



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ТГУ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Читателями Научной библиотеки Тартуского государственного университета могут быть все сотрудники и студенты университета, преподаватели и студенты других учебных заведений, работники учреждений и предприятий, а также учащиеся средних школ и средних специальных учебных заведений, которым требуется литература для научной работы или выполнения учебных и производственных заданий.
2. Научная библиотека ТГУ обслуживает в первую очередь сотрудников и студентов ТГУ. Причём студенты-заочники обслуживаются наравне со студентами стационарного обучения независимо от их местожительства. Заочники обслуживаются также по почте.
Работникам всех других учреждений книги выдаются прежде всего в читальный зал, на дом книги выдаются на основании соответствующего гарантийного обязательства из учреждения (с места работы).
Учащиеся средних школ и средних специальных учебных заведений зачисляются в читатели на основании рекомендательного письма от директора школы.
3. Библиотеками ТГУ разрешается пользоваться только при наличии читательского билета, который выдаётся в регистратуре НБ ТГУ. Тут же заполняется читательская карточка, на которой читатель, ознакомившись с "Правилами пользования Научной библиотеки ТГУ", ставит

подпись, обязуясь их выполнять.

П р и м е ч а н и я:

- 1) Читательский билет продлевается каждый учебный год.
 - 2) Строго запрещается пользоваться чужим читательским билетом.
 - 3) О потере читательского билета читатель должен немедленно сообщить в библиотеку. Дубликат билета выдается через 10 дней после выдачи заявления о потере билета.
 - 4) Читателям, имеющим задолженность, читательский билет не продлевается и книги не выдаются.
4. Регистрация читателей производится на основании паспорта, справки с места работы (или паспорта и студенческого билета) и фотокарточки.
 5. При каждом посещении библиотеки читатель сдает свой читательский билет на контрольном пункте, получая взамен контрольный листок, на котором ставится номер билета и фамилия читателя. При выходе из библиотеки читатель возвращает контрольный листок и получает обратно читательский билет.
 6. Из библиотеки читатель может вынести только те книги, которые отмечены на контрольном листке или в которые вложены отрывные части читательских требований со штампом абонемента.
 7. О перемене местожительства и места работы читатель должен немедленно сообщить в библиотеку. Отчисленные студенты должны в трехдневный срок после выхода приказа об отчислении вернуть библиотеке все взятые книги.

8. Лица, оставляющие ТТУ, (преподаватели, научные работники, аспиранты, студенты, рабочие и служащие), обязаны представить в отдел кадров справку из научного и учебного абонементов о возврате книг.
9. Читатель обязан беречь книги, не пачкать, не рвать их. Запрещается делать в книге подчеркивания и другие пометы, вырывать рисунки, схемы, таблицы и т.п.
- При получении литературы читатель обязан проверить книги и при обнаружении дефектов сообщить библиотекарю. В противном случае ответственность несет последний читатель.
10. Все посетители НБ ТТУ обязаны:
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, папки, сетки и другие пакеты;
 - соблюдать порядок и тишину в помещениях библиотеки.
11. Читатели, нарушающие установленные правила пользования библиотекой, лишаются права пользоваться библиотекой временно (от месяца до года) или постоянно по распоряжению заведующего отделом обслуживания.
12. В НБ ТТУ (Струве I) в распоряжении читателей имеются следующие пункты обслуживания:
- абонементы научной и учебной литературы,
 - читальные залы научной и учебной литературы,
 - межбиблиотечный абонемент (МБА),
 - читальный зал газет,
 - читальный зал журналов,
 - читальный зал справочной литературы,
 - читальный зал информационных изданий,
 - читальный зал редких книг и рукописей,
 - кабинет библиотековедения,
 - фонетика.

Помимо этого читателей обслуживают:

- библиотека исторического и филологического факультета (В. Кингисеппа I5-а),
- физическая библиотека (Тяхе 4),
- химическая библиотека (Кингисеппа I4/I6),
- библиотека экономического факультета (Ноорусе 9),
- библиотека общественных наук (Кликооли I6),
- филиал (Ленинградское шоссе 27),
- библиотеки кафедр и лабораторий ТГУ.

- I3. Читатель имеет право пользоваться каталогами и библиографическими картотеками, а также получать у библиотечных работников консультации по вопросам пользования каталогами, картотеками, библиографическими, информационными и справочными изданиями. Консультацию можно получить также у информатора, в регистратуре, в библиографическом и информационном отделах, у консультанта в зале каталогов, у работников читальных залов и абонементов.

ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫДАЧИ КНИГ НА ДОМ

- I4. На дом книги выдаются через соответствующие абонементы с понедельника до пятницы с 10 до 20 часов, в субботу - с 10 до 18 часов.

Время работы абонементов в летний период назначает дирекция библиотеки по согласованию с ректором.

- I5. На дом не выдаются:

- материалы справочного фонда (энциклопедии, атласы, словари, библиографии, каталоги),
- рукописи, диссертации, дипломные работы, рукописи научных работ кафедр и лабораторий,
- книги из мемориальных собраний, редкие и особо ценные издания,

- журналы и газеты.

Примечание:

Преподаватели и научные работники имеют право брать журналы на дом на очень короткий срок.

16. Печатные издания выдаются на основании требований, заполненных читателями точно и разборчиво. Требования, заполненные неточно и неразборчиво, аннулируются. Литература доставляется из хранилищ в течение 10-30 минут с момента подачи требования. Вынесенные из хранилища книги хранятся в абонементе три дня.
17. При получении книг в абонементе читатель расписывается в книжном формуляре. При возвращении литературы библиотечный работник делает в присутствии читателя соответствующую отметку в этом формуляре.
Взятую из библиотеки книгу читатель не имеет права передавать другому лицу.
18. Преподавателям, научным работникам и аспирантам выдётся на дом до 25 томов сроком на два месяца, студентам последних курсов - до 20 экземпляров, остальным студентам - до 15 томов сроком на один месяц. Учебная литература выдётся на семестр. Служащим, работникам ТТУ, а также внеуниверситетским читателям выдётся до пяти книг сроком на один месяц. Сроки пользования дефицитной литературой сокращены.
19. При истечении срока пользования читатель обязан сдать книги или продлить срок пользования, но не более двух раз. В случае необходимости библиотека имеет право потребовать возврата книги раньше истечения срока. При продлении читательского билета следует представить все взятые в библиотеки книги. В конце учебного года студенты обязаны сдать все книги.

20. Читатели, не возвратившие книги своевременно или не продлившие срок пользования ими, считаются должниками. К ним применяются меры общественного воздействия, используется помощь деканата. В особых случаях прибегают к помощи нотариальных контор.
21. При утери книги или повреждении печатного издания читатель обязан представить в библиотеку такое же или более новое издание этой книги, копию или другую, нужную библиотеке, книгу или возместить стоимость утерянной книги в пятикратном размере. Стоимость книги определяет комиссия.

ВЫДАЧА ЛИТЕРАТУРЫ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

22. Право пользоваться литературой в читальных залах имеют все читатели. Читальные залы работают с понедельника по пятницу с 8 до 22 часов, в субботу и воскресенье – с 10 до 18 часов. Время работы читальных залов в летний период назначает дирекция библиотеки по согласованию с ректоратом.
23. Индивидуальные кабины для научной и учебной работы выделяются в пользование преподавателям, аспирантам и научным работникам на два месяца, дипломникам – на один месяц. Срок пользования кабиной можно продлевать.
24. Литературу, выставленную на полках открытого доступа, читатель имеет право брать не заполняя требования. Использованную литературу читатель не ставит на полку сам, а оставляет в специально предназначенном месте.
25. Отсутствующую в читальных залах литературу читатель заказывает из хранилищ. Если же в течение трех дней после заказа литературы читатель не воспользуется ею, то её отправляют обратно в хранилище.

Примечание:

При пользовании диссертациями в интересах защиты авторских прав следует получить разрешение от директора библиотеки. Для пользования литературой ограниченного распространения студенты и внеуниверситетские читатели также должны представить заявление, заверенное директором библиотеки.

26. Литературу, предназначенную для использования в читальных залах, строго запрещается выносить за пределы зала.

ВЫДАЧА ЛИТЕРАТУРЫ КАФЕДРАМ, КАБИНЕТАМ И ЛАБОРАТОРИЯМ

27. Все кафедры и лаборатории ТГУ имеют право депонировать ограниченное количество дублетной литературы для организации подсобных фондов своих библиотек сроком до двух лет. Ответственное лицо, назначенное заведующим кафедрой или лабораторией, имеет право брать литературу для кафедры или лаборатории из абонементной библиотеки на общих основаниях.
28. Кафедрам, кабинетам, лабораториям и читателям для научной работы по мере возможности изготавливаются копии.

ВЫДАЧА КНИГ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ (МБА)

29. Литературу, отсутствующую в НБ ТГУ и других городских библиотеках Тарту, читатели могут заказать из других библиотек Советского Союза и из-за рубежа через МБА.

30. Порядок пользования МБА установлен согласно положению "О единой общегосударственной системе межбиблиотечного абонементов в СССР", утвержденному приказом Министра культуры СССР от 16 апреля 1969 г.

Срок пользования книгой, поступившей по МБА, - 30 дней, журналом - 15 дней, микрофильмами - 45 дней.

31. Для преподавателей и научных работников МБА заказывает ксерокопии из крупнейших информационных центров СССР.

Данные правила обязательны всем читателям Научной библиотеки ТГУ.

Бесплатно