УЗГОДНЕНА:

Загадчык сектара культуры
Дзятлаўскага райвыканкама

____________________В.В.Шыцько
____________________2025 г.

ЗАЦВЯРДЖАЮ:

Дырэктар дзяржаўнай установы
культуры «Дзятлаўская раённая
бібліятэка»

____________________В.В.Бойка
____________________2025 г.

ПРАВІЛЫ
КАРЫСТАННЯ
ДЗЯРЖАЎНАЙ УСТАНОВАЙ КУЛЬТУРЫ
«ДЗЯТЛАЎСКАЯ РАЁННАЯ БІБЛІЯТЭКА»

Дзятлава
2025

1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. Правілы карыстання дзяржаўнай установай культуры «Дзятлаўская раённая бібліятэка» (далей – Правілы) распрацаваны ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры і Статутам дзяржаўнай установы культуры «Дзятлаўская раённая бібліятэка» (далей – Бібліятэка) і рэгламентуюць узаемаадносіны паміж Бібліятэкай і карыстальнікамі.

1.2. Парадак карыстання Бібліятэкай, пералік асноўных паслуг і ўмоў іх прадастаўлення вызначаюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь, Статутам, Правіламі карыстання Бібліятэкай, Палажэннем «Аб апрацоўцы персанальных дадзеных карыстальнікаў Бібліятэкі». Фонды Бібліятэкі з'яўляюцца агульнанацыянальным здабыткам і ахоўваюцца дзяржавай.

1.3. Права на карыстанне Бібліятэкай мае любая фізічная асоба незалежна ад полу, узросту, нацыянальнасці, адукацыі, сацыяльнага палажэння, палітычных і рэлігійных перакананняў і прафесійнай прыналежнасці, а таксама любая юрыдычная асоба незалежна ад форм уласнасці і ведамаснай падпарадкаванасці.

1.4. Карыстальнікі Бібліятэкі ў адпаведнасці з індывідуальнымі патрабаваннямі і інтарэсамі маюць права на свабоднае і бясплатнае атрыманне асноўных паслуг бібліятэк. Дадатковыя віды паслуг, выкананне якіх не супярэчыць заканадаўству, ажыццяўляюцца Бібліятэкай за плату ў адпаведнасці з «Прэйскурантам цэн на платныя паслугі дзяржаўнай установы культуры «Дзятлаўская раённая бібліятэка».

1.5. Непаўналетнія асобы маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне ва ўсіх структурных падраздзяленнях Бібліятэкі.

1.6. Асобы з аслабленым зрокам і асобы, якія страцілі зрок, маюць права на бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне і атрыманне дакументаў на спецыяльных носьбітах інфармацыі.

1.7. Ветэраны і вязні Вялікай Айчыннай вайны, інваліды I і II груп маюць права абслугоўвацца без чаргі.

1.8. Ветэраны і вязні Вялікай Айчыннай вайны, інваліды I і II груп, а таксама сталыя людзі з абмежаванымі фізічнымі магчымасцямі маюць права абслугоўвацца праз нестацыянарныя формы.

1.9. Даведачна-пошукавы апарат Бібліятэкі, у тым ліку і на электронных носьбітах з'яўляецца агульнадаступным для яе карыстальнікаў.

Заўвага: Доступ да інфармацыйных рэсурсаў можа быць абмежаваны на падставе заканадаўства Рэспублікі Беларусь і ў адпаведнасці з дакументамі, якія рэгламентуюць дзейнасць Бібліятэкі.

2. ПАРАДАК РЭГІСТРАЦЫІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

2.1. Асноўнымі дакументамі, якія даюць права карыстацца даведачна-бібліяграфічным апаратам і інфармацыйна-даведачнымі рэсурсамі Бібліятэкі, з'яўляюцца фармуляр карыстальніка або рэгістрацыйная картка (для аддзела абслугоўвання і інфармацыі).

2.2. Для рэгістрацыі (перарэгістрацыі) ў якасці карыстальніка у Бібліятэцы, а таксама пры арганізацыі пазастацыянарных формаў абслугоўвання грамадзянін павінен:

– прад'явіць пашпарт ці іншы дакумент, які падцвярджае асобу;
– паведаміць неабходныя персанальныя дадзеныя для запаўнення рэгістрацыйных формаў:

<u>Фармуляр карыстальніка змяшчае наступныя звесткі:</u>

– Прозвішча, імя, імя па бацьку;
– Год нараджэння;
– Дадзеныя аб рэгістрацыі па месцы жыхарства і (або) месцы знаходжання;
– Звесткі аб адукацыі;
– Месца работы (вучобы);
– Катэгорыя карыстальніка;
– Хатні і (або) мабільны нумар тэлефона;
– Прозвішча, імя, імя па бацьку аднаго з бацькоў і (або) мабільны нумар тэлефона (для непаўналетніх ва ўзросце з 4 да 15 гадоў);
– Прозвішча, імя, імя па бацьку сваяка, адрас і нумар тэлефона, да якога непаўналетні з 4 да 15 гадоў прыехаў;
– Звесткі аб даверанай асобе (прозвішча, імя, імя па бацьку; ступень сваяцтва), якая мае права браць кнігі на дадзены фармуляр, калі такая асоба ёсць;
– Рэгістрацыйны нумар;
– азнаёміцца з Правіламі карыстання Бібліятэкай, Палажэннем «Аб апрацоўцы персанальных дадзеных карыстальнікаў Бібліятэкі» і падцвердзіць згоду на іх выкананне і апрацоўку асабістым подпісам ў фармуляры карыстальніка.

<u>Рэгістрацыйная картка аддзела абслугоўвання і інфармацыі змяшчае наступныя звесткі:</u>

– Прозвішча, імя, імя па бацьку;
– Год нараджэння;
– Дадзеныя аб рэгістрацыі па месцы жыхарства і (або) месцы знаходжання;
– Звесткі аб адукацыі;
– Месца работы (вучобы);
– Катэгорыя карыстальніка;
– Хатні і (або) мабільны нумар тэлефона;

– Прозвішча, імя, імя па бацьку сваяка, адрас і нумар тэлефона, да якога непаўналетні з 4 да 15 гадоў прыехаў;

– Звесткі аб даверанай асобе (прозвішча, імя, імя па бацьку), якая мае права браць кнігі на дадзеную рэгістрацыйную картку, калі такая асоба ёсць;

– Рэгістрацыйны нумар;

– азнаёміцца з Правіламі карыстання Бібліятэкай, Палажэннем «Аб апрацоўцы персанальных дадзеных карыстальнікаў Бібліятэкі» і падцвердзіць згоду на іх выкананне і апрацоўку асабістым подпісам ў рэгістрацыйнай картцы.

2.3. Рэгістрацыйныя формы (фармуляр карыстальніка, рэгістрацыйная картка карыстальніка) афармляюцца ў аўтаматызаваным ці ручным рэжыме супрацоўнікам Бібліятэкі ў прысутнасці карыстальніка.

2.4. Непаўналетні ад 4 да 15 гадоў запісваецца ў бібліятэку па прад'яўленні пасведчання аб нараджэнні ці пашпарта або дакумента, які падцвярджае асобу аднаго з бацькоў ці законнага прадстаўніка (апякуна), работніка дзіцячых устаноў (школ, дзіцячых садоў, інтэрнатаў, дзіцячых дамоў і г.д.) ў іх прысутнасці. Згоду на апрацоўку персанальных дадзеных непаўналетняга карыстальніка ва ўзросце ад 4 да 15 гадоў дае адзін з бацькоў ці законны прадстаўнік (апякун), работнік дзіцячых устаноў (школы, дзіцячага сада, інтэрната, дзіцячага дама і г.д.) асабістым подпісам ў рэгістрацыйнай форме.

2.5. Пры наведванні Бібліятэкі асобнымі групамі карастальнікаў (непаўналетнімі ад 4 да 15 гадоў) звесткі аб рэгістрацыі ў якасці карыстальнікаў Бібліятэкі прадастаўляе суправаджальная асоба, якая і дае згоду на апрацоўку персанальных дадзеных групы непаўналетніх карыстальнікаў асабістым подпісам ў рэгістрацыйнай форме.

2.6. Непаўналетнія карыстальнікі з 5 класа ў рэгістрацыйнай картцы і ў фармуляры карыстальніка ставяць свой подпіс.

2.7.Рэгістрацыя калектыўных карыстальнікаў (юрыдычных асоб) ажыццяўляецца на падставе дагавора, які вызначае парадак прадстаўлення інфармацыйна-бібліятэчных паслуг.

Заўвага: Перарэгістрацыя карыстальнікаў у Бібліятэцы праводзіцца штогод (з першага працоўнага дня) для статыстычнай справаздачы перад заснавальнікамі Бібліятэкі і органамі дзяржаўнай статыстыкі; карыстальнікі, якія прайшлі перарэгістрацыю, абслугоўваюцца толькі пры адсутнасці запазычанасці.

3. ПРАВЫ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭКІ

Наведвальнікі бібліятэкі маюць права:

3.1. Наведваць Бібліятэку ў адпаведнасці з рэжымам яе працы.

Заўвага: У дні дзяржаўных святаў Бібліятэка не працуе. У выключных выпадках (пры правядзенні мерапрыемстваў абласнога узроўню, тэхналагічных збоях праграмнага забеспячэння, падчас адсутнасці

электразабеспячэння ў цёмны час сутак) Бібліятэка мае права ўносіць змены ў рэжым работы. Напярэдадні дзяржаўных святаў рабочы дзень у Бібліятэцы скарочаны на 1 гадзіну. Інфармаванне карыстальнікаў аб зменах здзяйсняецца загадзя праз інфармацыйныя стэнды і сайт Бібліятэкі.

3.2. Бясплатна атрымліваць поўную інфармацыю аб складзе і змесце інфармацыйных рэсурсаў Бібліятэкі.

3.3. Атрымліваць кансультацыйную дапамогу па пошуку крыніц інфармацыі.

3.4. Бясплатна атрымоўваць у часовае карыстанне для работы дакументы з чытальнай залы Бібліятэкі ў неабмежаванай колькасці. Для работы у хатніх умовах у колькасці не больш 10 экзэмпляраў з чытальнай залы згодна «Прэйскуранта цэн на платныя паслугі дзяржаўнай установы культуры «Дзятлаўская раённая бібліятэка».

3.5. Атрымліваць у часовае карыстанне (дадому) дакументы з фонду Бібліятэкі на абанеменце не больш за 15 экзэмпляраў тэрмінам да 30 дзён. Тэрмін карыстання дакументамі, пры ўмове яго прад'яўлення ў захаванасці і адсутнасці запытаў з боку іншых карыстальнікаў на дадзены дакумент, можа быць прадоўжаны 2 разы тэрмінам на 30 дзён (агульны перыяд 90 дзён). Карыстанне звыш названага тэрміну дазваляецца за вызначаную плату згодна з «Прэйскурантам цэн на платныя паслугі дзяржаўнай установы культуры «Дзятлаўская раённая бібліятэка». Дазваляецца працяг тэрміна карыстання блізкім сваякам карыстальніка з яго асабістага дазволу, зафіксаванага ў рэгістрацыйнай картцы карыстальніка, фармуляры карыстальніка.

3.6. Атрымліваць у часовае карыстанне (дадому) дакументы з фонду Бібліятэкі карыстальнікамі бібліобуса не больш за 30 экзэмпляраў тэрмінам да 30 дзён у сувязі непрадбачанымі абставінамі (няспраўнасць транспарту, пагодныя ўмовы, часовая непрацаздольнасць, працоўны водпуск вадзіцеля і інш). Тэрмін карыстання дакументамі, пры ўмове яго прад'яўлення ў захаванасці і адсутнасці запытаў з боку іншых карыстальнікаў на дадзены дакумент, можа быць прадоўжаны 2 разы тэрмінам на 30 дзён (агульны перыяд 90 дзён).

3.7. Атрымліваць у часовае карыстанне (дадому) дакументаў павышанага попыту з фонду Бібліятэкі на абанеменце не больш за 5 экземпляраў тэрмінам да 5 дзён. Карыстанне звыш названага тэрміну дазваляецца за вызначаную плату згодна з «Прэйскурантам цэн на платныя паслугі дзяржаўнай установы культуры «Дзятлаўская раённая бібліятэка».

3.8. Атрымліваць у часовае карыстанне (дадому) праграмную літаратуру ў летні перыяд з фонду Бібліятэкі на абанеменце не больш за 3 экзэмпляры тэрмінам да 15 дзён. Карыстанне звыш названага тэрміну дазваляецца за вызначаную плату згодна з «Прэйскурантам цэн на платныя паслугі дзяржаўнай установы культуры «Дзятлаўская раённая бібліятэка».

3.9. Карыстацца двума спосабамі прадаўжэння тэрміна карыстання дакументамі: наведаць Бібліятэку з прад'яўленнем узятых дакументаў, патэлефанаваць у бібліятэку з просьбай прадоўжыць тэрмін. Пры прадаўжэнні

тэрміну карыстання дакументаў па тэлефоне ў фармуляры чытача, праграме «Абслугоўванне» бібліятэкар ставіць дату наведвання, запісваюцца выданні, а ў раздзеле «Заўвагі бібліятэкара» робяцца адзнакі тэлефоннага званка, прастаўляецца дата і час званка. Пры наступным наведванні Бібліятэкі карыстальнікі выданні аплачваюць, калі тэрмін карыстання перавысіў у пунктах 3.5, 3.7, 3.8. сапраўдных Правілаў.

3.10. Непаўналетнія, якія прыязжаюць да родных з іншых раёнаў, абласцей і краін, маюць права карыстацца паслугамі абанемента і чытальнай залы Бібліятэкі, з фіксацыяй звестак блізкага сваяка ў рэгістрацыйнай картцы карыстальніка, фармуляры карыстальніка.

3.11. Асобы, якія пражываюць у Дзятлаве, Дзятлаўскім раёне без рэгістрацыі ці з часовай рэгістрацыяй, маюць права карыстацца паслугамі Бібліятэкі.

3.12. Атрымліваць доступ да электронных інфармацыйных рэсурсаў Бібліятэкі.

3.13. Атрымліваць дакументы альбо іх копіі па міжбібліятэчным абанеменце (далей – МБА), у тым ліку з выкарыстаннем сістэм электроннай дастаўкі дакументаў, па ўмовах бібліятэк-фондаатрымальнікаў.

3.14. Прымаць удзел у сацыякультурных мерапрыемствах, якія праводзяцца Бібліятэкай для карыстальнікаў.

3.15. Карыстацца мабільнымі тэлефонамі за межамі зон абслугоўвання карыстальнікаў.

3.16. Звяртацца да прадстаўнікоў адміністрацыйна-упраўленчага персанала Бібліятэкі з прапановамі, заўвагамі, скаргамі па ўсіх пытаннях, звязаных з абслугоўваннем, набыццём інфармацыйных рэсурсаў і арганізацыях паслуг.

3.17. Карыстацца іншымі відамі паслуг, у тым ліку платнымі, пералік якіх вызначаны Бібліятэкай і ўключаны ў «Прэйскурант цэн на платныя паслугі дзяржаўнай установы культуры «Дзятлаўская раённая бібліятэка».

Заўвага: У сувязі з непрадбачанымі абставінамі (эпідэміялагічная сітуацыя, стыхійнае бедства і інш.) дазваляецца часовае карыстанне дакументамі з фондаў структурных падраздзяленняў, якія працуюць у рэжыме чытальных залаў, згодна з правіламі карыстання абанементам.

4. АБАВЯЗКІ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ БІБЛІЯТЭКІ

Карыстальнікі Бібліятэкі абавязаны:

4.1. Выконваць Правілы карыстання Бібліятэкай і прытрымлівацца рэжыму яе працы.

4.2. Беражліва адносіцца да бібліятэчных фондаў. Пры атрыманні дакументаў з якімі-небудзь дэфектамі карыстальнікі павінны паведаміць пра гэта бібліятэкару. Адказнасць за дэфект нясе апошні карыстальнік дакумента.

4.3. Вяртаць дакументы ў вызначаны Бібліятэкай тэрмін.

4.4. Не парушаць растаноўку дакументаў ў адкрытых для карыстальнікаў фондах Бібліятэкі.

4.5. Беражліва адносіцца да маёмасці і абсталявання Бібліятэкі.

4.6. Праходзіць штогадова перарэгістрацыю ў адпаведнасці з парадкам, устаноўленым Бібліятэкай. Карыстальнікі, якія не прайшлі перарэгістрацыю, Бібліятэкай не абслугоўваюцца.

4.7. Падтрымліваць грамадскі парадак і чысціню ў памяшканнях Бібліятэкі, паважаць правы іншых карыстальнікаў.

4.8. У надзвычайных сітуацыях (пажар, аварыя, пагроза тэрарыстычнага акта ці іншае) выконваць патрабаванні супрацоўнікаў Бібліятэкі, органаў унутраных спраў, органаў і падраздзяленняў па надзвычайных сітуацыях.

5. **КАРЫСТАЛЬНІКАМ БІБЛІЯТЭКІ ЗАБАРАНЯЕЦЦА**:

5.1. Наведваць Бібліятэку ў стане алкагольнага ап’янення або ў стане, выкліканым ужываннем наркатычных сродкаў, псіхатропных рэчываў, таксічных або іншых адурманьваючых рэчываў.

5.2. Уваходзіць у будынкі Бібліятэкі з жывёламі, за выключэннем карыстальнікаў Бібліятэкі – асоб з аслабленым зрокам і асоб, якія страцілі зрок, у суправаджэнні сабакі-павадыра.

5.3. Выкарыстоўваць мабільныя тэлефоны, розныя капіравальныя прылады (сканеры, фота – і відэаапаратуру) для відэа- і фотаздымкі дакументаў з фонду Бібліятэкі.

5.4. Выносіць дакументы за межы Бібліятэкі без запісу ў формах уліку, прынятых Бібліятэкай.

5.5. Уносіць у Бібліятэку друкаваныя выданні, дакументы на электронных і іншых носьбітах, колючыя і рэжучыя прадметы.

5.6. Загібаць старонкі дакументаў, укладваць у іх тоўстыя закладкі, павялічваць разварот дакументаў з дапамогай алоўка ці ручкі, вырываць ці выразаць старонкі, рабіць паметкі, класці разгорнуты дакумент вокладкай уверх, накладваць разгорнутыя дакументы адзін на адзін, абапірацца на іх, браць дакументы бруднымі ці мокрымі рукамі, слюнявіць старонкі.

5.7. Прымаць ежу, распіваць спіртныя напоі, курыць ў памяшканні Бібліятэкі.

5.8.Заходзіць у службовыя памяшканні, карыстацца службовым тэлефонам.

5.9.Самавольна размяшчаць аб’явы, афішы, іншыя матэрыялы рэкламна-камерцыйнага характару, займацца камерцыйнай дзейнасцю ў памяшканнях Бібліятэкі.

Заўвага: Асобам, якія не захоўваюць дадзеныя правілы, можа быць зроблена заўвага, прапанавана пакінуць памяшканне Бібліятэкі.

6. АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ ЗА ПАРУШЭННЕ ПРАВІЛАЎ КАРЫСТАННЯ БІБЛІЯТЭКАЙ

6.1. У выпадку страты, пашкоджання дакументаў з фондаў Бібліятэкі карыстальнікі замяшчаюць іх ідэнтычнымі, раўнацэннымі па кошту. Год выдання замены павінен быць не раней апошніх двух гадоў выпуску на момант страты і пашкоджання.

6.2. За страту дакументаў з фонду Бібліятэкі або іх пашкоджання непаўналетнімі карыстальнікамі адказнасць нясуць іх бацькі або апякуны, папячыцелі, дзіцячыя ўстановы, пад наглядам якіх яны знаходзяцца.

6.3. Карыстальнікі, якія пашкодзілі маёмасць Бібліятэкі (кампьютэры, аргтэхніку, мэблю, электраабсталяванне і інш.) у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь аплачваюць нанесены ўрон.

6.4. Карыстальнікам Бібліятэкі, парушыўшым тэрміны вяртання дакументаў з фондаў Бібліятэкі, наступная выдача дакументаў спыняецца да поўнага ўзаемаразліку па запазычанасці.

6.5. За парушэнне правілаў карыстання Бібліятэкай карыстальнікі могуць быць пазбаўлены права карыстацца Бібліятэкай на тэрміны, вызначаныя ў адносінах да кожнага канкрэтнага выпадку загадам дырэктара Бібліятэкі.

6.6. За грубыя, некарэктныя паводзіны, непаважлівыя выказванні ў адрас супрацоўнікаў бібліятэкі, карыстальнік можа быць пазбаўлены права карыстання ўстановай, а таксама адміністрацыйна-упраўленчы персанал Бібліятэкі пакідае за сабой права звароту ў праваахоўныя органы аб прыцягненні дадзенай асобы да адміністрацыйнай адказнасці.

7. АРГАНІЗАЦЫЯ АБСЛУГОЎВАННЯ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

7.1. Абслугоўванне карыстальнікаў у кожным структурным падраздзяленні або Філіяле ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Правіламі карыстання Бібліятэкай і Палажэннем аб аддзеле (Філіяле).

8. ПРАВЫ БІБЛІЯТЭКІ

Бібліятэка мае правы:

8.1. Уносіць дапаўненні і змяненні ў Правілы карыстання.

8.2. Вызначаць умовы карыстання бібліятэчным фондам і іншымі рэсурсамі, а таксама рэжым доступу да іх.

8.3. Вызначаць у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь віды і памеры кампенсацыі за шкоду, нанесеную карыстальнікам.

8.4. Вызначаць тэрмін, на які пазбаўляюцца права карыстацца Бібліятэкай тыя, хто парушыў Правілы ці нанёс шкоду Бібліятэцы.

8.5. Прасіць пакінуць памяшканне Бібліятэкі або звярнуцца да дапамогі праваахоўных органаў у выпадку, калі карыстальнік перашкаджае працы

іншых карыстальнікаў і супрацоўнікаў бібліятэкі (шум, неэтычныя паводзіны і інш.)

8.6. Ажыццяўляць апрацоўку персанальных дадзеных карыстальнікаў у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь і Парадкам апрацоўкі персанальных дадзеных Бібліятэкі.

9. АБАВЯЗКІ БІБЛІЯТЭКІ

Бібліятэка абавязана:

9.1. Садзейнічаць рэалізацыі неад'емнага права грамадзяніна на далучэнне да каштоўнасцяў культуры і навукі, на свабодны пошук і атрыманне інфармацыі незалежна ад яго веравызнання.

9.2. Фарміраваць інфармацыйныя рэсурсы, забяспечваць іх захаванне і рацыянальнае выкарыстанне ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь і Статутам Бібліятэкі.

9.3. Знаёміць з Правіламі карыстання Бібліятэкай і Палажэннем «Аб апрацоўцы персанальных дадзеных карыстальнікаў Бібліятэкі».

9.4. Не распаўсюджваць персанальныя дадзеныя карыстальнікаў трэцім асобам, за выключэннем выпадкаў, прадугледжаным заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

9.5. Захоўваць канфідэцыянальнасць звестак пра карыстальнікаў.

9.6. Даваць поўную інфармацыю карыстальнікам аб наяўнасці дакументаў у Бібліятэцы, забяспечваць ім магчымасць карыстацца каталогамі, картатэкамі, аўтаматызаванымі базамі даных, аказваць дапамогу ў падборы неабходных дакументаў.

9.7. Забяспечваць высокую культуру абслугоўвання, ствараць спрыяльныя ўмовы для работы ў Бібліятэцы, задавальняць патрэбы карыстальнікаў у стварэнні пры Бібліятэцы аматарскіх аб'яднанняў.

9.8. Сістэматычна сачыць за своечасовым вяртаннем у Бібліятэку выдадзеных карыстальнікам твораў друку і іншых матэрыялаў.

9.9. Інфармаваць карыстальніка аб: дапаўненнях і зменах, унесеных у гэтыя Правілы; зменах у рэжыме работы Бібліятэкі; відах паслуг, прадстаўляемых Бібліятэкай.