.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ:

13. Для реализации основных задач БИБЛИОТЕКА:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, с учетом Федерального списка экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти. Также не допускается нахождение в фонде литературы с возрастным ограничением 18+.
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Библиотеке; размещает в локальной сети;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог в ИАС «Аверс: Библиотека», базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) в электронном формате;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и 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, навыков и умений работы с книгой и информацией; проведение занятий по основам библиотечно-библиографических знаний; по воспитанию культуры и творческому чтению;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой.
- знакомит с официальными и компетентными ресурсами сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им. А. С. Пушкина и др.; помощь в работе с различными сетевыми источниками информации.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, а также в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами, вебинаров, дистанционных образовательных телекоммуникаций.
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКА

14. Структура БИБЛИОТЕКА:

- читальный зал и абонемент (зона для получения информационных ресурсов во временное пользование);
- зоны для групповых занятий;
- медиатека для работы с ресурсами на различных типах носителей;
- зона хранения фондов.

15. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

16. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Библиотеку:

- печатными изданиями, электронными информационными и электронными образовательными ресурсами, а также оборудованием;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (ноутбуков) и в соответствии с СанПиН, ППБ;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной техникой и необходимыми программными продуктами, в том числе на облачных технологиях;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

17. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

18. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников (ФПУ) и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет заведующий в соответствии со своими должностными обязанностями и директор школы в соответствии с Уставом школы.

19. Режим работы Библиотеки определяется руководителем Библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и предусматривается выделение:

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

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека школы взаимодействует с Библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, что позволяет создать единую систему обслуживания всех категорий населения с работой по общему плану, организовать принятие совместных решений по вопросам информатизации и совершенствования услуг обслуживания населения.

V.УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

21. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, уставом школы, локальными актами и распоряжениями директора.

22. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, назначенный руководителем общеобразовательного учреждения.

23. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

24. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.

25. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист по медиаресурсам и библиотечным фондам ГБУ ИМЦ Выборгского района Санкт-Петербурга.

26. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о комиссии по выявлению материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов;
- Положение о порядке предоставления в пользование учебников и учебной литературы;
- Положение о библиотеке;
- Положение о порядке учета, использования, сохранности и утилизации учебников и литературы основного фонда;
- Правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание Библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением с использованием типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в Библиотеках (Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477); планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

27. Порядок комплектования штата Библиотеки школы регламентируется Уставом школы.

28. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям профессиональных стандартов или квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

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

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКА

30. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и Положении о библиотеке;
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источник комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», другими документами действующего законодательства;

- информировать пользователей о безопасных и компетентных ресурсах сети Интернет, таких как НЭБ, РГДБ, ЦГДБ им. А. С. Пушкина и др.
- давать предложения администрации Школы по определению в соответствии с правилами пользования Библиотекой;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда при установлении таковых в соответствии с действующими процедурами специальной оценки условий труда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;
- иметь ежегодно отпуск 28/56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

31. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- обеспечивать научную организацию фонда и электронного каталога ИАС «Аверс: Библиотека»;
- формировать фонд документов в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, общеобразовательными программами школы, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- повышать квалификацию;
- сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, не распространять персональные данные без согласия пользователя, если иное не предусмотрено законом («О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКА

32. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда документов¹, информационных ресурсах Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

¹ Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»).

- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами; продление срока пользования документами, полученными на дом, может быть осуществлено: при личном посещении библиотеки; по телефону; по электронной почте; по другим доступным читателю и библиотеке технологиям связи.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки и открытых источников сети Интернет;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы (контактный телефон: +7 (929) 104 46 44; e-mail: 161@shko.la)

33. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки;
- пользоваться документами в единственном экземпляре только в помещении Библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки;
- возвращать документы в Библиотеку в установленный срок;
- полностью ликвидировать задолженность перед Библиотекой по истечении обучения или работы в школе.

34. Порядок пользования Библиотекой:

- запись обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы в Библиотеке производится в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является бумажный/электронный читательский формуляр, фиксирующий дату выдачи и дату возврата пользователем документов из фонда Библиотеки.
- при возвращении документов сотрудник Библиотеки в присутствии пользователя в электронном/бумажном формуляре удаляет/вычеркивает записи согласно установленной технологии.

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

- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год, в т.ч. не одногодичные, требующие визуального просмотра и мелкого ремонта до начала учебного года;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 календарных дней, периодические издания – 7 дней;
 - в) литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.
 - г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении Библиотеки.

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

36. Порядок хранения, использования и утилизации литературы

а) хранение учебной литературы и основного фонда осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

б) фонд учебников располагается в отдельном помещении.

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

Специализированный библиотечный фонд включает: учебники, учебные пособия, атласы, рабочие тетради/прописи, контурные карты.

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

Образовательная организация обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Рабочая тетрадь/пропись/атлас/контурная карта предоставляется обучающимся в случае, если она входит в утверждённый приказом директора школы список учебников на учебный год.

в) запрещено распространение, производство, хранение, и использование литературы экстремистской направленности («О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ).

г) списание документов из библиотечного фонда регулируют Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положением о порядке учета, использования, сохранности и утилизации основного и учебного фондов, другими локальными нормативными актами.

37. Порядок работы с компьютером (ноутбуком, планшетом), расположенным в Библиотеке:

а) работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) участников образовательного процесса производится по согласованному графику;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером (ноутбуком) не более 2-х человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки;

г) работа с компьютером (ноутбуком, планшетом) производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

д) запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, имеющим экстремистский характер;

е) запрещается обращение к ресурсам сети Интернет с возрастной маркировкой 18+.