

Дзяржаўная ўстанова  
“Цэнтралізаваная сістэма  
дзяржаўных публічных  
бібліятэк г.Мінска”



ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар

*А.І.Матвеева*

А.І.Матвеева

2023 г.

## ПРАВИЛЫ

28.07.2023 №1-6/15

г.Мінск

карыстання бібліятэкамі Установы

### ГЛАВА 1

#### АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Правілы карыстання бібліятэкамі дзяржаўнай установы “Цэнтралізаваная сістэма дзяржаўных публічных бібліятэк г.Мінска” (далей – Правілы; далей – Установа) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры ад 20 ліпеня 2016 г. № 413-3, Статутам Установы.

2. Правілы рэгламентуюць узаемаадносіны карыстальнікаў і бібліятэк у працэсе бібліятэчнага, інфармацыйнага, даведачна-бібліяграфічнага і сацыякультурнага абслугоўвання.

3. Права на карыстанне бібліятэкамі на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь мае любая фізічная асоба незалежна ад полу, узросту, нацыянальнасці, адукацыі, сацыяльнага становішча, палітычных і рэлігійных перакананняў і прафесійнай прыналежнасці, а таксама любая юрыдычная асоба незалежна ад формы ўласнасці і ведамаснай падпарадкаванасці.

4. Карыстальнікі бібліятэк, у адпаведнасці з індывідуальнымі патрэбамі і інтарэсамі, маюць права на свабоднае і бясплатнае атрыманне паслуг бібліятэк Установы, акрамя платных (дадатковых) паслуг.

5. Паслугі бібліятэк аказваюцца зарэгістраваным карыстальнікам.

### ГЛАВА 2

#### ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭК

6. Рэгістрацыя грамадзян у якасці карыстальнікаў бібліятэк ажыццяўляецца непасрэдна ў бібліятэцы.

7. Пры запісе ў бібліятэку грамадзянін павінен прад’явіць дакумент, які сведчыць асобу: пашпарт грамадзяніна Рэспублікі Беларусь, біяметрычны пашпарт грамадзяніна Рэспублікі Беларусь, ідэнтыфікацыйная карта грамадзяніна Рэспублікі Беларусь, від на жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь асобы (замежнага грамадзяніна або асобы без грамадзянства), біяметрычны від на жыхарства ў Рэспубліцы Беларусь (замежнага грамадзяніна або асобы без грамадзянства), пасведчанне бежанца; паведаміць неабходныя для афармлення звесткі, запоўніць рэгістрацыйную картку, азнаёміцца з Правіламі і пацвердзіць згоду на іх выкананне асабістым подпісам. Рэгістрацыйная картка з’яўляецца дамовай паміж бібліятэкай і карыстальнікам, якая

пацвярджае правы і абавязкі бакоў.

8. Дзеці і падлеткі да 16 гадоў запісваюцца ў бібліятэкі па прад'яўленні пашпарта аднаго з бацькоў або апекуноў, папячыцеляў, работнікаў дзіцячых устаноў.

9. Карыстальнікі бібліятэк абавязаны штогод праходзіць перарэгістрацыю на падставе прад'яўлення дакумента, які сведчыць асобу.

10. Юрыдычныя асобы карыстаюцца паслугамі бібліятэк на ўмовах дагавораў, якія заключаюцца з Установай.

### ГЛАВА 3

#### ПАРАДАК АПРАЦОЎКІ ПЕРСАНАЛЬНЫХ ДАНЫХ

11. Працэс апрацоўкі персанальных даных грунтуецца на асноўных прынцыпах і метадах пабудовы арганізацыйных, тэхналагічных і працэдурных аспектаў дасягнення неабходнага ўзроўню бяспекі персанальных даных у аўтаматызаваных сістэмах бібліятэкі.

12. Апрацоўка персанальных даных, уключаючы збор, сістэматызацыю, захоўванне, змяненне, выкарыстанне, абязлічванне, блакіраванне, распаўсюджванне, прадстаўленне, выдаленне ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 “Аб абароне персанальных даных” і палітыкай апрацоўкі персанальных дадзеных Установы.

13. Апрацоўка персанальных даных пры рэгістрацыі ў якасці карыстальніка бібліятэкі і пры аказанні паслуг ажыццяўляецца без згоды суб'екта персанальных даных (абзац 20 часткі 1 артыкула 6 Закона Рэспублікі Беларусь ад 07.05.2021 № 99-3 “Аб абароне персанальных даных”, падпункт 2.2 пункта 2 артыкула 137 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры), калі іншае не прадугледжана заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

14. Пры рэгістрацыі і перарэгістрацыі карыстальніка ў модуль “Рэгістрацыя карыстальнікаў” аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмы ўносяцца даныя ў адпаведнасці з рэгістрацыйнай карткай карыстальніка бібліятэкі (дадатак 1).

15. Выкарыстанне персанальных даных карыстальніка ажыццяўляецца да таго моманту, пакуль ён не прыменіць права спынення апрацоўкі сваіх персанальных даных шляхам падачы заявы ў бібліятэку або праз дзяржаўную адзіную (інтэграваную) рэспубліканскую інфармацыйную сістэму ўліку і апрацоўкі зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб. Доступ карыстальнікаў да сістэмы ўліку і апрацоўкі зваротаў забяспечваецца праз сайт у глабальнай камп'ютарнай сетцы Інтэрнэт па адрасе <https://обращения.бел> (інтэрнэт-сайт).

### ГЛАВА 4

#### ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭК

16. Карыстальнікі бібліятэк маюць права:

16.1. Наведваць бібліятэкі згодна рэжыму работы.

16.2. Бясплатна атрымліваць поўную інфармацыю аб складзе фондаў праз сістэму каталогаў, картатэк, баз дадзеных і іншыя формы бібліятэчнага

інфармавання.

16.3. Бясплатна атрымліваць кансультацыйную дапамогу ў пошуку крыніц інфармацыі.

16.4. Бясплатна атрымліваць у часовае карыстанне дакументы з фондаў бібліятэк на абанементах або для работы ў чытальнай зале.

16.5. Атрымліваць доступ да электронных інфармацыйных рэсурсаў, а таксама выкарыстоўваць месцы публічнага доступу да інфармацыйнай сеткі, арганізаванай у бібліятэцы.

16.6. Карыстацца паслугамі, у тым ліку платнымі, якія аказваюць бібліятэкі.

16.7. Уздзельнічаць у мерапрыемствах, якія праводзяцца бібліятэкамі для карыстальнікаў.

16.8. Выкарыстоўваць у зонах абслугоўвання карыстальнікаў бібліятэк тэхнічныя сродкі на аўтаномным сілкаванні без гукавых сігналаў, за выключэннем капіравальных прыбораў (сканераў, аўдыя-, фота- і відэаапаратуры), мабільных тэлефонаў і іншых тэхнічных сродкаў у мэтах фота- і відэаздымкі дакументаў з бібліятэчных фондаў.

16.9. Асобы з аслабленым зрокам і асобы, пазбаўленыя зроку, маюць права на атрыманне дакументаў на спецыяльных матэрыяльных носьбітах інфармацыі.

## ГЛАВА 5

### АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭК

17. Карыстальнікі бібліятэк абавязаны:

17.1. Выконваць дадзеныя Правілы.

17.2. Пры наведванні бібліятэк здаваць у гардэроб верхняе адзенне.

17.3. Пры наведванні бібліятэк не праходзіць у фонд адкрытага доступу з буйнагабарытным багажом, спартыўнымі і гаспадарчымі сумкамі, каляскамі, рюкзакамі, чамаданами і т. п.

17.4. Не парушаць расстаноўку дакументаў у фондах бібліятэк, не вымаць карткі з каталогаў і картатэк.

17.5. Беражліва адносіцца да дакументаў з бібліятэчных фондаў, не наносіць шкоды выданням падкрэсленнем, пазнакамі, не вырываць і не загінаць старонкі.

17.6. Несці адказнасць за ўзятыя бібліятэчныя дакументы.

17.7. Своечасова ў вызначаны тэрмін вяртаць выданні, атрыманыя з фондаў бібліятэк.

17.8. Берагчы бібліятэчную маёмасць і абсталяванне. Кампенсаваць страты, прычыненыя бібліятэкам.

17.9. Прад'яўляць для абслугоўвання чытацкі білет (пры яго наяўнасці ў бібліятэцы) або дакумент, які сведчыць асобу, па патрабаванні бібліятэкара.

17.10. Пры змяненні персанальных даных, у тым ліку месца жыхарства, нумара кантактнага тэлефона, паведамляць супрацоўнікам бібліятэк на працягу 30 каляндарных дзён.

17.11. Праходзіць перарэгістрацыю чытачоў у адпаведнасці з парадкам, устаноўленым п. 9 дадзеных Правілаў. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, бібліятэкамі не абслугоўваюцца.

17.12. Захоўваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях бібліятэк. Паважаць правы іншых карыстальнікаў.

17.13. Праяўляць карэктнасць і паважлівае стаўленне ў адносінах да работнікаў бібліятэк.

17.14. У надзвычайных сітуацыях (пажар, аварыя, пагроза тэрарыстычнага акта і іншыя) выконваць патрабаванні работнікаў бібліятэк, органаў унутраных спраў, органаў і падраздзяленняў па надзвычайных сітуацыях.

18. Карыстальнікам бібліятэк забараняецца:

18.1. Праходзіць у памяшканне бібліятэкі ў выпадку відавочнага незахавання нормаў санітарнай і асабістай гігіены, а таксама наведваць бібліятэку ў стане алкагольнага ап'янення або ў стане, выкліканым ужываннем наркатычных сродкаў, псіхатропных рэчываў, іх аналагаў, таксічных або іншых адурманьваючых рэчываў.

18.2. Уваходзіць у будынку бібліятэк з жывёламі, за выключэннем карыстальнікаў бібліятэк – асоб з аслабленым зрокам і асоб, якія страцілі зрок, у суправаджэнні сабакі-павадыра.

18.3. Уваходзіць у будынку бібліятэк з веласіпедамі і т. п.

18.4. У памяшканнях бібліятэк забаронены рух на ролікавых каньках, скейтбордах, сігвэях, гіраскуцерах і т. п., паколькі гэта можа прывесці да няшчаснага выпадку.

18.5. Уносіць і выкарыстоўваць капіравальныя прыборы (сканеры, аўдыя-, фота- і відэаапаратуру), мабільныя тэлефоны і іншыя тэхнічныя сродкі ў мэтах фота- і відэаздымкі дакументаў з бібліятэчных фондаў.

18.6. Выкарыстоўваць мабільны тэлефон у зонах абслугоўвання чытачоў.

18.7. Без дазволу работнікаў бібліятэк выносіць дакументы, прызначаныя для работы ў чытальнай зале, выкарыстоўваць асабістую флэш-карту на камп'ютары бібліятэкі.

18.8. Выносіць за межы памяшкання бібліятэчнага абанемента любыя віды дакументаў без іх афармлення ў чытацкім фармуляры.

18.9. Выконваць сістэмныя працэдуры ў камп'ютарнай сетцы, адкрываць, адпампоўваць відэафайлы з Інтэрнэту.

18.10. Прымаць ежу, распіваць спіртныя напоі і курыць у памяшканнях бібліятэк.

18.11. Без дазволу адміністрацыі Установы размяшчаць аб'явы, афішы, рэкламныя матэрыялы ў памяшканнях бібліятэк.

## ГЛАВА 6

### АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ ЗА ПАРУШЭННЕ ПРАВІЛАЎ КАРЫСТАННЯ БІБЛІЯТЭКАМІ

19. Карыстальнікі, якія сістэматычна парушаюць Правілы, могуць быць пазбаўлены права карыстацца ўсімі бібліятэкамі Установы на тэрмін да 3-х

месяцаў.

20. Карыстальнікам, якія парушылі тэрміны здачы дакументаў з фондаў бібліятэкі, выдача наступных дакументаў спыняецца ўсімі структурнымі падраздзяленнямі да пагашэння запазычанасці.

21. За злосныя парушэнні, прадугледжаныя дзеючым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, карыстальнікі нясуць адміністрацыйную, грамадзянска-прававую або крымінальную адказнасць.

22. Карыстальнікі, якія прычынілі незаменныя страты бібліятэкам Установы, пазбаўляюцца права карыстання бібліятэкамі без права паўторнага запісу. Звесткі аб іх могуць перадавацца для разгляду ў праваахоўныя органы Рэспублікі Беларусь.

23. Карыстальнікі, якія нанеслі шкоду абсталяванню бібліятэк, кампенсуюць яе ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам.

24. Карыстальнік, які згубіў ці пашкодзіў бібліятэчны дакумент, павінен замяніць яго ідэнтычным або прызнаным бібліятэкай раўназначным.

25. Несанкцыянаваны вынас дакументаў з бібліятэк расцэньваецца як крадзеж маёмасці.

## ГЛАВА 7

### ПРАВЫ БІБЛІЯТЭК ПА АБСЛУГОЎВАННІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

26. Бібліятэкі маюць права:

26.1. Зацвярджаць па ўзгадненні з кіруючай арганізацыяй Правілы карыстання бібліятэкамі, уносіць у іх дадаткі і змены.

26.2. Вызначаць змест і канкрэтныя формы сваёй дзейнасці ў адпаведнасці з мэтамі, вызначанымі Статутам Установы.

26.3. Самастойна фарміраваць дакументны фонд. Вызначаць умовы выкарыстання бібліятэчных фондаў і іншых інфармацыйных рэсурсаў, а таксама рэжым доступу да іх.

26.4. Аказваць дадатковыя (платныя) паслугі, пералік якіх зацвярджаецца дырэктарам Установы.

26.5. Вызначаць тэрміны пазбаўлення права карыстання бібліятэкамі для карыстальнікаў, якія парушылі Правілы.

26.6. Прымаць меры па кампенсаванні страт, нанесеных карыстальнікамі бібліятэк у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

26.7. Патрабаваць ад карыстальнікаў пакінуць памяшканне бібліятэкі ў выпадку, калі ён сваімі паводзінамі перашкаджае рабоце іншых карыстальнікаў і супрацоўнікаў.

26.8. Прымаць меры па забеспячэнні захаванасці бібліятэчных фондаў і іншай маёмасці бібліятэк Установы.

26.9. У выпадку грубых парушэнняў Правілаў звяртацца за дапамогай у праваахоўныя органы.

## ГЛАВА 8

## АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭК ПА АБСЛУГОЎВАННІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

27. Бібліятэка абавязана:

27.1. Садзейнічаць рэалізацыі права грамадзян на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне згодна з іх патрэбнасцямі і інтарэсамі.

27.2. Фарміраваць бібліятэчныя фонды, забяспечваць іх захаванасць і рацыянальнае выкарыстанне.

27.3. Абслугоўваць карыстальнікаў у адпаведнасці са Статутам Установы і гэтымі Правіламі.

27.4. Знаёміць карыстальнікаў пры запісе ў бібліятэкі з Правіламі.

27.5. Прадастаўляць поўную інфармацыю карыстальнікам пра інфармацыйныя рэсурсы бібліятэк, забяспечваць магчымасць карыстання каталогамі, картатэкамі і аўтаматызаванымі базами даных, аказваць дапамогу ў падборы неабходных дакументаў.

27.6. Інфармаваць карыстальнікаў аб усіх відах паслуг, якія аказваюць бібліятэкі, аб зменах у рэжыме работы.

27.7. Забяспечваць абарону персанальных даных карыстальнікаў бібліятэк у працэсе іх апрацоўкі. Уносіць змены ў персанальныя даныя, якія з'яўляюцца няпоўнымі, састарэлымі ці недакладнымі.

27.8. Захоўваць канфідэнцыяльнасць звестак пра карыстальнікаў і іх інфармацыйных запытах.

27.9. Забяспечваць высокую культуру абслугоўвання, ствараць спрыяльныя ўмовы для работы ў бібліятэках.

27.10. Вывучаць і найбольш поўна задавальняць запыты карыстальнікаў.

27.11. Прадастаўляць карыстальнікам па іх патрабаванні “Кнігу заўваг і прапаноў”.

27.12. Ажыццяўляць аказанне сітуацыйнай дапамогі інваліду (пасля атрымання згоды інваліда) у адпаведнасці з Інструкцыяй аб парадку аказання сітуацыйнай дапамогі інвалідам і іншым маламабільным грамадзянам пры наведванні бібліятэк.

27.13. Удакладняць у інваліда характар і аб'ём неабходнай сітуацыйнай дапамогі па магчымасці да наведвання Установы і непасрэдна пры наведванні Установы.

## ГЛАВА 9

## ПРАВІЛЫ КАРЫСТАННЯ АБАНЕМЕНТАМІ БІБЛІЯТЭК

28. Абслугоўванне карыстальнікаў ажыццяўляецца на падставе электроннага фармуляра, у якім вядзецца запіс выдачы і звароту дакументаў.

29. Карыстальнікі могуць узяць у часовае карыстанне не болей 5 экзэмпляраў кніг (у тым ліку на электронных носбітах) і 7 экзэмпляраў часопісаў на тэрмін да 30 дзён. Час карыстання выданнямі, на якія адсутнічаюць заяўкі другіх карыстальнікаў, можа быць падоўжаны два разы

запар. Па сканчэнні тэрміну прадаўжэння дакумент павінен быць вернуты ў бібліятэку.

30. Карыстальнікі, зарэгістраваныя за межамі г. Мінска і Мінскага раёна, могуць узяць у часовае карыстанне не больш 2 экзэмпляраў кніг (у тым ліку на электронных носьбітах) і 2 экзэмпляраў часопісаў на тэрмін да 30 дзён.

31. Тэрмін карыстання дакументамі павышанага попыту складае не больш 15 дзён.

32. Карыстальнікам бібліятэк, якія парушылі тэрміны вяртання дакументаў, наступная выдача выданняў спыняецца да поўнага ўзаемаразліку па запазычанасці.

33. У выпадку несвоечасовага звароту дакументаў бібліятэка мае права рабіць напамін пра неабходнасць вяртання, карыстальнік нясе адказнасць у адпаведнасці з Главой 5 дадзеных Правілаў.

## ГЛАВА 10

### ПРАВИЛЫ КАРЫСТАННЯ ЧЫТАЛЬНЫМІ ЗАЛАМІ БІБЛІЯТЭК

34. Абслугоўванне карыстальнікаў ажыццяўляецца на падставе электроннага фармуляра, у якім вядзецца запіс выдачы і звароту дакумента.

35. Колькасць дакументаў, якія могуць выдавацца для работы ў чытальнай зале, не абмяжоўваецца.

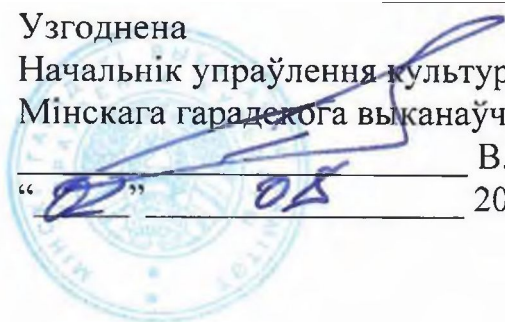
36. Рэдкія і каштоўныя дакументы, адзіныя экзэмпляры дакументаў на дом не выдаюцца.

Узгоднена

Начальнік упраўлення культуры  
Мінскага гарадскога выканаўчага камітэта

В.П.Брэль

“ 02 ” 2023



Дадатак 1 да Правілаў карыстання  
бібліятэкамі Установы  
ад 28.07.2023 г. № 1-6/15

Форма рэгістрацыйнай карткі карыстальніка бібліятэкі дзяржаўнай установы  
“Цэнтралізаваная сістэма дзяржаўных публічных бібліятэк г.Мінска”



Дзяржаўная ўстанова “Цэнтралізаваная сістэма дзяржаўных  
публічных бібліятэк г.Мінска”

**РЭГІСТРАЦЫЙНАЯ КАРТКА КАРЫСТАЛЬНІКА БІБЛІЯТЭКІ**

20\_\_ / №\_\_\_\_ 20\_\_ / №\_\_\_\_ 20\_\_ / №\_\_\_\_ 20\_\_ / №\_\_\_\_

**ПРОЗВІШЧА** \_\_\_\_\_ **ІМЯ** \_\_\_\_\_

**ІМЯ ПА БАЦЬКУ** \_\_\_\_\_ **ГОД НАРАДЖЭННЯ** \_\_\_\_\_

**КАТЭГОРЫЯ** (*неабходнае падкрэсліць*): працоўны, спецыяліст, іншае (пенсіянер,  
беспрацоўны), навучэнец (ВНУ, ССНУ, сярэдняй школы, дашкольнік)

**АДРАС РЭГІСТРАЦЫІ:** /вуліца/дом/кватэра/ \_\_\_\_\_

**АДРАС ПРАЖЫВАННЯ:** /вуліца/дом/кватэра / \_\_\_\_\_

**ТЭЛЕФОН: ХАТНІ** \_\_\_\_\_ **МАБІЛЬНЫ** \_\_\_\_\_

Бібліятэка ажыццяўляе абслугоўванне згодна з правіламі карыстання.

**З ПРАВІЛАМІ БІБЛІЯТЭКІ АЗНАЁМЛЕНЫ І АБАВЯЗАНЫ ІХ ВЫКОНВАЦЬ**

**ПОДПІС КАРЫСТАЛЬНІКА** \_\_\_\_\_

Подпіс рэгістратара \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_