

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

15.12.2023

№ 1347/ОД

*Об утверждении и введении
в действие Правил пользования Научной
библиотекой Томского
государственного университета
в новой редакции*

В соответствии с изменением способа прохода в библиотеку, а также ответственности пользователей в рамках Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Томского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Правил пользования Научной библиотекой Томского государственного университета (Приложение).

Ректор



Э.В. Галажинский

Приложение

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ТГУ
от 15.12.2023 № 1347/ОД

ПРАВИЛА
пользования Научной библиотекой Томского государственного университета
(новая редакция)

Томск
2023

1. Общие положения

1.1. Новая редакция Правил пользования библиотекой содержит изменения, касающиеся правил прохода в библиотеку, а также ответственности пользователей в рамках Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Томского государственного университета¹.

1.2. Научная библиотека Томского государственного университета (далее Библиотека) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» (далее – Университет). 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 ТГУ² и Положением о структурном подразделении Томского государственного университета – «Научная библиотека Томского государственного университета»³.

1.3. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями (физические или юридические лица), права, обязанности и ответственность сторон.

¹ Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Томского государственного университета // Томский государственный университет. Томск, 2019. URL: <https://www.tsu.ru/upload/medialibrary/f99/568%20OD%20Polozheniye%20o%20propusknom%20i%20vnutriobyektovom%20rezhime%20TGU.pdf> (дата обращения: 28.11.2023).

² Устав ТГУ : приказ Министерства науки и высшего образования Рос. Федерации от 28 дек. 2018 г. № 1378 (с изм. от 28 марта 2023 г. № 322) // Томский государственный университет. Томск, 2023. URL: <https://www.tsu.ru/help/lawinfo/ustavtsu.php> (дата обращения: 28.11.2023).

³ Положение о структурном подразделении Томского государственного университета - «Научная библиотека Томского государственного университета» (новая редакция) // Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ. Томск, 2014. URL: <https://vital.lib.tsu.ru/vital/access/services/Download/vital:1369/SOURCE1?view=true> (дата обращения: 28.11.2023).

1.4. Библиотека организует информационно-библиотечное обслуживание всех категорий пользователей с 14 лет: обучающихся и работников образовательных и научных организаций и других граждан независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии.

1.5. Вход в Библиотеку осуществляется: для студентов, аспирантов и сотрудников ТГУ – по биометрическому пропуску или пропуску ТГУ; для остальных категорий пользователей – вход по читательскому билету Библиотеки.

1.6. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через web-сайт, социальные сети, электронную почту, мобильное приложение «Научка ТГУ», электронную доставку документов. Обслуживание регламентируется инструктивно-методической документацией Библиотеки.

1.7. 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: www.lib.tsu.ru; e-mail: library@lib.tsu.ru.

2. Запись в Библиотеку

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется в автоматизированном режиме, по индивидуальной просьбе пользователей или на основании справки из Управления персонала.

2.2. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, являются персональными данными. Библиотека использует их только для обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам⁴

2.3. Документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский билет.

⁴ О персональных данных : федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. Версия Проф. М., 2023. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

2.4. Обучающиеся и сотрудники ТГУ получают читательский билет, предъявляя служебное удостоверение или справку из Управления персонала, студенческий билет в пункте регистрации и учёта читателей, или через мобильное приложение. Остальные категории пользователей получают читательский билет в пункте регистрации и учёта читателей по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и при условии согласия с Правилами пользования Библиотекой.

2.5. Процедура получения читательского билета включает: ознакомление с Правилами пользования, ввод анкетных данных в автоматизированную библиотечную информационную систему (АБИС) и оплату стоимости читательского билета.

2.6. Читательский билет необходимо продлевать по истечении его срока действия. Срок действия читательского билета для студентов ТГУ равен сроку обучения; для сотрудников ТГУ – сроку действия трудового договора; для сторонних читателей – 1 день, 1 месяц или 1 год.

2.7. В случае утери или механических повреждений читательского билета, допущенных по вине пользователя, им оплачивается стоимость изготовления дубликата.

2.8. При изменении индивидуальных данных пользователю следует обратиться в пункт регистрации и учёта читателей с документами, подтверждающими эти изменения, за изготовлением дубликата читательского билета.

3. Права пользователей

3.1. Обучающиеся и сотрудники ТГУ без регистрации в качестве пользователя имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов (ресурсов) через систему каталогов и другие способы информирования;
- пользоваться доступом к Интернету через сеть ТГУ;
- получать консультационную помощь в выборе источников информации;

– просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки;

– пользоваться компьютерами, установленными в Библиотеке;

– получать копии фрагментов документов из фондов других библиотек по Межбиблиотечному абонементу;

– посещать экскурсии и мероприятия, проводимые в Библиотеке;

– пользоваться личной компьютерной техникой;

– вносить в Библиотеку книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

3.2. После регистрации обучающиеся и сотрудники ТГУ кроме прав, перечисленных в разделе 3.1., имеют дополнительные права:

– получать документы из фондов абонемента, читальных залов и книгохранилища для временного пользования вне помещений Библиотеки;

– пользоваться лицензионными полнотекстовыми базами данных вне корпоративной сети университета;

– бронировать пространства для индивидуальной и групповой работы;

– получать доступ к личному кабинету Электронного каталога, в котором можно изменять персональные данные, просматривать и продлевать сроки пользования документами, создавать и сохранять подборку источников, списки документов, получать рассылку о необходимости продления или возврата изданий.

3.3. Зарегистрированные пользователи, не являющиеся обучающимися и сотрудниками ТГУ, имеют право:

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

– пользоваться доступом к сети Интернет через сеть ТГУ;

– получать консультационную помощь в выборе источников информации;

– просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе

Библиотеки;

- пользоваться компьютерами, установленными в Библиотеке;
- получать копии фрагментов документов из фонда Библиотеки в соответствии с Прейскурантом дополнительных услуг Межбиблиотечного абонемента⁵;
- посещать экскурсии и мероприятия, проводимые в Библиотеке;
- пользоваться личной компьютерной техникой;
- вносить в Библиотеку книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы;
- получать документы из библиотечного фонда во временное пользование в помещении Библиотеки;
- получить пользовательский пароль для оформления запроса документов из книгохранилища Библиотеки;
- бронировать пространства для индивидуальной и групповой работы.

3.4. Пользователи имеют право бесплатно получать основные виды информационно-библиотечных услуг (Приложение А); получить за плату дополнительные услуги (Приложение Б); обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки – лично или на странице «Оставить отзыв» (<http://www.lib.tsu.ru>); принимать участие в работе Библиотечного совета (обучающиеся и сотрудники ТГУ).

4. Обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Соблюдать настоящие Правила и установленный порядок работы.

4.2. Входить в Библиотеку по биометрическому пропуску или пропуску ТГУ; для остальных категорий пользователей - вход по читательскому билету Библиотеки.

4.3. При получении документов просматривать их и сообщать о замеченных дефектах сотруднику Библиотеки.

4.4. Соблюдать тишину в читальных залах, не мешать работе других

⁵ Прейскурант дополнительных услуг // Научная библиотека ТГУ. Томск, 2022. URL: https://www.lib.tsu.ru/sites/default/files/pictures/preyskurant_obnovlennyu_09.22.pdf (дата обращения: 28.11.2023).

пользователей.

4.5. Возвращать документы и технические устройства в установленные Библиотекой сроки или до наступления срока возврата, продлевать их срок пользования.

4.6. Компенсировать ущерб, причиненный Библиотеке: заменять утерянную или испорченную библиотечную книгу/техническое устройство идентичным или равноценным изданием в печатном или электронном виде/техническим устройством, а при невозможности замены возмещать денежной компенсацией, установленной экспертной комиссией по оценке документов/технических устройств.

4.7. Нести ответственность за оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.

4.8. При выходе из Библиотеки в случае срабатывания системы защиты от несанкционированного выноса книг предъявлять для контроля сумки и пакеты.

4.9. При выбытии из Университета вернуть в Библиотеку библиотечные издания.

4.10. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

4.11. Оставлять в гардеробе: верхнюю одежду, крупногабаритные, дорожные, спортивные сумки и крупногабаритные рюкзаки. Прочие сумки, портфели и рюкзаки, необходимые для работы в библиотеке, показывать сотруднику службы охраны по запросу в открытом виде на входе и выходе из библиотеки.

4.12. При посещении экспозиции отдела рукописей и книжных памятников, выставок и экскурсий в Библиотеке оставлять в гардеробе верхнюю одежду и все сумки, портфели, рюкзаки и непрозрачные пакеты.

5. Пользователям не разрешается:

5.1. 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.

5.2. Передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой читательский билет.

5.3. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не выданы на читательский билет.

5.4. Проводить в Библиотеке мероприятия, фото-, видео-, кино съемку без согласования с администрацией.

5.5. Менять настройки, устанавливать программное обеспечение, обесточивать компьютеры Библиотеки.

5.6. Разговаривать по мобильному телефону в читальных залах.

5.7. Принимать пищу и напитки вне специально отведенных для этого мест.

5.8. Снимать обувь, лежать и спать на мягкой мебели и за столами.

5.9. Осуществлять просмотр материалов эротического и экстремистского содержания.

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 Библиотеке⁶, настоящими Правилами и действующим законодательством.

6.2. 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;

⁶ Положение о структурном подразделении Томского государственного университета - «Научная библиотека Томского государственного университета» (новая редакция) // Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ. Томск, 2014. URL: <https://vital.lib.tsu.ru/vital/access/services/Download/vital:1369/SOURCE1?view=true> (дата обращения: 28.11.2023).

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять культуру чтения, ценность науки и образования;
- обеспечивать целенаправленное адресное информационное сопровождение учебных и научных инновационных работ, выполняемых подразделениями университета;
- информировать обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять возможность пользоваться библиотечным фондом в читальных залах открытого доступа;
- изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности;
- в случае отсутствия в фонде необходимых документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание, обеспечивать его высокий уровень;
- оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки и другие мероприятия;
- знакомить с Правилами пользования при оформлении читательского билета;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы в Библиотеке;
- 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;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с

Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»⁷.

6.3. Библиотека имеет право применять такой вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду, как замена утерянного или испорченного документа/технического устройства из библиотечного фонда другим согласно Прейскуранту дополнительных услуг⁸.

7. Ответственность работников Библиотеки

7.1. Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям, Положению о Библиотеке 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 всем категориям пользователей, а за пределы Библиотеки выдаются документы только пользователям ТГУ. В Профессорском читальном зале можно работать с документами, которые выдаются только в читальный зал.

– для получения изданий пользователи ТГУ предъявляют читательский билет, а другие категории пользователей дополнительно к читательскому билету предъявляют документ, удостоверяющий личность. Сведения о выданных книгах отображаются в личном кабинете Электронного каталога, где

⁷ О персональных данных : федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. Версия Проф. М., 2023. Режим доступа: локальная сеть Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

⁸ Прейскурант дополнительных услуг // Научная библиотека ТГУ. Томск, 2022. URL: https://www.lib.tsu.ru/sites/default/files/pictures/preyskurant_obnovlennyu_09.22.pdf (дата обращения: 28.11.2023).

фиксируются дата и факт выдачи/возврата книг;

– за пределы Библиотеки 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, имеющиеся в единственном экземпляре.

8.3. В библиотеке организовано информационно-библиотечное обслуживание всех пользователей на основе свободного доступа к печатной и электронной информации.

– для оформления заказа на издания из книгохранилища необходимо воспользоваться электронным заказом или заполнить рукописный запрос на каждую печатную единицу на бланке требования и передать библиотекарю Информационного центра 24/7;

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

– заказанные и не востребовавшие пользователем 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 НБ⁹);

– библиотека осуществляет копирование в соответствии с действующим законодательством РФ и при соблюдении рекомендаций Федерального центра консервации библиотечных фондов¹⁰;

– пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале

⁹ Правила предоставления услуг копирования в НБ // Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ. Томск, 2017. URL: <https://vital.lib.tsu.ru/vital/access/services/Download/vital:6007/SOURCE1?view=true> (дата обращения: 28.11.2023).

¹⁰ Рекомендации по ксерокопированию документов // Федеральный центр консервации библиотечных фондов. М., 2011. URL: <https://nlr.ru/fdcc/recom/kscopy.html> (дата обращения: 28.11.2023).

документы библиотекарю не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки.

Приложение А

Таблица А.1 – Основные услуги Научной библиотеки

Наименование услуги	Место предоставления услуги
Выполнение запросов по теме, об установлении, подтверждении фактов, сведений, событий	Библиографический информационный центр; виртуальная справочная служба, читальные залы
Доставка документов или их копий из других библиотек	Межбиблиотечный абонемент
Запись в библиотеку	Пункт регистрации и учета читателей
Индексирование документов в соответствии с системами классификации ББК, УДК	Библиографический информационный центр, виртуальная справочная служба, Информационный центр 24/7
Информирование преподавателей, аспирантов и научных сотрудников о новых поступлениях изданий; о доступе к удаленным базам данных; об услугах и возможностях библиотеки	Библиографический информационный центр, читальные залы. Библиотекари-предметники
Консультирование онлайн	Виртуальная справочная служба, группы в социальных сетях
Консультирование по поиску и использованию источников информации; по оформлению рефератов, курсовых, дипломных работ и диссертаций	Библиографический информационный центр, читальные залы, учебный центр
Копирование (сохранение) информации из баз данных (при соблюдении условий лицензионного договора или норм авторского права) на электронные носители пользователей	Библиографический информационный центр, читальные залы
Личный кабинет в электронном каталоге Научной библиотеки : Список выданных книг; Изменение даты возврата книги в библиотеку; Информация о зарезервированных изданиях; Контактная информация с возможностью внесения изменений	Электронный каталог; пункт регистрации и учёта читателей; абонемент

Продолжение Таблицы А.1

Наименование услуги	Место предоставления услуги
Методическая помощь библиотекам вузов Западной Сибири	Отдел библиотечного взаимодействия и технологии
Обучение студентов университета основам информационной культуры; аспирантов современным методам поиска информации; преподавателей и специалистов библиотек методам работы с электронными ресурсами (с выдачей удостоверения государственного образца)	Учебный центр; библиографический информационный центр
Открытый доступ к печатным и электронным ресурсам: К удаленным и локальным базам данных научных и образовательных ресурсов (к электронным журналам, книгам, нормативно-правовым документам, патентам, авторефератам, диссертациям и др.); к электронной библиотеке ТГУ (к результатам научной деятельности ТГУ); к библиографическим базам данных, подготовленным библиотекой, в том числе к электронному каталогу	Сайт НБ, библиографический информационный центр, читальные залы
Предоставление автоматизированных рабочих мест для работы с электронными ресурсами в библиотеке и возможности работать со стандартными офисными приложениями Microsoft Word, Excel, PowerPoint	Библиографический информационный центр, читальные залы, абонемент
Предоставление документов по запросам пользователей на основании электронного, традиционного (рукописного) и устного запроса	Читальные залы, абонемент
Предоставление информации издательств и поставщиков (книготорговых организаций) для заказа книг, подписки на журналы и газеты и подписки на базы данных	Библиотекари-предметники, отдел комплектования и каталогизации

Окончание Таблицы А.1

Наименование услуги	Место предоставления услуги
Предоставление информации о составе библиотечного фонда через электронный и имидж каталоги	Сайт НБ, библиографический информационный центр, читальные залы, абонемент
Проведение экскурсий в Музей книги	Экскурсионно-просветительский центр ТГУ
Разработка руководств и методических пособий в помощь самостоятельному поиску информации в базах данных	Библиографический информационный центр, сектор продвижения коллекций
Резервирование книг	В электронном каталоге АБИС Копа, получение на абонементе или в Профессорском читальном зале
Электронная выдача документов	Абонемент, профессорский читальный зал, станция самообслуживания

Приложение Б

Таблица Б.1 – Дополнительные услуги Научной библиотеки

Наименование услуги	Место предоставления услуги
Библиографическое редактирование списков литературы	Библиографический информационный центр; учебный центр; единое окно приема заказов
Брошюрование	Единое окно приема заказов
Запись в библиотеку с выдачей читательских билетов (пластиковых карт)	Пункт регистрации и учёта читателей
Каталогизация документов в соответствии с принятыми стандартами	Отдел комплектования и каталогизации
Компенсация за утерю или порчу документов из фонда	Абонемент
Консервация и реставрация документов / Переплет	Региональный центр консервации документов
Копирование документов	Единое окно приема заказов
Обслуживание удаленных пользователей и доставка документов по межбиблиотечному абонементу	Межбиблиотечный абонемент
Организация и проведение учебных курсов и стажировок	Учебный центр
Организация и сопровождение мероприятий образовательного характера совместно со сторонними организациями (бесплатно для ТГУ)	Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения; отдел компьютерных технологий (техническое сопровождение)
Печать документов	Единое окно приема заказов, Библиографический информационный центр
Предоставление ноутбука / планшета для работы в помещениях НБ	Международный ресурсный центр / Библиографический информационный центр
Продление использования книг сверх установленного срока	Абонемент
Сканирование документов	Отдел электронной библиотеки; единое окно приема заказов

Окончание Таблицы Б.1

Наименование услуги	Место предоставления услуги
Составление тематических списков, выполнение справок о документах из фонда НБ читателя от самостоятельной работы с каталогами)	Сайт «Цифровые услуги НБ», библиографический информационный центр; учебный центр; единое окно приема заказов
Техническое редактирование текста	Сайт «Цифровые услуги НБ», библиографический информационный центр; учебный центр; единое окно приема заказов
Услуги по продвижению результатов НИР	Сайт «Цифровые услуги НБ», библиографический информационный центр
Экскурсии по Научной библиотеке и Музею книги	Экскурсионно-просветительский центр ТГУ

Приложение В

Расписание работы Научной библиотеки

Библиотека открыта ежедневно за исключением праздничных и санитарных дней – последний четверг месяца

Читальные залы	пн.-пт. – 9:00–21:00 сб., вс. – 9:00–15:00
Абонемент	пн.-пт. – 9:00–19:00, сб. – 9:00–15:00, вс. – выходной
Международный ресурсный центр: Английский, Немецкий и Французский читальные залы	пн.-пт. – 9:00–19:00 сб., вс. – выходной
Исследовательский зал	пн.-пт. – 9:00–21:00 сб., вс. – 9:00–15:00
Межбиблиотечный абонемент	13:00–16:00 сб., вс. – выходной
Прием рукописных запросов на издания основного фонда	9:00–17:00 сб., вс. – 9:00–15:00
Выполнение запросов, поступивших после 16:00, а также в выходные, праздничные и санитарные дни, осуществляется на следующий рабочий день	
Прием электронных запросов на издания, включенные в электронный каталог	круглосуточно
Музей книги	пн.-пт. – 10:00–17:00 сб., вс. – выходной

В период с 1 июля по 31 августа действует летнее расписание:
понеделник-пятница – с 9:00 до 16:00;
суббота, воскресенье – выходные.