


**ГУ «МИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
БИБЛИОТЕКА
ИМ. А.С.ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУ «Минская
областная библиотека
им. А.С.Пушкина»
Н.Н.Ващило
02.02.2023 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
СТАТИСТИЧЕСКОМУ УЧЕТУ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПУБЛИЧНЫХ
БИБЛИОТЕК МИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Минск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Заполнение формуляра	5
Заполнение «Дневника работы»	13
Иные учетные формы	18

Общие положения

Основой библиотечной статистики является точный учет всех основных показателей работы библиотеки. Регистрация показателей по обслуживанию пользователей в библиотеках должна вестись ежедневно в конце рабочего дня.

Настоящие методические рекомендации устанавливают учет по следующим единицам обслуживания пользователей библиотеки:

- учет пользователей библиотеки;
- учет посещений;
- учет выдачи документов;
- учет мероприятий.

В методических рекомендациях даны разъяснения по заполнению первичных учетных форм:

- формуляр читателя,
- дневник работы.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими документами:

«Конституция Республики Беларусь 1994 года» (с изменениями и дополнениями, принятыми на Республиканском Референдуме 04.03.2022); Кодекс Рэспублікі Беларусь аб культуры ад 20.07.2016 № 413-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 21.07.2022 № 201-3); Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 6 января 2021 г. № 91-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 09.12.2022 № 226-3); Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-3 (с изм., внесенными Законом Республики Беларусь от 18.07.2022 № 197-3 (ред. 09.12.2022)); Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных» (в ред. Закона Республики Беларусь от 01.06.2022 № 175-3; Закон Республики Беларусь от 19 ноября 1993 г. № 2570-ХІІ «О правах ребенка» (в ред. Закона Республики Беларусь от 19.05.2022 № 171-3); Пастанова Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад 1 снежня 2022 г. № 111 «Аб

арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэнні з іх дакументаў»; Приказ Министерства культуры Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 94 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Беларусь, структурных подразделений облисполкомов, Минского горисполкома, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры, и подчиненных Министерству культуры Республики Беларусь государственных организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. приказа Минкультуры от 17.06.2013 № 94); СТБ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. Основные положения».

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами и ресурсами библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятий, пользователь компьютерными услугами, услугой ксерокопирования и т.д.).

Удаленный пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки в удалённом режиме с использованием глобальной компьютерной сети Интернет.

Основанием для учета пользователей в библиотеке является их обращение с целью получения определенной услуги. Учет общего числа пользователей производится по числу удаленных пользователей и пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки, согласно учетным формам, принятым в библиотеке.

Заполнение формуляра

Формуляр читателя предназначен для учета пользователя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов. Заполняется формуляр читателя аккуратно, разборчиво (библиотечным почерком). Формуляр читателя рассчитан на использование в течение 5-6 лет. Все графы титульного листа формуляра должны быть заполнены, в случае отсутствия данных ставится прочерк.

Для учета посещений и книговыдачи используются вкладыши к формуляру. По мере заполнения вкладыши дополняются новыми. В случаях большого количества вкладышей при активном чтении допускается изъятие вкладышей за прошлые года из формуляра чита-

ЗАМЕТКИ БИБЛІЯТЭКАРА		ФАРМУЛЯР ЧЫТАЧА			
18					
2021					
Прозвішча <u>Іванов</u>					
Імя, імя па бацьку <u>Іван Івановіч</u>					
Год нараджэння <u>1975</u> Адукацыя <u>высш</u>					
Якімі мовамі валодае <u>рус., бел.</u>					
Месца работы, пасада, службовы тэлефон <u>1-я город- ская дзіцячая поліклініка, хірург</u>					
Навучальная ўстанова (калі вучыцца) <u>номера нет</u>					
Факультэт, курс <u>-</u>					
Дамашні адрас, тэлефон <u>г. Мінск ул. Гікало д. 18 кв. 21. (17) 278-29-51</u>					
Пашпарт: серыя <u>МР</u> № <u>100 10 10</u>					
Кім і калі выданы <u>30.07.2019 Советское РУВД г. Мінска</u>					
Дата запісу ў бібліятэку <u>12.01.2021</u>					
Правілы бібліятэкі абавязваюся выконваць <u>Ц</u> (подпіс чытача)					

Мінскі дзяржаўны ІТК паліграфі: Зак. 640 Тыр. 200 000. 2009 г.

теля и хранение в отдельном (специально отведенном) месте с указанием на них Ф.И.О. читателя № формуляра и года (ов) заполнения. Изъятые вкладыши хранятся до окончания срока действия формуляра читателя. Затем они помещаются в использованный формуляр читателя и далее хранятся согласно номенклатуре дел.

Пример надписи на вкладыше:

Иванов Иван Иванович 15/2019*, 32/2020, 18/2021.

* 15/2019 – где 15 это № формуляра читателя, 2019 это год.

Формуляр читателя рекомендуется заменить новым в случае:

если использован полностью;

при изменении фамилии пользователя (если нет места для записи новой фамилии в формуляре);

при изменении домашнего адреса;

при изменении паспортных данных;

при изменении место учебы/работы;

если находится в ненадлежащем состоянии (изношен, потрепан, порван, залит водой и др.).

Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3¹ года в месте, хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

Утилизация формуляров может осуществляться с участием рай/горисполкомов. При отсутствии такой возможности необходимо на базе центральной библиотеки создать комиссию по уничтожению документов, содержащих персональные данные. Комиссия создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников в составе не менее 3 человек и действует на основе положения «О порядке уничтожения материальных носителей персональных данных». Персональный состав утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации. Непосредственный отбор документов к уничтожению в структурных подразделениях осуществляют ответственные за делопроизводство лица. Проверку правильности произведенного отбора осуществляет комиссия.

¹ В соответствии с пунктом 951 главы 37 Приказа Министерства культуры Республики Беларусь от 24.05.2012 N 94 (ред. от 17.06.2013) «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства культуры Республики Беларусь, структурных подразделений облисполкомов, Минского горисполкома, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере культуры, и подчиненных Министерству культуры Республики Беларусь государственных организаций, с указанием сроков хранения»

При уничтожении документов, содержащих персональные данные, как правило, составляется соответствующий акт. В акте отражаются следующие сведения:

- когда было проведено уничтожение;
- кто несет ответственность за верность процедуры;
- количество и виды уничтоженных носителей;
- каково было основание для удаления;
- какой применялся способ.

Руководитель организации вправе провести самостоятельную оценку результатов ликвидации источников информации, а в тех случаях, когда он посчитает нужным, допускается провести дополнительные процедуры по затиранию или сжиганию персональных данных.

Унифицированной формы акта нет, ее утверждает сам наниматель. В таком акте можно отразить: какие документы уничтожили, когда и каким способом.

Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные, может составляться как на формуляры всей организации, так и на формуляры отдельного структурного подразделения. Если в акт включены формуляры нескольких структурных подразделений, то наименование каждого структурного подразделения указывается перед сведениями о периоде, за который удаляются формуляры, и количестве удаленных формуляров.

Важно: уничтожение формуляра происходит только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед учреждением.

Запись в библиотеку, и следовательно, заполнение лицевой части формуляра, осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность и в соответствии с Правилами пользования библиотеки.

При записи в библиотеку сотрудники должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

При отказе предъявить полные паспортные данные делается пометка в поле «Заметкі бібліятэкара».

Пример:

«Я, Ф.И.О., отказываюсь предоставить паспортные данные в полном объеме».

Дата

Подпись

Регистрация читателей проводится с любого возраста². Дети до 14³ лет записываются в библиотеку в присутствии родителей или на основании поручительства, заполненного одним из родителей или лицом, под опекой которого они состоят (если иное не предусмотрено Правилами пользования).

Пример поручительства:

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, Ф.И.О, прошу записать в библиотеку моего(ю) сына (дочь) Ф.И.О. _____ года рождения, учащегося(юся) _____ класса.

Ручаюсь нести материальную ответственность за сохранность и своевременный возврат документов в библиотеку моим ребенком. В случае порчи или утраты библиотечных документов осуществить замену их идентичными, равноценными документами. При отсутствии возможности замены документов, осуществляется компенсация стоимости документа в соответствии с гражданским законодательством.

Паспорт № _____ выдан _____

Домашний адрес, телефон: _____

² В соответствии со статьей 22 Раздела II Конституции Республики Беларусь (ред. от 04.03.2022). В соответствии со статьей 11 Закона Республики Беларусь от 19.11.1993 N 2570-XII (ред. от 19.05.2022) «О правах ребенка»

³ В соответствии со статьей 4.2. «Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях» от 06.01.2021 N 91-3 (ред. от 04.01.2022)

Место работы _____
(должность, телефон)

Дата

Подпись

Сверху на формуляре отмечается номер и год его присвоения. При использовании программного обеспечения ALISE WEB для регистрации и обслуживания пользователей, № формуляра будет един для каждого года.

№	14	14	53		
Год	2020	2021	2022		

Каждый год с 1 января производится перерегистрация пользователей. Далее на основании документов записываются необходимые данные о читателе.

В графе «Дата запису ў бібліятэку» помимо даты записи читателя в библиотеку ежегодно проставляется дата перерегистрации. При замене формуляра самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр, с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения.

Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра. Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указываются дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие.

Далее в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи (Например: 21.04). Допускается использования датера.

В графе «Інвентарны нумар» проставляется инвентарный номер книги, либо б/н (без номера) для изданий временного хранения

(газеты/журналы). При выдаче пользователю изданий временного хранения в формуляре проставляется год и его номер.

Дата выдачи	Инвентарн. номер	Ад-дзел	Аўтар і загаловак	Распіска чытача аб атрыманні	Распіска біблія т. аб здачы	Заўвагі
			2021			
02.03	11723	84	Караткевіч У. Каласы пад сярпом тваім			
03.04	б\н	63	Загадкі історыі 2020 № 2			

Рекомендуем: для учета выдачи изданий собственной генерации необходимо, чтобы документы прошли библиотечную обработку.

Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника (если иное не предусмотрено Правилами пользования библиотеки).

Если пользователь посетил библиотеку для сдачи литературы или для получения библиотечной услуги, то ставится дата и записывается в графе «Аўтар і загаловак» «Наведванне»*, которые подтверждаются подписью библиотекаря.

***Обязательно указывается причина посещения, например: «Посещение, сдача литературы», «Посещение, справка», «Посещение, услуга» и т. п.**

При необходимости, пользователь может оформить доверенность, которая вкладывается в формуляр, на своего близкого родственника (отца, мать, сына, дочь, брата, сестру, мужа, жену), опекуна, социального работника для получения и сдачи библиотечных документов по его читательскому формуляру.

Пример:

ДОВЕРЕННОСТЬ

(Населенный пункт), Минская область, Республика Беларусь

(дата (прописью) составления доверенности)

Я, ФИО (дата рождения, паспортные данные (номер, серия), регистрация (место жительства) доверяю Ф.И.О. (родственника, опекуна и т. п.), дата рождения, паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), регистрация (место жительства) совершать следующие действия: получать и сдавать библиотечные документы по моему читательскому формуляру, подпись которой (го) _____ удостоверяю.

Доверенность выдана сроком на 3* (три года).

Подпись _____

***Гражданский Кодекс Республики Беларусь Статья. 187.
Срок действия доверенности**

1. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок действия в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с 10 лет⁴. Выдаваемая им литература должна соответствовать возрастным ограничениям⁵.

Знаки возрастной категории:

«0+» – без возрастных ограничений (универсальная);

«6+» – предназначены для лиц, достигших 6 лет;

⁴С 10 лет у детей есть права на учет его мнения при решении любого вопроса в семье, в правоохранительных органах, в суде; он имеет право быть заслушанным в ходе любого судебного или административного разбирательства. В соответствии со статьями 11, 15 Закона Республики Беларусь от 19.11.1993 N 2570-XII (ред. от 19.05.2022) «О правах ребенка»

⁵ В соответствии со статьей 37-2 Закона Республики Беларусь от 19.11.1993 N 2570-XII (ред. от 19.05.2022) «О правах ребенка»

«12+» – предназначены для лиц, достигших 12 лет;

«16+» –предназначены для лиц, достигших 16 лет;

«18+» – предназначены для лиц, достигших 18 лет.

Продление срока пользования изданиями разрешается не более двух раз подряд (если иное не предусмотрено Правилами пользования), при условии отсутствия на них спроса других читателей. Продление срока чтения издания по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. Если читатель сам пришел в библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее изданий и читатель расписывается за каждое издание, при этом погашаются росписью библиотекаря предыдущие записи.

Если пользователь обратился с просьбой продлить срок пользования изданиями по рабочему телефону либо письмом на официальную электронную почту библиотеки, библиотекарь переписывает документы в формуляр читателя, при этом погашая предыдущую запись подписью библиотекаря. В графе «Дата выдачи» проставляется дата звонка или обращения по почте, в графе «Заўвагі» напротив документов, которые продлеваются, делается отметка о продлении по телефону или электронной почте. При возвращении документов пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр продленного издания (если иное не предусмотрено Правилами пользования).

Расстановка формуляров может осуществляться:

по алфавиту фамилий;

по номеру формуляра читателя;

по школам и классам, внутри – по алфавиту фамилий.

Дата выдачи	Инвентарн. номер	Ад-дзел	Аўтар і заглавак	Распіска чытача аб атрыманні	Распіска бібліят. аб здачы	Заўвагі
			2021			
02.03	11723	84	Караткевіч У. Каласы пад	Иванов	Биб-рь	
01.04	11723	84	Караткевіч У. Каласы пад			<i>Пр. тел</i>

Заполнение «Дневника работы»

Каждая библиотека по работе с читателями в течение года заполняет «Дневник работы», «Дневник работы с детьми» (далее – Дневник).

Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются. Дневник ведется на русском или белорусском языке. При заполнении 3-й части Дневника: форма работы, место проведения, ответственный и замечания заполняются на том языке, которым заполняется весь Дневник. Название мероприятия заполняется в кавычках, пишется на том языке, на котором проводилось.

При заполнении Дневника библиотекарь учитывает следующие требования:

- красный цвет не допускается при заполнении, все графы заполняются пастой синего цвета;

- принимаются следующие пометки для 1 и 2 части Дневника: Выходной, Больничный, Сессия, Отпуск и т.п. (не допускается писать большими буквами на весь период нетрудоспособности, достаточно пометить день начала и окончания);

- при отсутствии на рабочем месте на протяжении рабочего дня по официальной причине, делается соответствующая пометка в 1 и 2 части Дневника. («Обслуживание библиотечного пункта», «Книгоношество» и др.);

- не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении, использование карандаша;

- не допускается вырывание страниц;

- в пустых полях ставится прочерк «—»;

Дневник рекомендуется обернуть прозрачной обложкой.

Статистические данные Дневника должны совпадать с данными статистической отчетности. В случае, если библиотека изменяет форму дневника в соответствии со своими потребностями, на установленную форму должен быть Приказ руководителя.

Дневник состоит из 3 частей:

1. Часть 1. «Улік чытачоў і наведванняў».
2. Часть 2. «Улік выдачы бібліятэчных дакументаў».
3. Часть 3. «Улік масавай работы».

Часть 1. «Улік чытачоў і наведванняў». В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно в конце рабочего или в течении первых двух часов работы следующего дня по читательским формулярам и иным формам учета, принятым в библиотеке. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Усяго запісана за месяц». Данные графы «Складае на пачатак наступнага месяца» – это сумма граф «Складала на пачатак месяца» и «Усяго запісана за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Складала на пачатак месяца».

Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

Часть 2. «Улік выдачы бібліятэчных дакументаў». В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки. Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу. Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

Учет выдачи журналов, газет, нот, объединенных или хранящихся в папках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

Выдача электронных изданий учитывается по количеству оптических дисков. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству оптиче-

ских дисков в обложке. Диск-приложение не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в печатное издание.

При выдаче документов из одного структурного подразделения в другое, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю.

Пример:

При передаче литературы из центральной библиотеки в библиотеку-филиал на временное пользование составляется «Акт приема-передачи». Акт составляется в 2-х экземплярах: один хранится в центральной библиотеке, второй – в библиотеке-филиале. Книговыдачу в течение срока пользования записывает себе библиотека-филиал. В акте необходимо отразить дату составления акта, название центральной библиотеки и библиотеки-филиала, срок, на который передается литература.

Акт приема-передачи

№	Инвент. №	Автор. Название	Год	Прим.
1.				
2.				
3.				

Акт составил и передал:

Принял:

Рекомендуется при проставлении сроков возврата на контрольных листках изданий ввести дополнительные пометки для указания филиала:

15 – 17.12.2022*Ф1

Где 15 – это номер формуляра читателя библиотеки-филиала, 17.12.2022 – это срок возврата, *Ф1 – это условное обозначение библиотеки-филиала.

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Усяго запісана за месяц». Данные графы «Складае на пачатак наступнага месяца» – это сумма граф «Складала на пачатак месяца» и «Усяго запісана за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Складала на пачатак месяца».

Часть 3. «Улік масавай работы». Учет массовой работы ведется в 3-ей части Дневника, куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения. В этой части дневника вносятся сведения о проведенных массовых мероприятиях/книжных и виртуальных выставках и иных мероприятиях в соответствии с датой проведения.

Массовая работа отображается в 3-ей части дневника без пропуска строк, название следующего месяца проставляется в новой строке. В случаях большого количества массовых мероприятий допускается использование листа-вкладыша (копии). Лист подклеивается в конце дневника и заверяется подписью и печатью библиотеки. Печать должна располагаться так, чтобы она была одновременно на листе оригинального дневника и вкладыша.

Вкладыш должен быть двухсторонний, последующие вкладыши так же заверяются подписью и печатью библиотеки.

Единицей учета мероприятий является одно мероприятие: презентация, обзор, экскурсия и т.п. Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячники и др.) и комплексных мероприятий (библионочь и др.) учитывается каждое отдельное мероприятие. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз и фиксируется в дневнике одного из структурных подразделений на усмотрение администрации библиотеки.

В библиотеках, имеющих несколько структурных подразделений, учет массовых мероприятий ведется в Дневнике каждого структурного подразделения. Структурные подразделения библиотеки могут проводить мероприятия в других отделах, при отсут-

ствии места. В дневник записывает мероприятия то структурное подразделение, которое непосредственно его провело.

В графе «Чысло месяца» допускається исправление типографской печати на нужную дату. В графе «Найменне мерапрыемства» указывается сначала форма, а затем название мероприятия, название берется в кавычки. Допускается записывать наименования мероприятий в несколько строк в рамках данного столбца.

Чысло месяца	Найменне мерапры- емства	Месца пра- вядзення мерапры- рапры- емства	Коль- касць удель- ні каў	Экспа па- нава- на вы- дан- няў	В ы да на	Адказы за ме- рапры- емства	Заўва гі
17.08	Кніжная выстава	ЧЗ	-	25	7	Іванова, Э. П.	
	«2022 – Год» гістарычнай памяці						
20.08	Квэст «Па слядах дзікіх жывелаў» (5-6 кл.) Верасень	ЧЗ	15	23	8	Іванова, Э. П.	СНС ⁶ -1 Прозв ішча
01.09	«День знаний» (1-4 кл.)	Актавая зала	123			Іванова, Э. П.	СНС- 1 Прозв ішча

⁶ СНС – сацыяльна небяспечнае становішча (соцыяльна-опасное положение)

Иные учетные формы

При разработке иных учетных форм пользователей библиотеки следует избегать двойного учета. Для введения новой формы необходимо приказом директора ввести форму в качестве учетного документа и утвердить Положение о форме как учетном документе организации.

В Положении должны быть прописаны:

общие положения;

цели введения учетного документа;

основные требования заполнения;

порядок учета;

ответственность.

Составители: Е.Д. Верховская
Т.А. Лаврик
Н.В. Лыщик
Е.К. Филипчик

Ответственный за вып.: Е.Д. Верховская

Подписано в печать 30.12.2022

Тираж 8 экз. Заказ № 3

Ризограф ГУ «Минская областная библиотека
им. А.С.Пушкина»
г. Минск, ул. Гикало, 4