

РУКОПИСНЫЙ ЗАПРОС НА ИЗДАНИЯ ИЗ ФОНДОВ НБ ТГУ



Запрос на издания из [электронной версии карточного каталога](#) и из [Электронного каталога](#) можно оформить в традиционном виде на рукописном бланке запроса.

Заполняя бланк запроса в письменном (рукописном) виде, нужно:

- Выбрать и указать место получения изданий
 - Абонемент – для книг, с которыми можно работать вне библиотеки;
 - Читальный зал №2 (Профессорский) – для книг, журналов, газет для работы в читальном зале. Издания из отдела рукописей и книжных памятников доставляются только в читальный зал №2 (Профессорский).
- Указать дату заполнения и фамилию читателя.
- В требовании **на книгу** указать расстановочный шифр или инвентарный номер (перенести с каталожной карточки из электронной версии карточных каталогов все номера), автора, название книги и год издания. На каждый том заполняется отдельное требование.
- В требовании **на журнал** указать шифр, название журнала, год, том, выпуск, номер, страницы. Один бланк запроса заполняется на каждый годовой комплект журналов, но не более 5 годовых комплектов в течение одного дня.
- В требовании **на газету** указывается название газеты, год, месяц, номер и место издания.

Важно:

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

РУКОПИСНЫЙ ЗАПРОС НА ИЗДАНИЯ ИЗ ФОНДОВ НБ ТГУ



Рукописные запросы принимаются дежурным консультантом в читальном зале №1 (Информационном центре 24/7) с 9:00 до 21:00 ч. ежедневно, с 9:00 до 15:00 ч. в субботу и воскресенье.

Выполнение требований осуществляется в течение 90 минут с 9:00 до 17:00 ч. в будние дни. Требования на книги, не отражённые в электронном каталоге, выполняются в течение 3-х часов.

Выполнение запросов, поступивших после 16:00 ч. в будние дни, а также в выходные, праздничные и санитарные дни осуществляется на следующий рабочий день. Время выполнения запроса можно уточнить у дежурного консультанта читального зала №1 (Информационного центра 24/7).

Запросы на газеты по просьбе читателя может принять сотрудник читального зала №2 (Профессорского), который затем передаёт их в отдел основного фонда для выполнения.

В библиотеке установлены ограничения на отдельные виды документов.

1. Необходимо представление ходатайства с места работы (учёбы) с указанием цели и тематики проводимой научной работы:
 - на имя заведующего отделом основного фонда:
 - на документы, изданные до 1850 г.
 - на выдачу оригиналов оцифрованных газет XIX – начала XX вв., в том числе сибирских
 - на имя директора Научной библиотеки ТГУ:
 - на литературу с ограничениями доступа (из фонда специального хранения)
2. Документы, изданные до 1945 г., единственные и красные номера выдаются только в читальный зал № 2 (Профессорский).

Запрошенные документы хранятся в выбранном подразделении в течение 5-ти дней, ожидая выдачи пользователю.

При возникновении затруднений в оформлении запроса обратитесь к библиотекарю - консультанту.

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

