

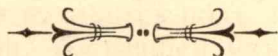
б7
315

ПРАВИЛА
завѣдыванія библіотекой
Томскаго Технологическаго Института,
приобрѣтенія книгъ и пользованія ими.



ТОМСКЪ
Типографія Дома Трудолюбія.
1912 г.

ПРАВИЛА
завѣдыванія библіотекой
Томскаго Технологическаго Института,
пріобрѣтенія книгъ и пользованія ими.



ТОМСКЪ
Типографія Дома Трудолюбія.
1912 г.

ПРАВИЛА

завѣдыванія библіотекой Томскаго Технологическаго Института, пріобрѣтенія книгъ и пользованія ими.

I Правила завѣдыванія библіотекою и пріобрѣтенія книгъ для нея.

А. Завѣдываніе библіотекою.

1) Библіотека назначается для пользованія преподавателей, должностныхъ лицъ Института и студентовъ. Съ разрѣшенія Директора Института право пользованія библіотекой можетъ быть предоставлено и постороннимъ лицамъ, но со внесеніемъ залога.

2) Библіотека находится подъ наблюденіемъ библиотечной комиссіи, состоящей изъ шести лицъ преподавательскаго состава Института, по одному отъ каждой группы предметовъ-математическихъ, физико-химическихъ, механико-техническихъ, химико-техническихъ, строительныхъ и горныхъ, выбираемыхъ Совѣтомъ на два года съ ежегоднымъ переизбраніемъ половины изъ нихъ.

3) Библиотечная комиссія заботится о благосостояніи и развитіи библіотеки и съ этой цѣлью: а) слѣдитъ за правильнымъ распредѣленіемъ и расходованіемъ суммъ, ассигнуемыхъ на библіотеку изъ штатныхъ и спеціальныхъ средствъ; б) слѣдитъ за веденіемъ правильной отчетности; в) разрѣшаетъ всѣ за-

казы по выпискѣ книгъ и періодическихъ изданій; г) разсматриваетъ всѣ заявленія библіотекаря и лицъ, пользующихся библіотекой, касающіяся всѣхъ измѣненій существующаго порядка и съ своимъ заключеніемъ представляетъ въ Совѣтъ или Хозяйственный Комитетъ по принадлежности, если предполагаемая мѣра выходитъ изъ рамокъ утвержденныхъ правилъ; д) производить ежегодно провѣрку отчетности и дѣлопроизводства библіотеки, расходованія суммъ по ней и свои заключенія представляетъ Совѣту; е) періодически библіотечная комиссія испрашиваетъ у Совѣта особая ассигнованія для провѣрки наличности и цѣлости инвентаря.

4) Завѣдываніе библіотекой лежитъ на обязанности библіотекаря въ непосредственномъ подчиненіи которому находится штатный помощникъ, вольнонаемные служащіе и служители; библіотекарь заботится о сохранности и цѣлости библіотеки и несетъ отвѣтственность за нее; онъ же наблюдаетъ, чтобы пользующіеся книгами въ библіотекѣ или внѣ ея возвращали ихъ въ цѣлости, не испорченными, не изорванными, не разбитыми и. особенно, чтобы всѣ листы, рисунки, карты, планы и т. п. въ нихъ находились на лицо.

5) Библіотекарь распределяетъ всѣ занятія по библіотекѣ между помощникомъ и служащими и слѣдитъ за правильнымъ исполненіемъ всѣми этими лицами своихъ обязанностей. Съ своими представленіями о измѣненіи личнаго состава служащихъ и о ихъ награжденіи библіотекарь входитъ къ Директору Института.

6) Въ случаѣ потери или порчи книги кѣмъ либо изъ взявшихъ ее для пользованія, библіотекарь немедленно сообщаетъ объ этомъ Хозяйственному Комитету Института, который и принимаетъ мѣры для взысканія цѣнности книги съ лица ее утратившаго

или испортившаго по дѣйствительной ея стоимости въ данное время.

7) Библіотекарь ведетъ всѣ книги и списки, указанные въ пунктѣ 8, составляетъ каталоги, принимаетъ лично или черезъ своихъ подчиненныхъ требованія на книги и журналы, выдаетъ ихъ требующему и наблюдаетъ за порядкомъ занятій въ бібліотекѣ и за исполненіемъ установленныхъ правилъ.

8) Въ бібліотекѣ имѣются:

а) Книга инвентарная.

б) Инвентарный каталогъ, въ который вписываются поступающія въ бібліотеку изданія съ обозначеніемъ цѣны книгопродавца или вообще лица, отъ котораго они получены, а также и счета, по которому поступили.

в) Карточный систематическій каталогъ, состоящій изъ соотвѣтствующаго числа отдѣловъ, устанавливаемыхъ бібліотечною комиссіей.

г) Карточный алфавитный каталогъ.

д) Книга для записыванія изданій, отданныхъ въ переплеть.

е) Списокъ изданій, не разрѣшаемыхъ бібліотечною комиссіей къ выдачѣ на домъ.

ж) Бланковыя книги для заказовъ профессорами и преподавателями книгъ и журналовъ для бібліотеки.

з) Папка для распредѣленія по предметамъ бланковъ заказовъ текущаго года. утвержденныхъ бібліотечною комиссіей.

и) Списокъ книгъ, помѣщенныхъ въ шкафъ А. (см. § 21).

і) Списокъ рукописей.

к) Списокъ рѣдкихъ изданій.

л) Списокъ дефектовъ съ отмѣткою, какіе изъ нихъ надлежитъ пополнить и какія, по ихъ маловажности, можно оставить безъ пополненія.

- м) Списокъ всѣхъ дубликатовъ.¹⁾
н) Книга для записыванія поступающихъ въ библіотеку періодическихъ изданій.
о) Полочные реестры.
9) Поступившія въ библіотеку не періодическія изданія записываются не позднѣе какъ въ двухнедѣльный срокъ въ инвентарный и карточные каталоги и въ полочный реестръ и устанавливаются на назначенное имъ мѣсто; только послѣ этого они могутъ быть выдаваемы для чтенія. При поступленіи журналовъ они записываются въ книгѣ (и) каждый номеръ отдѣльно.

10) Каждый годъ къ 1 сентября библіотекаръ представляетъ въ библіотечную комиссію прибавленіе къ систематическому каталогу за истекшій академическій годъ; въ этомъ прибавленіи означаются всѣ въ теченіе года поступившіе въ библіотеку книги и журналы въ систематическомъ порядкѣ. Эти прибавленія должны печататься ежегодно; по прошествіи трехъ лѣтъ они сводятся въ одинъ общій систематическій каталогъ.

Б. Приобрѣтеніе книгъ для библіотеки.

11) Библіотека пополняется: а) безвозмездно, въ видѣ дѣлаемыхъ разными лицами и учрежденіями пожертвованій; б) покупкою, в) путемъ обмѣна изданій Института на изданія другихъ учреждений.

12) Ежегодная сумма, ассигнуемая по штату на библіотеку, распределяется на хозяйственныя нужды библіотеки, содержаніе личнаго состава ея и на выпускъ изданій между преподаваемыми въ Институтѣ отдѣльными предметами—согласно постановленію Совета.

13) Заявленія профессоровъ и преподавателей о выискѣ книгъ и журналовъ библіотечная комиссія

направляеть библіотекарю къ исполненію, если требуемая на нихъ сумма не превышаетъ имѣющагося еще кредита по соотвѣтственному предмету; въ противномъ случаѣ соотвѣтствующее ходатайство съ заключеніемъ библіотечной комиссіи поступаетъ въ Совѣтъ для исходатайствованія особаго ассигнованія.

14) Въ случаѣ если кредитъ по данному предмету не будетъ использованъ къ концу года, библіотечная комиссія имѣеть право употребить оставшіяся деньги на оплату счетовъ по другимъ заказамъ, если указанные остатки не будутъ израсходованы въ теченіе слѣдующихъ двухъ лѣтъ.

15) На обязанности библіотекаря лежитъ тщательное, по мѣрѣ возможности, выясненіе вопроса, не имѣется ли уже въ библіотекѣ требуемое къмъ либо для выписки сочиненіе—или въ видѣ отдѣльной книги, хотя бы другого изданія, или въ видѣ приложенія къ другому сочиненію или въ періодическихъ изданіяхъ; въ утвердительномъ случаѣ комиссія рѣшаетъ окончательно вопросъ въ томъ или другомъ смыслѣ совмѣстно съ лицомъ, требовавшимъ приобрѣтенія сочиненія подобнаго рода.

16) Въ виду ограниченности средствъ на ежегодное пополненіе библіотеки всѣмъ преподавателямъ Института безъ исключенія вмѣняется въ обязанность, въ случаѣ надобности приобрѣтенія сочиненій по предмету постороннему, входитъ предварительно въ соглашеніе съ лицомъ, преподающимъ данный предметъ и являющимся, слѣдовательно, прямымъ распорядителемъ кредита, ассигнованнаго на этотъ предметъ.

17) Мѣна книгъ, могущихъ оказаться излишними для библіотеки, на книги, въ которыхъ библіотека нуждается, съ частными лицами и общественными библіотеками должна производиться по оцѣнкѣ,

на основаніи каталоговъ книгопродавцевъ, съ разрѣшенія Хозяйственнаго Комитета.

18) Предложеніе о подобной мѣнѣ разсматривается въ библіотечной комиссіи, рѣшеніе о ней принимается въ хозяйственномъ Комитетѣ.

19) Поступающія въ даръ сочиненія разсматриваются библіотекаремъ, который оцѣниваетъ ихъ, составляетъ имъ подробный списокъ и передаетъ его, съ своимъ заключеніемъ, въ библіотечную комиссію.

20) О книгахъ, ненужныхъ или пришедшихъ въ негодное состояніе, библіотекарь своевременно доводитъ до свѣдѣнія библіотечной комиссіи для дальнѣйшихъ распоряженій объ исключеніи этихъ книгъ изъ инвентаря въ установленномъ порядкѣ.

21) Въ библіотекѣ имѣется особый шкафъ А, въ которомъ собираются и хранятся всѣ ученые труды лицъ преподавательскаго состава Института, а равнымъ образомъ и изданные имъ курсы лекцій въ количествѣ 1 экз. каждого труда. Пользованіе этими книгами разрѣшается только въ помѣщеніи библіотеки.

II. Правила пользованія библіотекою.

А. Общія правила.

22) Библіотека для пользованія ею открыта: а) во время съ 1-го сентября по 1-ое іюня ежедневно отъ 10-ти часовъ утра до 3-хъ часовъ пополудни и отъ 6 до 8 час. вечера, кромѣ воскресныхъ и непроступственныхъ дней; въ субботу и наканунѣ двенадесятыхъ праздниковъ библіотека вечеромъ не открывается; б) во время съ 1-го іюня по 1-е сентября библіотека открывается 2 раза въ недѣлю, отъ 11 до часу, въ дни, назначенные библіотечною комиссіею.

23) Вхоть въ книгохранилище лицамъ, не принадлежащимъ къ служебному персоналу библіотеки, допускается только съ разрѣшенія библіотекаря.

Б. Правила пользованія библіотекою для преподающихъ и должностныхъ лицъ Института.

24) Всѣ лица, принадлежащія къ учебному персоналу, какъ то: профессоры, преподаватели, лаборанты, ассистенты могутъ получать на домъ сочиненія въ количествѣ не болѣе 30 томовъ и на срокъ не болѣе одного мѣсяца. Томы журналовъ за истекшіе годы выдаются на срокъ 2-хъ недѣль въ количествѣ не болѣе 5-ти томовъ. Въ исключительныхъ случаяхъ, съ разрѣшенія Библіотечной Комиссіи можетъ быть выдано и большее количество названій.

25) Если до истечения указаннаго въ п. п. 20 и 21 срока, на взятое на домъ изданіе не явится требованія отъ другихъ лицъ, то взявшій изданіе можетъ продержатъ его и болѣе этого времени, но съ тѣмъ, однако же, чтобы возвратить взятую книгу по первому требованію въ видѣ повѣстки библіотекаря; если же черезъ недѣлю по полученіи повѣстки книга не будетъ возвращена, то таковая выписывается немедленно за счетъ невозвратившаго.

26) Всѣ взятые на домъ журналы и книги должны быть возвращены въ библіотеку между 20-мъ мая и 1-мъ іюня; библіотекарь обязанъ напоминать объ этомъ ежегодно посредствомъ циркуляра. Книги, не возвращенныя къ 1-му іюня, считаются потерянными и немедленно выписываются за счетъ невозвратившаго.

27) Лица, преподающія въ Институтѣ, могутъ получать на домъ всѣ сочиненія, журналы, таблицы и чертежи библіотеки, за исключеніемъ изданій, не подлежащихъ выдачѣ на домъ, списокъ которыхъ

(см. § 8 е) подлежит утвержденію библиотечной комиссіей, выдающихся изъ библиотеки книгъ, списокъ которыхъ составляется библиотечной комиссіей и утверждается Совѣтомъ, а также словарей, лексиконовъ и послѣдняго № періодическихъ изданій.

28) Номера всѣхъ журналовъ за текущій годъ, на другой день послѣ полученія ихъ въ библиотекъ, выставляются въ профессорской читальнѣ до полученія новыхъ номеровъ. По истеченіи же этого срока, номера журналовъ берутся обратно въ библиотеку и затѣмъ только могутъ быть выдаваемы отдѣльнымъ лицамъ для чтенія на домъ на срокъ не болѣе одной недѣли и въ количествѣ не болѣе двухъ №№.

29) Лица, получающія книги изъ библиотеки, записываютъ заглавіе требуемаго сочиненія на особыхъ двойныхъ бланкахъ, скрѣпляя требованіе своей подписью. По этимъ роспискамъ книгу получаетъ предъявитель росписки. По возвращеніи взятаго сочиненія, библиотечаръ возвращаетъ бланкъ, а дубликатъ послѣдняго сохраняетъ для составленія годового отчета по библиотекѣ. Для каждаго сочиненія представляется особая росписка.

30) Преподающимъ въ Институтѣ книги и журналы выдаются во всякое время, когда библиотека открыта.

31) Штатные служащіе Института, не принадлежащіе къ учебному персоналу, не имѣютъ права пользоваться студенческой библиотекой и техническими журналами. Изъ неперіодическихъ изданій основной библиотеки могутъ удерживать на дому не болѣе 4 томовъ одновременно на срокъ не болѣе 1-го мѣсяца.

32) Штатные служащіе Института, кромѣ книгъ, помѣщенныхъ въ указанный параграфомъ 27 списокъ, (см. § 8 е), на домъ не получаютъ:

а) книгъ, составляющихъ библиографическую рѣдкость,

б) книгъ, не переплетенныхъ.

33) Въ случаѣ командировокъ или отпусковъ на время болѣе 28-ми дней, лица какъ учебнаго, такъ и должностнаго персонала должны передъ отъѣздомъ сдать всѣ взятые изъ библіотеки книги и журналы, въ противномъ случаѣ они приобрѣтаются за счетъ невозвратившихъ лицъ.

В. Правила пользованія библіотекою для студентовъ и постороннихъ слушателей Института.

34) При поступленіи въ Институтъ каждый студентъ получаетъ одинъ экземпляръ правилъ пользованія библіотекой.

35) Всѣ студенты имѣютъ право получать книги на домъ въ количествѣ не болѣе 3-хъ томовъ и стоимостью не болѣе 20-ти рублей.

36) Сочиненія въ нѣсколькихъ томахъ отдѣльными томами выдаются студентамъ на домъ лишь въ такомъ случаѣ, если все сочиненіе не дороже 20 руб.

37) Студентамъ на домъ не выдаются:

а) журналы и вообще періодическія изданія.

б) справочныя книги и лексиконы.

в) книги, въ продажѣ не находящіяся или рѣдкія.

г) книги не переплетенныя.

д) Книги запрещенныя цензурою.

38) Книги выдаются студентамъ на домъ только на 2 недѣли. Если въ этотъ срокъ не явится требованія на книгу, то она можетъ остаться у взявшаго еще на нѣкоторое время; но онъ обязанъ возвратить книгу по первому требованію въ видѣ повѣстки библіотекаря; если же черезъ недѣлю по полученіи повѣстки книга не будетъ возвращена, таковая выписывается немедленно за счетъ невозвратившаго.

✓ 39) Всѣ книги, взятыя студентами на домъ, должны быть возвращены къ 20-му мая.

40) Отпускъ и документы студентъ можетъ получить изъ Канцеляріи только по засвидѣтельствѣваніи библіотекаря въ томъ, что за студентомъ никакія книги не числятся.

41) Студентъ, желающій получить книгу на домъ, обязанъ предъявить библіотекарю свой входной билетъ

✓ 42) Выдача книгъ на домъ студентамъ производится въ часы, опредѣляемые библіотечною комиссіей.

43) Книги для полученія на домъ выдаются студентамъ не позже, какъ на другой день послѣ требованія. Въ случаѣ если требуемая книга уже выдана кому либо, студентъ записывается въ имѣющуюся въ библіотекѣ книгу очередей.

✓ 44) Студентъ, нарушившій правила пользованія книгами на дому, можетъ быть лишенъ, по усмотрѣнію Директора, права на полученіе книгъ на домъ въ теченіе болѣе или менѣе продолжительнаго срока.

45) Получающіе книги для домашняго чтенія обязаны пользоваться ими со всевозможною бережливостью, не должны рвать и загигать листы, писать что либо на поляхъ (даже карандашемъ), марать и портить переплетъ. Въ случаѣ порчи, или пропажи книги, студентъ отвѣтствуетъ въ размѣрѣ ея дѣйствительной стоимости въ то время, когда утрата или порча книги будетъ обнаружена.

Г. Правила пользованія книгами въ читальныхъ залахъ библіотеки.

46) Всѣ студенты и посторонніе слушатели могутъ пользоваться книгами для чтенія въ помѣщеніи библіотеки, кромѣ книгъ, цензурою запрещенныхъ и вошедшихъ въ списокъ (§ 8 е) не выдаваемыхъ на домъ изданій.

47) Для чтенія въ библіотекѣ книга выдается на 2 недѣли; она можетъ числиться за читающимъ и болѣе времени, если на нее не послѣдовало требованія.

48) Желаящій получить сочиненіе для чтенія въ библіотекѣ записывается на особомъ бланкѣ, а во взятое сочиненіе кладетъ записку со своимъ именемъ. Съ этой запиской сочиненіе и хранится въ особомъ шкафу въ теченіе 2-хъ недѣль и выдается записавшему его на свое имя во всѣ часы, когда открыта библіотека.

49) Если сочиненіе, на которое послѣдовало требованіе, выдано другому лицу, то библіотекарь сообщаетъ объ этомъ требующему книгу, указывая, кому книга выдана и когда подлежитъ возвращенію.

50) Книги для чтенія въ библіотекѣ выдаются немедленно, въ будничные дни, отъ 10 до 2-хъ часовъ дня и отъ 6 до 8 часовъ вечера.

51) Періодическія изданія выдаются одновременно въ количествѣ не болѣе четырехъ томовъ.

52) При выходѣ изъ библіотеки книга сдается дежурному по библіотекѣ лицу для помѣщенія ее въ особый шкафъ.

53) Книгу, выданную для чтенія одному лицу, другое лицо можетъ получить, если она въ это время не читается первымъ; онъ обязанъ возвратить ее немедленно, когда она понадобится первому лицу.

54. Когда книга для чтенія болѣе не нужна, она немедленно возвращается библіотекарю.

55) Студентамъ не разрѣшается вносить въ помѣщеніе читальни книги, не принадлежащія библіотекѣ.

56) Списываніе и счерчиваніе въ помѣщеніи читальни разрѣшается только при помощи карандашей и прозрачной бумаги.

57) Въ случаѣ порчи или расхищенія изданій, выданныхъ для пользованія въ библіотекѣ, виновные

обязаны возмѣстить ихъ дѣйствительную стоимость въ данное время. Независимо отъ этого библіотекаръ докладываетъ о происшедшемъ Директору Института на случай не сочтеть ли онъ нужнымъ предать виновныхъ дисциплинарному профессорскому суду.

Д. Правила пользованія библіотекой для экстерновъ и постороннихъ лицъ.

58) Постороннія лица и экстерны могутъ пользоваться библіотекой и читальной съ разрѣшенія Директора Института и брать книги на домъ по внесеніи залога въ размѣръ дѣйствительной стоимости книгъ, которыя они желаютъ получить, но на сумму не выше 50 рублей.

59) Залогъ вносится казначею Института, полученная квитанція представляется библіотекарю и хранится у послѣдняго до возвращенія всѣхъ взятыхъ книгъ. послѣ чего выдается обратно съ соотвѣтствующей помѣткой для освобожденія залога.

60) Лица, состоящія на государственной службѣ въ Томскѣ, могутъ быть освобождены отъ внесенія залога, если представляютъ поручительство отъ своего начальства въ возмѣщеніи стоимости взятыхъ книгъ въ случаѣ ихъ порчи или потери.

61) Постороннимъ лицамъ и экстернамъ книги выдаются на срокъ не болѣе одного мѣсяца. Въ случаѣ же возвращенія книги въ теченіе недѣли послѣ посылки повѣстки библіотекаря, она выписывается немедленно за счетъ внесшаго залогъ или поручателя.

62) Постороннимъ лицамъ и экстернамъ на домъ не выдаются книги, перечисленные въ § 37 подъ пунктами б, в, г и д.