

Рукописный запрос на издания из фондов Научной библиотеки

Запрос на издания из карточного каталога, а также из его электронной версии (<http://slic.tsu.ru>) и из электронного каталога (<http://chamo.lib.tsu.ru>) можно оформить в традиционном виде на рукописном бланке запроса с названием нужного подразделения:

Абонемент – для книг и журналов для работы в читальном зале и дома;
Профессорский читальный зал – для книг, журналов, газет.

Издания из отдела рукописей и книжных памятников доставляются только в профессорский читальный зал.

- При заполнении требования на книгу указывается расстановочный шифр или инвентарный номер (все номера на данное издание), автор, название книги и год издания. На каждый том заполняется отдельное требование.

- В требовании на журнал указывается шифр, название журнала, год, том /выпуск / номер / страницы.

- В требовании на газету указывается название газеты, год, месяц, номер и место издания.

При заказе журнала или газеты на каждый год заполняется отдельное требование.

На бланке требования обязательно указываются дата заполнения и фамилия читателя.

Рукописные запросы принимаются в Информационном центре 24/7 с 9:00 до 21:00 в будние дни, с 9:00 до 15:00 в субботу и воскресенье.

Выполнение требований осуществляется в течение 1 часа 30 минут. Требования на книги, не отраженные в электронном каталоге, выполняются в течение 3-х часов.

Выполнение запросов, поступивших после 16:00, а также в выходные, праздничные и санитарные дни, осуществляется на следующий рабочий день. Время выполнения запроса можно уточнить у дежурного консультанта Информационного центра 24/7.

Внимание! Рукописные запросы в Личном кабинете электронного каталога не отражаются.