

Государственное  
учреждение культуры  
«Брестская центральная  
городская библиотека  
им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
учреждения культуры «Брестская  
центральная городская библиотека  
им. А.С.Пушкина»

Т.В.Гоман

«20» мая 2026 г.



**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотеками**  
**государственного учреждения культуры «Брестская центральная**  
**городская библиотека им. А.С.Пушкина»**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотеками государственного учреждения культуры «Брестская центральная городская библиотека им. А.С.Пушкина» (далее – Правила и библиотека) разработаны в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20.07.2016, Уставом государственного учреждения культуры «Брестская центральная городская библиотека им. А.С.Пушкина», политикой в отношении обработки персональных данных библиотеки.

1.2. Библиотека находится в ведении отдела культуры Брестского городского исполнительного комитета.

1.3. Фонд и имущество библиотеки являются государственной городской коммунальной собственностью, частью общенационального достояния и охраняются государством.

1.4. Библиотека осуществляет функции формирования, хранения, предоставления своих фондов и услуг всем гражданам Республики Беларусь; иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим вид на жительство в Республике Беларусь; иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим временную регистрацию в Республике Беларусь.

1.5. В настоящих Правилах используются термины в значениях, определенных в Кодексе Республики Беларусь о культуре от 20.07.2016. Правила регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотеки в процессе библиотечного, справочно-библиографического, информационного и социокультурного обслуживания.

1.6. Библиотека обеспечивает: право свободного и полного доступа к информации; библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей согласно их запросам и интересам.

1.7. Право на пользование библиотеками на территории Республики Беларусь имеет каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений и профессиональной принадлежности, а также любое юридическое лицо независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности.

1.8. Лица с ослабленным зрением и лица, утратившие зрение, имеют право на библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальной библиотеке-филиале №12 для инвалидов по зрению и людей с ослабленным зрением.

1.9. Инвалиды и другие физически ослабленные лица, которые не могут посещать библиотеку по месту жительства по причине пожилого возраста, ограниченных физических возможностей, имеют преимущественное право получать документы из библиотечных фондов через нестационарные формы обслуживания.

1.10. Доступ к документам из библиотечных фондов и информационных ресурсов может быть ограничен в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

1.11. Отдельные виды услуг в библиотеке (согласно перечню Прейскуранта) являются платными.

1.12. Адрес web-страницы библиотеки – [gcbs-brest.by](http://gcbs-brest.by).

## **Статья 2. Регистрация пользователей в библиотеке и обработка их персональных данных**

2.1. Регистрация граждан в качестве пользователей библиотек осуществляется непосредственно в библиотеке или на официальном сайте в сети Интернет. Порядок регистрации пользователей утверждается директором библиотеки по согласованию с начальником отдела культуры Брестского городского исполнительного комитета.

2.2. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой на основании договора, определяющего порядок предоставления информационно-библиотечных услуг.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен предъявить паспорт или идентификационную карту гражданина Республики Беларусь либо иной документ, удостоверяющий личность (вид на жительство или биометрический вид на жительство в Республике Беларусь, справку о временной регистрации, военный билет с приписным свидетельством для военнослужаших), а для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет

включительно – документы, подтверждающие личность их родителей или опекунов, попечителей, работников образовательных учреждений.

2.4. При записи в библиотеку пользователь должен сообщить необходимые для регистрации сведения, ознакомиться с утвержденными Правилами пользования библиотекой и Политикой в отношении обработки персональных данных, подтвердить своей личной подписью на формуляре читателя согласие на их выполнение.

Регистрационные формы (формуляр читателя, читательский билет) оформляются в ручном или автоматизированном режиме работником библиотеки в присутствии пользователя.

2.5. После прохождения процедуры регистрации пользователю библиотеки оформляется читательский билет установленного образца. Стоимость оформления читательского билета устанавливается в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности библиотеки.

2.6. Читательский билет пользователям до 18 лет не выдается.

2.7. Делать пометки в читательском билете может только сотрудник библиотеки.

2.8. Читательский билет действителен во всех библиотеках государственного учреждения культуры «Брестская центральная городская библиотека им. А.С.Пушкина».

2.9. При первом посещении библиотеки в новом календарном году пользователи обязаны пройти перерегистрацию в библиотеке с предъявлением документа, удостоверяющего личность для уточнения данных. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

### **Статья 3. Права пользователей библиотек**

3.1. Каждый пользователь библиотеки, зарегистрированный в установленном порядке, имеет право:

3.1.1 бесплатно посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

3.1.2 получать полную информацию о составе и содержании библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.1.3 получать свободный доступ к правовой информации на различных носителях (электронных, бумажных);

3.1.4 получать консультационную помощь в поиске источников информации;

3.1.5 получать доступ к электронным информационным ресурсам в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

3.1.6 получать во временное пользование документы для работы в читальном зале бесплатно в неограниченном количестве экз., (для работы на дому – платно в количестве не более 5-ти экз. в соответствии с дополнительной платной услугой согласно перечню Прейскуранта);

3.1.7 получать во временное пользование документы в количестве одновременно не более 5 экз. на абонемент на срок до 15-ти дней, с возможностью бесплатного продления пользования документами на аналогичный срок не более двух раз подряд (непосредственно в библиотеке или по телефону). Книги выдаются на срок 15 дней, газеты и журналы на срок 5 дней (последний номер газеты на дом не выдается). Один раз в месяц газеты формируются в подшивку, документы из подшивки на дом не выдаются, а предоставляются для работы в помещении библиотеки (в случае продления срока пользования документами посредством телефона во вкладыше читательского формуляра ставится дата посещения, записываются издания, а в разделе «примечание библиотекаря» делается отметка «продлено по телефону». При следующем посещении библиотеки пользователь ставит подписи напротив продленных документов и оплачивает пользование ими, если срок пользования превысил указанный данных Правил).

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

3.2.1 использовать в отделах обслуживания технические средства на автономном обеспечении без звуковых сигналов (см. ст. 150 п. 4.7 Кодекса Республики Беларусь о культуре);

3.2.2 участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой, быть членом любительских объединений при библиотеке;

3.2.3 пользоваться другими видами услуг, в т. ч. платными (перечень которых определяется библиотекой в соответствии с законодательством);

3.2.4 вносить предложения по улучшению работы библиотеки;

3.2.5 обжаловать в установленном законодательством порядке действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права.

3.3. Литература из коммерческого фонда, приобретенная за внебюджетные средства, выдаются на дом платно на условиях, определенных Положением о коммерческом фонде.

3.4. При временном проживании в зоне обслуживания библиотеки (служебная командировка, отпуск и т.д.) пользоваться только читальными залами.

3.5. Юридические лица обслуживаются на основании договорных отношений.

3.6. Инвалиды I и II групп, участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица, другие граждане, имеющие льготы, установленные законодательством, обслуживаются вне очереди.

#### **Статья 4. Обязанности пользователей библиотеки**

4.1. Пользователи библиотеки обязаны:

4.1.1 выполнять Правила пользования библиотекой и соблюдать режим работы библиотеки;

4.1.2 проходить перерегистрацию в соответствии с порядком, установленным библиотекой;

4.1.3 нести ответственность за сохранность и своевременный возврат всех полученных документов. При обнаружении дефектов в документах пользователь должен сообщить об этом библиотекарю, для проставления соответствующих отметок. В противном случае пользователь несёт ответственность за выявленную дефектность;

4.1.4 соблюдать порядок, чистоту в помещениях библиотеки, уважать права других пользователей;

4.1.5 в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;

4.1.6 работать на автоматизированном рабочем месте пользователя (АРМП) в соответствии с разработанными в библиотеке инструкциями;

4.1.7 отключать звуковой сигнал мобильного телефона в читальных залах;

4.1.8 бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки, возмещать ущерб, причиненный в результате порчи имущества библиотеки;

4.1.9 Вежливо относиться к сотрудникам и посетителям библиотеки (в соответствии со статьёй 10.2. Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях «оскорбление», то есть умышленное унижение чести и достоинства личности, выраженное в неприличной форме, влечёт наложение штрафа в размере до 30 базовых величин).

4.2. Пользователям библиотеки запрещается:

4.2.1 передавать читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом;

4.2.2 пользоваться в библиотеке принесёнными с собой сканерами, аудио-, фото- и видеоаппаратурой, мобильными телефонами

и другими, техническими средствами в целях фото- и видеосъёмки (ст. 150 п. 11.5 Кодекса Республики Беларусь о культуре);

4.2.3 выносить документы из помещения библиотеки без записи в формах учета, принятых библиотекой; вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки;

4.2.4 посещать библиотеку в состоянии алкогольного опьянения или в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсичных или иных одурманивающих веществ;

4.2.5 находиться в библиотеке в состоянии, не соответствующем правилам санитарной и личной гигиены;

4.2.6 входить в библиотеку с животными, кроме собаки-поводыря;

4.2.7 нарушать нормы общественного поведения; курить в помещениях библиотеки;

4.2.8 принимать пищу и напитки в зонах обслуживания читателей;

4.2.9 разговаривать по мобильному телефону в отделах обслуживания;

4.2.10 заходить в закрытые части фондов отделов и служебные помещения;

4.2.11 самовольно размещать объявления, афиши и другие материалы, а также заниматься коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.

## **Статья 5. Ответственность пользователей**

5.1. За повреждение полученных документов, а также другой собственности библиотеки пользователи несут материальную и юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. Несанкционированный вынос документов, оборудования и других вещей, принадлежащих библиотеке, расценивается как кража её собственности и карается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае утери, повреждения документов из фондов библиотеки заменить их идентичными или равноценными документами. При отсутствии возможности замены документов администрация библиотеки может требовать возмещения причиненных убытков в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

5.4. Ответственность за утерю или повреждение документов из фондов библиотеки несовершеннолетними пользователями, за нанесение

вреда имуществу библиотеки несут их родители либо опекуны, попечители детского учреждения, под надзором которых они находятся.

5.5. Пользователям библиотеки, нарушившим сроки возврата документов из фондов библиотеки, до момента возвращения этих документов, выдача новых документов не осуществляется.

5.6. В других случаях нанесения ущерба имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **Статья 6. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

6.1 Библиотека имеет право:

6.1.1 самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с целями и функциями, которые закреплены в Уставе библиотеки, утверждённом отделом культуры Брестского городского исполнительного комитета;

6.1.2 осуществлять деятельность, которая приносит прибыль, в том числе оказывать платные услуги;

6.1.3 определять условия пользования библиотечными фондами и другими информационными ресурсами, а также режим доступа к ним;

6.1.4 определять меры по компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, в соответствии с действующим законодательством;

6.1.5 определять срок лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших Правила пользования и нанёсших ущерб библиотеке.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1 создавать все условия для обеспечения прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

6.2.2 изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей; осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом запросов и потребностей современного общества;

6.2.3 формировать информационные ресурсы, обеспечивать их хранение и рациональное использование в соответствии с действующим законодательством в области библиотечного дела и Уставом библиотеки;

6.2.4 создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке;

6.2.5 обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им консультативную помощь в поиске необходимых материалов;

6.2.6 информировать пользователей:

- о дополнениях и изменениях, вносимых в Правила пользования;

- об изменениях в режиме работы библиотеки;

- обо всех видах услуг, которые оказывает библиотека;

6.2.7 контролировать своевременный возврат в библиотеку документов, выданных пользователям;

6.2.8 не использовать данные о пользователях и их запросах в иных целях, кроме научных и библиотечных;

6.2.9 сотрудники не имеют права вносить самостоятельно дополнения и изменения в Правила пользования без согласования с директором библиотеки.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры

Брестского городского

исполнительного комитета

 Л.В. Климовец

«    » \_\_\_\_\_ 2026 г.