

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Томского государственного
университета



Э.В. Галажинский

2014 г.

ПРАВИЛА

пользования Научной библиотекой
Томского государственного университета

**Томск
2014 г.**

Правила пользования Научной библиотекой Томского государственного университета

Общие положения

1. Научная библиотека Томского государственного университета (далее – Библиотека) является одним из структурных подразделений Университета. Цель деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов. Основные виды деятельности – библиотечная, библиографическая, культурно-просветительская, научная, в том числе научно-методическая, информационная. Библиотека осуществляет деятельность в соответствии с Уставом ТГУ и Положением о Библиотеке.

2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Положением о структурном подразделении Томского государственного университета – «Научная библиотека Томского государственного университета», на основе Примерных типовых правил пользования библиотеками вузов* и Типового положения о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения.**

3. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, права, обязанности и ответственность сторон.

4. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, работников Томского государственного университета (ТГУ) в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и бесплатно обеспечивает их основными информационно-библиотечными услугами. Право пользования Библиотекой предоставляется также пенсионерам – ветеранам труда Университета. Обучающиеся и работники ТГУ обслуживаются Библиотекой в приоритетном порядке.

5. Право пользования Библиотекой на бесплатной основе имеют лица, не являющиеся обучающимися и работниками ТГУ: студенты, аспиранты, преподаватели других вузов, сотрудники НИИ, учителя, творческая интеллигенция и другие граждане старше 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

6. Работники Библиотеки имеют все права пользователей.

7. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети (блоги библиотеки, Вконтакте, Твиттер), электронную почту, электронную доставку документов, Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

8. Библиотека открыта ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно. Почтовый адрес: 634050, Томск, пр.Ленина, 34А. Адрес в Интернет: <http://www.lib.tsu.ru>; электронный адрес: library@lib.tsu.ru

1. Запись в Библиотеку

1.1 Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме, индивидуально по их просьбе или на основании сведений из ТГУ.

1.2 Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Библиотека использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

1.3 Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет. Пользование услугами Web-сайта Библиотеки не ограничено паролем.

1.4 Студенты ТГУ, зачисленные на 1-ый курс, получают постоянный читательский билет на весь период обучения во время первого обращения на абонементе.

1.5 Аспиранты, преподаватели, работники ТГУ и студенты (при необходимости) получают постоянный читательский билет в секторе регистрации, предъявляя служебное удостоверение или справку из отдела кадров (аспирантуры), студенческий билет.

1.6. Граждане, не являющиеся обучающимися и работниками ТГУ, получают читательский билет временного образца (или разовый читательский билет) в секторе регистрации, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и при условии согласия с Правилами пользования Библиотекой.

Примечание: в субботу и воскресенье функции библиотекаря сектора регистрации выполняет контролер библиотеки, который оформляет разовый читательский билет.

1.7 Процедура получения читательского билета включает: ввод анкетных данных в базу данных пользователей; ознакомление с правилами пользования; изготовление и выдачу читательского билета – пластиковой карточки – в течение короткого времени. Пользователи оплачивают стоимость изготовления читательского билета.

1.8. В случае утери читательского билета или при изменении индивидуальных данных пользователю следует обратиться в сектор регистрации. В случае механических повреждений читательского билета, допущенных по вине пользователя, он оплачивает стоимость изготовления дубликата. Смена фамилии является основанием для выдачи нового читательского билета.

1.9. Все пользователи сканируют читательский билет при прохождении контрольно-пропускного пункта библиотеки (за исключением пользователей, входящих в библиотеку по разовому читательскому билету).

2. Права пользователей

2.1. Пользователи Библиотеки имеют следующие права:

- пользоваться ресурсами и услугами Библиотеки в соответствии со своими интересами, как в помещении библиотеки, так и вне его.

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования;

- пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне корпоративной сети университета;

- пользоваться доступом к Интернет, в том числе через Wi-Fi.

- получать консультационную помощь в выборе источников информации;

- пользователи, не являющиеся обучающимися и работниками ТГУ, – получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении Библиотеки (читального зала) в соответствии с правилами.

2.2. Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (Приложение 1); получить за плату дополнительные услуги (Приложение 2); обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки – лично или на страницах Книги гостей (<http://www.lib.tsu.ru>); оспаривать решения администрации; использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, фотоаппараты); вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы; принимать участие в работе Библиотечного совета (студенты, аспиранты и преподаватели ТГУ).

3. Обязанности пользователей

3.1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы .

3.2. Входить в Библиотеку на основании читательского билета и сканировать его на входе. Если сканирование показало, что посещение приостановлено в связи с нарушением библиотечных правил, обратиться в сектор регистрации для выяснения причин. Если читательского билета с собой нет, то выписать разовый пропуск.

3.3. Просматривать документы при получении их на пунктах выдачи и сообщать о замеченных дефектах библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу несет тот, кто последним пользовался библиотечными изданиями.

- 3.4. Возвращать библиотечные документы в установленный срок, указанный на листке срока возврата или в персональной электронной карточке. Продлевать период пользования в случае необходимости. Не выносить документы за пределы Библиотеки, если они не выданы на дом.
- 3.5. Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде, а при невозможности замены возместить восстановительную стоимость (среднюю стоимость учебной или научной книги на текущий год).
- 3.6. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.
- 3.7. При выходе из Библиотеки предъявлять контролеру контрольно-пропускного пункта для контроля бумаги, тетради, папки, пакеты и сдавать пропуск на вынос книг, полученных на абонементе или в читальном зале.
- 3.8. При входе с книгами, полученными ранее на абонементе или в читальном зале и необходимыми для работы в читальном зале, брать пропуск на них у контролера и на выходе предъявлять его.
- 3.9. При выбытии из Университета вернуть в Библиотеку библиотечные документы и сдать читательский билет.
- 3.10. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.
- 3.11. Оставлять в гардеробе: верхнюю одежду, крупногабаритные, дорожные, спортивные сумки и крупногабаритные рюкзаки. Прочие сумки, портфели и рюкзаки, необходимые для работы в библиотеке, показывать работнику охраны в открытом виде на входе и выходе из библиотеки.
- 3.12. При посещении музея книги оставлять в гардеробе верхнюю одежду и **все** сумки, портфели, рюкзаки и непрозрачные пакеты.

4. Пользователям не разрешается:

- 4.1. Портить произведения печати и другие документы из фонда Библиотеки: делать пометки на страницах книг; вырывать листы; перегибать книги в корешке, загибать страницы; калькировать и писать на бумаге, положенной на книгу; копировать иллюстрации и тексты самостоятельно; нарушать расстановку книг, журналов, газет в фондах открытого доступа. Помечать, переставлять, вынимать каталожные карточки из каталогов.
- 4.2. Передавать читательский билет другому лицу. Использовать чужой читательский билет.
- 4.3. Выносить без разрешения книги из Библиотеки.
- 4.4. Проводить в читательской зоне экскурсии, лекции, занятия, фото-, видео-, киносъемку без согласования с администрацией. Менять настройки при работе на компьютерах Библиотеки, устанавливать программное обеспечение. Использовать мобильные телефоны в читальных залах.

5. Ответственность пользователей

- 5.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

5.2. За нарушение правил администрация Библиотеки лишает пользователей права пользования Библиотекой на срок от 1 до 5 месяцев. За хищение или попытку хищения и порчу произведений печати, других документов или оборудования лишает права пользования Библиотекой с компенсацией материального ущерба, определяемого комиссией экспертов Библиотеки.

5.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие правила, сотрудники Библиотеки в соответствии со своими полномочиями могут сделать замечание, при необходимости изъять читательский билет.

6. Обязанности и права библиотеки

6.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей; в том числе права на свободный доступ к библиотечному фонду, предлагает информационно-библиотечное обслуживание в соответствии с Положением о Библиотеке, настоящими правилами и действующим законодательством.

6.3. Библиотека обязана:

- Обеспечивать права пользователей, установленные настоящими правилами.
- Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с Положением о Библиотеке, установленными стандартами и требованиями законодательства.
- Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению, в том числе пропагандировать библиотеку как социальный институт, который может предложить необходимую информацию для различных социальных групп городского населения.
- Работать с факультетами, обеспечивая адресное, целенаправленное информационное сопровождение учебных и научных инновационных работ, выполняемых кафедрами /преподавателями. Обеспечивать информацией преподавателей и молодых ученых, исполнителей НИР на факультетах, удостоенных грантами и премиями.
- Информировать о всех видах предоставляемых услуг; расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, используя технологии Web 2.0, социальных сетей, сетевой энциклопедии Wikipedia, обеспечить возможность пользоваться библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа; изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности.
- В случае отсутствия в фонде необходимых книг запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек. Совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание, обеспечивать культуру работы; оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.
- Знакомить с Правилами пользования при оформлении читательского билета.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в читальных залах.
- Предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие правила и другие документы.

- Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.
- Обеспечивать приоритетное обслуживание профессорско-преподавательского состава ТГУ.
- Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

6.4. Библиотека имеет право применять такой вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду как замена утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другим, идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде, а при невозможности замены взимание восстановительной стоимости (средней стоимости учебной или научной книги на текущий год).

7. Ответственность работников Библиотеки

Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о структурных подразделениях Научной библиотеки ТГУ.

8. Порядок пользования информационными ресурсами

8.1. Библиотека предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных и уникальных документов осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для которых он необходим. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др).

8.2. **На абонементе** выдаются документы для работы в читальных залах и дома пользователям ТГУ, а также тем, кто не обучается и не работает в ТГУ.

– Для получения изданий пользователи ТГУ предъявляют читательский билет, а другие пользователи дополнительно к читательскому билету предъявляют документ, удостоверяющий личность. Сведения о выданных книгах фиксируются в электронном формуляре, который удостоверяет дату и факт выдачи/ возврата книг.

– На дом не выдаются документы из фонда отдела рукописей и книжных памятников, а также справочники и энциклопедии, диссертации, газеты, книги, изданные до 1946 года, из личных (дарственных) коллекций, а также книги из читальных залов, имеющиеся в единственном экземпляре.

8.3. **В читальных залах** организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации. Доступ к ресурсам Интернет является бесплатным.

– Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекаря не позднее, чем за 10 минут до закрытия библиотеки.

– Библиотека организует индивидуальные просмотры видеоматериалов, прослушивание аудиокассет и компакт-дисков по предварительным заявкам пользователей, и групповые просмотры, в том числе, в помощь специальным учебным курсам по заявкам преподавателей. Просмотр CD, DVD из библиотечного фонда возможен на специально выделенных персональных компьютерах в читальных залах. Установка (инсталляция) на жесткий диск компьютера CD-ROM осуществляется по запросу читателя в день обращения.

– Книги из главного книгохранилища, необходимые для работы в читальном зале, выдаются на

абонементе. Журналы из главного книгохранилища выдаются в зале журналов. Газеты – в зале газет.

– Для оформления заказа на книги из главного хранилища, отсутствующие в читальном зале, необходимо воспользоваться электронным заказом или заполнить отдельный рукописный запрос на каждую печатную единицу, перенести номера книги с каталожной карточки на бланк требования и передать диспетчеру в зале каталогов.

– При оформлении запроса на отдельные виды документов необходимо представить ходатайство с места работы (учебы) с указанием цели и тематики проводимой научной работы:

а) на особо ценные, редкие книги, рукописи и архивные материалы – заведующей отделом рукописей и книжных памятников;

б) на литературу с ограничениями доступа (из фонда специального хранения) – библиотекарю читального зала № 2;

в) на газеты XIX– начала XX в., в том числе сибирские, – диспетчеру зала каталогов .

– От пользователя принимается в день не более десяти запросов на книги.

– Заказанные и невостребованные издания хранятся 5 дней.

– Фотографирование перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав документов предоставляется на безвозмездной основе с использованием собственной аппаратуры. Пользователь обязан уведомить библиотекаря о намерении фотографировать необходимый материал, получить у него разрешение или отказ (в соответствии с Правилами предоставления услуг копирования в НБ).

– Библиотека осуществляет копирование в соответствии с действующим законодательством РФ о правах на результаты интеллектуальной деятельности (часть 4-ая Гражданского кодекса) и при соблюдении рекомендаций Федерального центра консервации библиотечных фондов, поэтому существуют ограничения на копирование.

* Примерное положение «О формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» // Нормативные документы для библиотек высших учебных заведений : сборник / под ред. Е.В.Ивановой. – М.: ГП ЦКНБ, 2002. – С. 31 – 35.
URL: http://www.lib.tsu.ru/index_about.php?id=147

** Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек. Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения. [Электронный ресурс] : Минобрнауки РФ от 09 февр. 2011 г. № АП-105/07 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. сетевая. – Электрон. дан. – М., 2011. – Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

	Наименование услуги	Вид (форма) предоставления услуги
I. Информационно-библиотечные услуги		
	Запись в библиотеку	Информационно-библиотечное обслуживание
	Бронирование книг	Резервирование нужных книг
	Выполнение запросов по теме, об установлении, подтверждении фактов, сведений, событий	Ответ на запрос
	Доставка документов или их копий из других библиотек	Предоставление книг, статей, отсутствующих в фонде НБ
	Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК	Присвоение документу условных обозначений, необходимых для регистрации в ТГУ или в издательствах
	Информирование преподавателей, аспирантов и научных сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> • о новых поступлениях изданий • о доступе к удаленным базам данных • об услугах и возможностях библиотеки на заседаниях кафедр и советов ТГУ 	Выставки новых поступлений в читальных залах; списки новых поступлений на web-сайте; электронные сообщения; устные сообщения; обзоры; презентации
	Копирование (сохранение) информации из баз данных (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей	Перенос информации на USB Flash Drive или другой внешний носитель
	Открытый доступ в читальных залах	Предоставление печатных и электронных документов
	Предоставление доступа в сети Интернет: <ul style="list-style-type: none"> • к удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов 	Доступ к электронным журналам, книгам, нормативно-правовым документам, патентам, авторефератам, диссертациям и др.
	<ul style="list-style-type: none"> • к электронной библиотеке ТГУ 	Доступ к полнотекстовым электронным учебным, научным и др. документам
	<ul style="list-style-type: none"> • к библиографическим базам данных, подготовленным библиотекой, в том числе к электронному каталогу 	Доступ к библиографической информации
0	Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов	Доступ к каталогам
1	Предоставление документов по запросам пользователей на основании: <ul style="list-style-type: none"> • электронного запроса • традиционного (рукописного) запроса • устного запроса 	Доставка книг по запросам из книгохранилища
2	Электронная выдача документов	Выдача документов
3	Выдача многоэкземплярных и художественных изданий из читальных залов	Выдача документов

4	<p>Предоставление информации издательств и поставщиков (книготорговых организаций) для</p> <ul style="list-style-type: none"> • заказа книг • подписки на журналы и газеты • подписки на базы данных 	Просмотр читателями; оформление заказа
5	<p>Предоставление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке 	Автоматизированное рабочее место
	<ul style="list-style-type: none"> • возможности работать со стандартными офисными приложениями 	Автоматизированное рабочее место с Microsoft Word, Excel, PowerPoint
6	<p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • книжных выставок, в том числе к мероприятиям ТГУ 	Книжная выставка
	<ul style="list-style-type: none"> • обзоров книг и журналов 	Обзор устный или письменный
НБ	<ul style="list-style-type: none"> • обзорных и тематических экскурсий по 	Экскурсия
	<ul style="list-style-type: none"> • экскурсий в Музей книги 	Экскурсия
	<ul style="list-style-type: none"> • индивидуальных и коллективных просмотров видеофильмов и прослушивания аудиозаписей 	Выдача аудиовизуального документа, предоставление технических средств
	<ul style="list-style-type: none"> • культурно-массовых мероприятий (в помощь учебной деятельности ТГУ) 	Дни писателя, конкурсы, встречи, презентации, лекции, просмотры фильмов и обсуждение и др.
7	Личный кабинет в электронном каталоге Научной библиотеки	<p>Список выданных книг; Изменение даты возврата книги в библиотеку; Информация о запрошенных и забронированных изданиях; Контактная информация с возможностью внесения изменений.</p>
II. Консультирование индивидуальное		
	<ul style="list-style-type: none"> • по поиску и использованию источников информации 	Консультация
	<ul style="list-style-type: none"> • по правилам оформления рефератов, курсовых, дипломных работ и диссертаций 	Консультация
	<ul style="list-style-type: none"> • виртуальная справочная служба 	Консультация

(Консультант on-line)	
• по организации деятельности библиотек	Консультация
III. Обучение	
• студентов университета основам информационной культуры	Лекции и практические занятия
• аспирантов современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах	Лекции и практические занятия
• преподавателей и специалистов библиотек методам работы с электронными ресурсами (с выдачей удостоверения государственного образца)	Научно-практические семинары; лекции, практические занятия
Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации в базах данных	Методические рекомендации, алгоритмы поиска в печатном и электронном виде
Методическая помощь библиотекам вузов Западной Сибири	Стажировки, семинары, практические занятия, консультации

Приложение 2

Дополнительные услуги

В соответствии с Положением о структурном подразделении Томского государственного университета „Научная библиотека Томского государственного университета“ дополнительные услуги оказываются на платной основе в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг, утверждаемым директором библиотеки.

Виды и наименование услуг	Исполнитель
I. Дополнительные услуги по основной деятельности	
Запись в библиотеку с выдачей читательских билетов (пластиковых карт)	Отдел обслуживания, сектор регистрации читателей
Обслуживание удаленных пользователей и доставка документов по межбиблиотечному абонементу	Отдел обслуживания, межбиблиотечный абонемент
Библиографическое редактирование списков литературы	Библиографический информационный центр
Составление тематических списков, выполнение справок о документах из фонда НБ (в случае отказа читателя от самостоятельной работы с каталогами)	Библиографический информационный центр; Отдел обслуживания
Продление использования книг	Отдел обслуживания
Каталогизация документов с размещением информации в электронном каталоге НБ	Отдел комплектования и каталогизации
Экскурсии по Научной библиотеке и Музею книги (для не работающих и не обучающихся в ТГУ)	Библиографический информационный центр; Отдел рукописей и книжных памятников
Консервация и реставрация документов/ Переплет	Региональный центр консервации

	документов
Копирование документов из фонда НБ	Абонемент, читальный зал № 3 (2 этаж нового здания), Американский информационный центр, холл 4 этаж нового здания
Сканирование документов из фонда НБ	Отдел электронной библиотеки
Распечатка текста на принтере	Читальные залы, Библиографический информационный центр; зал журналов, американский, немецкий
Печать штриховых кодов для библиотек	Отдел компьютерных технологий
II. Дополнительные услуги	
Организация и сопровождение мероприятий культурно-просветительного и научно-образовательного характера	Сектор пропаганды книги; Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения
Организация и проведение учебных курсов и стажировок	Услуги проводятся через ТГУ

Приложение 3

Расписание работы Научной библиотеки

Библиотека открыта ежедневно (за исключением праздничных и санитарных дней — последний четверг месяца).

Читальные залы /Абонемент	9:00–21:00 (сб., вс. — 9:00–15:00)
Немецкий / Американский залы	9:00–17:00
Библиографический информационный центр	9:00–19:00 (сб. — 9:00–15:00)
МБА	13:00–16:00
Зал каталогов	9:00–21:00 (сб., вс. — 9:00–15:00)
Прием письменных запросов на издания основного фонда	9:00–21:00 (сб., вс. — 9:00–15:00)
<i>Выполнение запросов, поступивших после 18:00, а также в выходные, праздничные и санитарные дни, осуществляется на следующий рабочий день</i>	
Прием электронных запросов на издания, включенные в электронный каталог	круглосуточно

ссиф (и.о. шеф)