



Иркутский государственный технический университет

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

С нашей информационной поддержкой - к знаниям и профессиональному успеху

80

ПУТЕВОДИТЕЛЬ



Иркутск 2010



Библиотека научно-техническая
Основана в 1930 году
Категория первая
Площадь помещений 3600 м²
Читальные залы 697 мест
Фонд универсальный
Объем фондов 1 452 625 экз.
Количество читателей 29 471 чел.
Посещений в год 492 292
Ежегодные поступления 88 583
Автоматизирована с 1990 года
Количество АРМ 44 ПЭВМ

Web-адрес <http://library.istu.edu>
E-mail mailto@library@istu.edu

Всякий, изучающий науки, входящий сюда, не хлопай дверью и не стучи грубо ногами — это неприятно музам. Если ты найдешь кого здесь уже сидящим, почтительно поклонись, молча, и не занимайся болтовней. Здесь умершие говорят с занимающимися.

Надпись в библиотеке. 1459 г.

**Добро пожаловать
в научно–техническую библиотеку
Иркутского государственного технического университета**

Кем бы Вы ни были, переступив порог библиотеки — Вы наш читатель. Мы, коллектив библиотеки, рады Вам и с огромным желанием предоставим наши фонды и информацию о них в Ваше распоряжение. Для успешной работы Вы должны иметь представление о библиотеке, ее структуре и возможностях, режиме работы.

Настоящий путеводитель создавался для этих целей. Нам будет приятно, если он поможет Вам в поиске нужной информации и книги не только в нашей библиотеке, но и в любой другой.

Запомните: чем лучше Вы будете знать фонды, правила пользования библиотекой, тем быстрее Вы сможете получить необходимую книгу.

Справка о библиотеке

Научно-техническая библиотека Иркутского государственного технического университета является одной из крупнейших вузовских библиотек Восточной Сибири. Создана библиотека в 1930 году одновременно с открытием Иркутского горного института

Начало библиотеке положили книги горного училища, а также литература, переданная сотрудниками института из личных библиотек. Немалую помощь оказали библиотеки Москвы и Томска, выслав литературу по профилю вуза: геологии, горному делу, металлургии. Первоначальный фонд составлял 12 000 экземпляров.

В настоящее время библиотечный фонд технического университета универсален и насчитывает около 1,5 млн. экземпляров различных изданий. Широко представлена литература по естественным, техническим, социально-экономическим, гуманитарным наукам и дисциплинам, а также художественная литература. Сформирован богатый фонд энциклопедий, словарей, справочников, нормативно-технических документов.

Ежегодно библиотека получает до 70 тыс. новых книг, свыше 600 названий газет, периодических и информационных изданий. Этими книжными богатствами могут пользоваться читатели, получая книги на дом или занимаясь в читальном зале.

Предоставляемые библиотекой услуги разнообразны: Вы можете получить необходимые издания, консультацию квалифицированных библиографов, электронную или ксерокопию документа, заказать составление, редактирование списка литературы к дипломной, научной работе и многое другое.

Библиотека университета работает для Вас!



Директор библиотеки
Татьяна Аркадьевна Клеменкова
☎ 40-50-68

Каталоги библиотеки



Основным средством раскрытия библиотечных богатств служат каталоги, Ваш лоцман в поиске информации.

Каталоги НТБ ИрГТУ ведутся с 1930-х годов. Они состоят из карточек, которые заводятся на каждое новое издание. На карточке записаны основные сведения о книге: автор, заглавие, издательство, место и год издания, количество страниц. В левом верхнем углу (или над описанием) проставлены инвентарные номера или шифр книги, обозначающие ее место на полке.

Для получения книги данные с карточки необходимо переписать на требовательный лист, проверить местонахождение каждой книги по компьютеру и отдать требование сотруднику абонементов. Образцы заполнения требования находятся на научном абонементе. Не забывайте, что отдельное требование заполняется на каждое название книги. При затруднениях обращайтесь к дежурному консультанту.

Каталоги на научный фонд расположены в зале каталогов.

Каталоги на учебный фонд и выделенные фонды читальных залов и специализированных отделов ведутся отдельно и находятся в соответствующих пунктах выдачи. С 2003 года учебный фонд и фонд читального зала научно-технической литературы отражаются только в Электронном каталоге.

Пользуясь каталогами, будьте аккуратны!
Бережно обращайтесь с карточками, не делайте
на них каких-либо записей!
Не вынимайте карточки их каталогов!

Если автор или точное название книги вам известны, обратитесь к *алфавитному каталогу*. Он отражает фонд научной литературы библиотеки: монографии, учебники, диссертации, авторефераты диссертаций, многотомные издания, отдельные тома и выпуски продолжающихся изданий, электронные ресурсы.

Карточки в алфавитном каталоге расположены в алфавите фамилий авторов, наименований организаций, учреждений, публикующих свои материалы, и заглавий произведений (если авторов более трех или книга издана под заглавием). Для удобства пользования ящики алфавитного каталога пронумерованы, оформлены этикетками, внутри применяются разделители – буквенные, слоговые, словесные, именные.

Издания на иностранных языках описываются на языке оригинала. Карточки с описаниями расставляются в отдельный каталог в едином ряду латинского алфавита. В правом верхнем углу карточки указывается язык книги.

Предметный каталог (ПК) раскрывает научный фонд библиотеки по содержанию. Он основан одновременно с открытием библиотеки и велся до 1985 года. С 1985 года литература отражается в систематическом каталоге. С помощью ПК можно подобрать литературу по определенным вопросам, предметам, понятиям и проблемам по естественным и техническим наукам. Он обеспечивает простой и удобный поиск. Его рубрики и подрубрики располагаются строго в алфавитном порядке, как в энциклопедическом словаре, например: Архитектура. Геология. Металлургия. Шлифование. За разделителем карточки расставляются двумя рядами – русским и латинским алфавитами. Карточки на иностранных языках расставляются в едином ряду латинского алфавита.

Если Вам неизвестен автор книги или необходимо подобрать литературу по определённой теме – обращайтесь к систематическому каталогу.

Систематический каталог (СК) раскрывает содержание библиотечных фондов по отраслям знаний и ведется:

- с 1968 года – на гуманитарную и социально-экономическую литературу;
- с 1985 года – на весь фонд библиотеки.

Материалы в СК группируются в логической последовательности в соответствии с системой библиотечных классификаций (УДК, ББК) от общего к частному: крупные отделы делятся на более мелкие подотделы. Это позволяет постепенно расширять поиск информации. Сначала Вы находите

нужную отрасль, затем, следуя указаниям разделителя, конкретный частный вопрос и путем сплошного просмотра карточек с описаниями выберете необходимый материал.

Карточки за разделителями расставляются двумя рядами: русским и латинским алфавитами. Карточки на иностранных языках расставляются в едином алфавитном ряду.

Каждый раздел имеет свое обозначение (цифровое или буквенное), которое указано на каталожных ящиках, внутри ящика – на разделителях, например: 622 Горное дело; С5 Социология.

Найти нужную информацию в СК Вам поможет *Алфавитно-предметный указатель (АПУ)* – ключ к систематическому каталогу. Он отражает содержание СК и не только помогает найти книги по определенной теме. АПУ может подсказать аспекты изучения какого-либо предмета, которые Вы раньше не учитывали. Карточки АПУ состоят из предметных рубрик (наименований отрасли знаний, научных дисциплин, процессов) и индексов систематического каталога, например: Геология 55. Предметные рубрики расставлены строго в алфавитном порядке. Методика использования находится в первом ящике АПУ.

Электронный каталог (ЭК) – библиотечный каталог в машиночитаемой форме – работает в режиме реального времени. ЭК отражает весь фонд учебной литературы, литературу из научного фонда с 1985 года издания, нормативно-техническую документацию (НТД), периодические издания, художественную литературу, труды сотрудников ИрГТУ. Его объем свыше ста тысяч библиографических записей.

Электронный каталог всесторонне раскрывает состав и содержание фонда печатных и электронных документов. Он объединяет в себе функции алфавитного, систематического и предметного каталогов и позволяет осуществлять быстрый поиск необходимой литературы по индивидуальному (коллективному) автору, заглавию, ключевым словам, классификационному индексу, названию серии, инвентарным номерам, шифру учебной дисциплине, грифу издания.

С помощью ЭК также можно определить местонахождение экземпляров книги (в книгохранилище, в читальном зале, на руках у читателя и т.д.)

Результаты поиска в ЭК можно распечатать на принтере, записать на дискету в виде списков литературы к научным, дипломным, курсовым работам.

Электронный каталог доступен с любого компьютера в помещении библиотеки, а также в корпоративной сети университета и в Интернет.

Выдача литературы на дом — библиотечные абонементы

В библиотеке — три абонементов: научной и учебной литературы, художественной литературы и абонемент для студентов заочного отделения. Территориально отдаленные факультеты располагают своими библиотеками, выполняющими одновременно функции учебного абонемента и читального зала.



*Заместитель директора
по обслуживанию читателей
Ирина Александровна Василькова.*



*Заведующая отделом
хранения фонда Людмила
Антоновна Колодий (в центре).*

На абонементе научной и учебной литературы студенты дневного и вечернего отделений всех курсов получают учебники и методические пособия. Чтобы записаться в библиотеку и стать читателем абонемента, необходимо иметь при себе продленный студенческий билет и электронный пропуск в Университет. Здесь вам присвоят **штрих-код**, который является **единственным документом**, дающим право на пользование библиотекой. При записи обязательно ознакомьтесь с правилами пользования абонементом и старайтесь соблюдать правила и сроки пользования литературой.

Книги на абонементе выдаются на один семестр или учебный год по вашей заявке. В конце семестра/учебного года все учебники, полученные на учебном абонементе необходимо сдать.

Для подбора нужной литературы пользуйтесь традиционным (карточным) и электронным каталогами на учебный фонд. Электронный ка-

талог включает весь фонд учебной литературы, карточный – учебные и учебно-методические издания по 2003 г. включительно.

Чтобы получить научную литературу, студенты предоставляют электронный пропуск со штрих-кодом. Аспиранты предоставляют удостоверение аспиранта. При записи обязательно познакомьтесь с правилами пользования абонементом и старайтесь соблюдать правила и сроки пользования книгой.

Для получения литературы заполняются требовательные листы (требования). Бланки и образцы заполнения требований на книгу находятся на абонементе. Помните, что на каждое название книги заполняется отдельное требование.

Перед подачей заявки на книги библиотекарю, проверьте местонахождение нужных изданий по электронному каталогу. Это поможет вам сэкономить время, если книга находится в читальном зале или на руках у другого читателя.



*Отдел художественной литературы.
Книгохранилище.*

Абонемент художественной литературы (корп. А, комн. 017) предоставляет широчайший выбор русской, советской, зарубежной классической литературы, поэзии, редкой справочной и энциклопедической литературы о жизни и творчестве писателей. Самый требовательный читатель найдет для себя что-то интересное: книгу по литературоведению, мемуары,

исторический роман, литературу по искусству, театру, музыке, кино. Хорошо представлена современная литература, детективы, фантастика, приключения, женский роман, детская литература и другие издания. Здесь Вы можете познакомиться с новыми публикациями литературно-художественных журналов «Наш современник», «Новый мир», «Роман-газета», «Иностранная литература» и др.

Сотрудники отдела помогут Вам подобрать материал к темам рефератов, курсовых и дипломных работ по истории, культурологии, искусствоведению, журналистике.

Для записи на этот абонемент необходимо представить работникам свой электронный пропуск со штрих-кодом.

Абонемент для студентов заочного отделения (корп. А, цоколь) выдает учебную и методическую литературу студентам с первого по шестой курсы заочного факультета. При посещении абонемента необходимо предъявить продленный студенческий билет.

Читальные залы

Пропуском в любой читальный зал является электронный пропуск со штрих-кодом. Литература из читального зала домой не выдается.

В распоряжении читателей семь читальных залов.

В **зале периодических изданий** собраны газеты и технические журналы по профилю университета. Кроме того, здесь имеется подборка литературы по домоводству, обустройству квартир, приусадебных участков, строительству дач, коттеджей, печей и каминов и т.д.

На фонд периодики ведутся традиционный и электронный каталоги, по которым можно получить информацию об имеющихся в зале изданиях.

В **читальном зале научно-технической литературы** сосредоточена учебная и методическая литература технического профиля, издания по отраслевой экономике, архитектуре, вычислительной технике, экологии и другим отраслям знаний в 1–5 экземплярах, а также научная литература повышенного спроса. Широко представлены энциклопедии, технические словари и справочники. С 2004 года на фонд зала ведется только электронный каталог.

Зал электронной информации предоставляет рабочие места и доступ к электронным ресурсам Интранет, Интернет, библиотеки. Пользователи имеют возможность работать с информационно-поисковыми системами КонсультантПлюс, Норма С/С, СтройЭксперт и др., полнотекстовыми базами данных. Фонд зала включает около 1,5 тыс. электронных энциклопедий, справочных, учебных изданий на дискетах и компакт-дисках. Здесь можно получить электронные версии учебных и учебно-методических пособий преподавателей ИрГТУ, малоэкземплярных учебников повышенного спроса. В зале представлена также литература по вычислительной технике, книги, журналы с приложениями на машиночитаемых носителях.

В **зале информационных изданий** находятся реферативные журналы (РЖ). Информационные издания отраслевых институтов и информационных центров находятся в справочно-библиографическом отделе.

Доступ к журналам открытый, достаточно только предъявить библиотекарю читательский билет. С 2004 года РЖ поступают в библиотеку в электронном виде поквартально на компакт-дисках и передаются в Зал электронной информации. Консультации или справки по работе с РЖ можно получить в справочно-библиографическом отделе.

Зал гуманитарных наук представляет читателям литературу по истории, философии, политологии, социологии, экономике, государству и праву, психологии, искусству и др. Кроме книг, читальный зал получает периодические издания по гуманитарным и социально-экономическим наукам, научно-популярные, молодежные журналы, а также газеты. Зал расположен в корпусе К, 2-й этаж.



*Заведующая отделом
нормативно-технической литературы
Валентина Михайловна Бувевич.*

Отдел нормативно-технической документации (НТД) работает на правах читального зала. Его фонд составляют промышленные каталоги, ГОСТы, СНИПы, ГЭСНы, правила, руководства, прецеденты, нормативы, ценники, ЕРЕРы, ЕНЕРы, патенты и многие другие специальные виды документов.

Отдел предоставляет доступ к электронным ресурсам, в т.ч. к полнотекстовым БД

«Патенты России», «СтройКонсультант», ГОСТ, ГЭСН и др. Создан электронный каталог и полнотекстовая БД на фонд отдела.

Печатные издания на дом не выдаются.

Работники отдела помогут провести патентный поиск.



*Заведующая отделом
редкого хранения
Зинаида Павловна Арская*

Отдел редких книг и литературы по искусству располагает уникальными по содержанию и оформлению печатными изданиями XIX-XX вв. В их числе – энциклопедии, словари, справочники разных лет издания, факсимильные издания, художественные издания, книги-малютки. Большую часть фонда составляют художественные альбомы и литература по искусству. Кроме того, отдел является хранителем фонда отчетов НИР и диссертаций,

с которыми Вы можете познакомиться и поработать в установленном порядке.



*Заведующая справочно-библиографическим отделом
Елена Валентиновна Романченко.*

Справочно-библиографический отдел (СБО) организует и предоставляет читателям справочно-информационный фонд библиотеки:

- энциклопедии и энциклопедические словари, толковые, терминологические словари, справочники;
- библиографические пособия (государственные библиографические указатели «Книжная летопись», «Летопись журнальных статей», библиографические указатели по всем отраслям знаний, печатные библиографические указатели отдела);
- информационные издания центральных и отраслевых органов информации: реферативные журналы, реферативную, обзорную информация;
- генерируемые отделом библиографические базы данных «Высшая школа», «Труды сотрудников ИрГТУ», «История инженерного дела», «Экология», «Энергосбережение» и др.

В отделе работают постоянно-действующие информационные выставки «Новые книги», «Новинки библиографии», а также тематические книжные выставки в помощь учебному процессу.

Как правильно подобрать литературу по нужной теме реферата, курсовых и дипломных работ и оформить список литературы, как пользоваться каталогами, как заказать литературу и где ее получать – на эти и многие другие вопросы Вам ответят сотрудники СБО.

Отделы приобретения и обработки литературы



*Заведующая отделом комплектования
Наталья Григорьевна Глазкова.*



*Заведующая отделом научной
обработки литературы
Виктория Михайловна Демина.*

Помимо перечисленных выше подразделений в библиотеке существуют отделы, которые не связаны непосредственно с читателем, но роль их в организации работы библиотеки большая.

Отдел комплектования литературой занимается изучением книготорговой информации, пополнением фонда библиотеки, его учетом, списанием устаревшей литературы. Сотрудники отдела распространяют информацию об издающейся литературе по факультетам и кафедрам, собирают заявки на приобретение, заказывают через книготорговые организации необходимые книги, получают их, ведут первичную обработку и учет. Здесь же проходит оформление подписки и получение всей периодической печати.

Отдел научной обработки литературы осуществляет научную обработку поступившей литературы и ве-

дение традиционных и электронного каталогов, которые являются путеводителем по книжному фонду библиотеки. В зале каталогов Вам всегда окажут практическую и консультационную помощь в поиске информации по библиотечным каталогам. Отдел предоставляет также услуги по индексированию научных работ сотрудников университета.

Выписки из СТО ИрГТУ.014—2007 «Порядок библиотечного обслуживания»

5.1. Для получения права пользования абонементом и читальными залами необходимо записаться в библиотеку и оформить читательский билет.

5.1.1. Запись, оформление и выдача читательских билетов производится на абонементе научной и учебной литературы (корпус А, 1 этаж). При этом пользователь должен предоставить необходимые сведения для заполнения электронного читательского формуляра (Приложение 3).

Обязательными полями для заполнения электронного формуляра являются: фамилия, имя, отчество, категория пользователя, факультет, группа, кафедра, дата регистрации, год перерегистрации, домашний адрес, штрих-код читательского билета.

Сведения о нарушениях пользователем основных положений настоящего стандарта, о замене утраченных изданий, замене и порче читательских билетов следует вносить в таблицу «Штрафы» АБИС. Электронный читательский формуляр подлежит блокировке при нарушениях правил пользования Библиотекой, установленных настоящим стандартом.

При перемене места жительства, места работы, изменении фамилии и других сведений пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

Допускается использование традиционного читательского формуляра на бумажном носителе в филиалах Библиотеки, на абонементах заочного отделения и художественной литературы (Приложение 4).

5.1.1.1. Студенты территориально отдаленных факультетов записываются в библиотеку и получают читательские билеты в учебной библиотеке соответствующего факультета. Выданный читательский билет дает право пользоваться всеми читальными залами Библиотеки и абонементом художественной литературы, а также получать все услуги, предоставляемые Библиотекой своим пользователям. Для получения литературы из научного фонда требуется зарегистрироваться как пользователь на абонементе научной и учебной литературы Библиотеки.

5.2. Для записи в Библиотеку требуется представить паспорт, справку из отдела кадров, удостоверение аспиранта или студенческий билет.

Документы должны подтверждать факт работы или обучения в Университете на момент записи.

5.2.1. Для записи на абонемент художественной литературы пользователи должны представить читательский билет.

5.3. При записи в Библиотеку выдается читательский билет установленного образца, снабженный штрих-кодом.

Допускается использование пропуска в Университет, студенческого билета в качестве читательского билета. При этом пропуск или студенческий билет снабжается библиотечным штрих-кодом, приписанным в электронный формуляр пользователя.

Пользователи, не являющиеся сотрудниками Университета, а также совместители для пользования читальными залами должны получить временный читательский билет на определенный срок (Приложение 5).

5.4. При получении пользователем читательского билета он должен ознакомиться с общим порядком пользования Библиотекой, установленным настоящим стандартом, после чего несет ответственность за его соблюдение.

При библиотечном обслуживании в режиме электронной выдачи книг и регистрации пользователей запись в Библиотеку и получение читательского билета автоматически предполагает согласие пользователя с данными АБИС Библиотеки о состоянии его электронного читательского формуляра. Пользователь имеет право ознакомиться с состоянием своего электронного формуляра.

5.5. Читательский билет или заменяющий его документ является единственным документом, дающим право пользования подразделениями Библиотеки с момента оформления читательского билета до момента перерегистрации. Читательский билет не подлежит передаче другому лицу.

5.6. Читательские билеты подлежат ежегодной перерегистрации. Студенты перерегистрируют билеты в начале учебного года при предъявлении продленных студенческих билетов и отсутствии читательской задолженности.

Другим категориям пользователей рекомендуется проходить перерегистрацию до 1 июля текущего года с предъявлением всей числящейся за ними литературы.

Не допускается обслуживание пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.

5.7. В случае утраты читательского билета пользователи обязаны в тот же день сообщить об этом в библиотеку для блокировки электронного формуляра.

5.8. Для восстановления читательского билета в случае его утраты или порчи штрих-кода пользователи должны подписать обходной лист на всех пунктах обслуживания Библиотеки и оплатить двойную стоимость

бланка билета и штрих-кода. В течение периода обучения разрешается выдавать не более 2-х дубликатов читательских билетов.

5.9. Пользователям, забывшим читательский билет, разрешается оформление разового пропуска в Библиотеку, но не более 2-х раз в году. Выдача разового пропуска осуществляется как платная услуга в соответствии с Прейскурантом платных услуг и оформляется в секторе платных услуг.

6.3.1. Литература на абонементы Библиотеки подлежит выдаче на дом на сроки, определенные настоящим стандартом в п. 6.4.

6.3.2. Для получения изданий из книгохранения научной и учебной литературы пользователи должны оформить заказ на требования на книгу установленного образца (Приложение 8) и передать его библиотекарю абонемента. При отсутствии изданий в фонде Библиотеки рекомендуется заказать их по межбиблиотечному абонементу.

Разрешается выполнение заказов на литературу по устному запросу в библиотеках факультетов, на абонементы заочного отделения, художественной литературы, в читальных залах Библиотеки. Студенты заочного обучения обязаны представить для получения книг наряду со студенческими билетами учебные графики, подписанные методистом заочного отделения.

6.3.3. Допускается отправка по почте учебно-методических изданий студентам заочного обучения первого курса, а также переведенным в Университет из филиалов и Представительств. Для этого на абонемент заочного отделения Библиотеки не позднее, чем за 2 месяца до начала сессии, должны представляться письменные заявки от методистов заочного отделения, подписанные заместителем декана по заочному обучению. Заявка с перечнем номеров отправленных методических указаний, датой передачи бандеролей в общий отдел Университета и подписью библиотекаря абонемента подтверждает факт отправки и вкладывается в читательский формуляр.

6.3.4. Заказываемые издания из научного фонда должны быть в обязательном порядке проверены по БД книговыдачи для определения их местонахождения. К выполнению принимаются только требования на книги, находящиеся в книгохранении.

6.3.5. Прием требований заканчивается за 30 мин. до окончания работы абонемента. Единовременно принимается не более 10 требований от одного пользователя. Повторные требования могут быть приняты не ранее, чем через час.

6.3.6. Срок выполнения заказов не должен превышать 30 мин. В период массовой выдачи литературы в начале учебных семестров допускает-

ся увеличение срока выполнения заказов до 1 часа и ограничение приема количества требований до 5-ти.

6.3.7. Пользователь должен заполнять требования четко, разборчивым подчерком. Обязательно должны быть заполнены все поля требования, указаны инвентарные номера (на научную литературу) и полочные индексы (на учебную литературу). Нечетко и неправильно заполненные требования к выполнению не принимаются.

6.3.8. Для получения права удаленного заказа на научную литературу через Интернет пользователь должен получить пароль входа на сайт на абонементе научной и учебной литературы Библиотеки.

6.3.9. Выполненные и не востребоваанные в течение 2-х дней заказы на литературу возвращаются в книгохранение. Библиотека должна организовать учет не востребоваанных заказов. Допускается блокировка электронных формуляров пользователей на срок до 3-х месяцев в случае неоднократного (более 3-х раз) не востребоваанного заказа изданий.

6.3.10. Режим работы подразделений Библиотеки, осуществляющих библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Библиотеки. Допускается изменение режима работы пунктов обслуживания в летний период по распоряжению директора Библиотеки.

Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарными днями следует считать: последний четверг месяца – для читального зала гуманитарных наук, отдела редких книг и литературы по искусству; последняя пятница месяца – для всех остальных структурных подразделений Библиотеки.

Библиотечное обслуживание может быть также приостановлено по техническим либо иным, независящим от Библиотеки, причинам (перебои в электроснабжении, сбой в работе АБИС, перерывы на техническое обслуживание).

6.3.11. Фотографирование документов, кино- и фотосъемки в помещении Библиотеки допускаются только с разрешения администрации Библиотеки по письменному запросу, согласованному с руководством факультета или Университета.

6.4.1. **Учебная литература** выдается на 1 семестр (учебный год) в количестве до 30-ти экземпляров и подлежит обязательной сдаче до 1 июля текущего года.

Допускается ограничение срока выдачи литературы повышенного спроса до 1 месяца по решению администрации Библиотеки.

6.4.1.1. Литература не по специальности выдается на 1 месяц по рекомендации руководителя курсовых, дипломных работ.

6.4.1.2. На время летней практики пользователи могут получить до 3-х книг при отсутствии задолженности. При этом необходимо согласовать с библиотекарем срок возврата книг.

6.4.1.3. Выдача книг на срок менее 1 дня абонементами не производится.

6.4.2. Литература из научного фонда выдается:

6.4.2.1. Профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам – до 20 экземпляров на семестр. Сроки сдачи литературы: до 1 февраля и до 1 июля текущего года.

6.4.2.2. Студентам–дипломникам – до 10 экземпляров на 1 месяц.

6.4.2.3. Студентам – до 5 экземпляров на срок до 1 месяца.

6.4.2.4. Другим категориям читателей – до 5 экземпляров на 1 месяц.

6.4.2.5. Учебная литература, имеющаяся в учебном фонде библиотеки, выдается профессорско-преподавательскому составу на учебный год.

6.4.2.6. Студенты могут продлить пользование литературой еще на 1 срок, если на нее нет запросов других читателей.

6.4.2.7. Не подлежат выдаче на дом:

– редкие и ценные издания;

– контрольные экземпляры литературы до 1960 года издания включительно;

– контрольные экземпляры последних 5-ти лет издания.

6.4.2.8. Разрешается выдавать контрольные экземпляры книг с 1961 года издания (кроме последних 5-ти лет) на дом профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам, аспирантам на 1 месяц.

6.4.2.9. Допускается взимание денежного залога в случае выдачи редких, ценных и контрольных изданий. Сумма залога определяется администрацией Библиотеки и не должна быть меньше 3-хкратной рыночной стоимости изданий.

6.4.3. Художественная литература выдается преподавателям, сотрудникам и студентам дневного отделения до 3-х экземпляров на 15 дней. Литература, используемая в учебном процессе, литература повышенного спроса выдается на срок от 2-х до 5-ти дней.

6.4.4. **Литература подлежит сдаче** по окончании сессии, перед уходом на каникулы, в академический отпуск или перед выездом к месту практики, в зарубежные командировки.

6.4.5. **Пользователи, не сдавшие книги в установленные сроки**, считаются должниками.

6.4.6. **С целью контроля за сроками возврата литературы, предотвращения и ликвидации читательской задолженности и сохранности библиотечного фонда** надлежит:

- блокировать выдачу литературы пользователям, имеющим читательскую задолженность;
- применять меры дисциплинарного воздействия к пользователям, не сдавшим литературу в установленные сроки;
- ввести обязательную подпись обходного листа по Библиотеке (Приложение 9) по окончанию каждого учебного года;
- Библиотеке передавать в деканаты списки должников по состоянию на 1 сентября текущего года; ежегодно направлять по месту жительства должников (их родителей) письма-напоминания (Приложение 10);
- деканатам не продлевать студенческие билеты и зачетные книжки при переводе студентов всех форм обучения на следующий курс без обходного листа по Библиотеке;
- студенческому отделу кадров выдавать документы только по предъявлению обходного листа или справки из Библиотеки об отсутствии задолженности;
- заведующим кафедрами, деканам, руководителям подразделений подписывать заявления сотрудников на увольнение только при наличии на заявлении штампа научного абонемента Библиотеки с пометкой «Задолженности нет. Дата. Подпись».

6.4.7. Порядок подписи обходного листа.

6.4.7.1. Обходной лист по Библиотеке для предъявления в деканат:

- при наличии читательского билета обходной лист по Библиотеке выдается на абонементе художественной литературы (корпус А, комната 017) и подписывается на абонементе научной и учебной литературы;
- при отсутствии читательского билета обходной лист выдается при наличии документа, удостоверяющего личность, и подлежит подписи в следующем порядке: абонемент художественной литературы, читальные залы, абонемент научной и учебной литературы.

6.4.7.2. При выбытии из Университета Библиотека подписывает обходной лист установленного образца, выданный деканатом, на абонементе научной и учебной литературы при предъявлении обходного листа по Библиотеке и наличии читательского билета.

6.4.7.3. Пользователи, имеющие дубликаты читательских билетов или пометки в электронном формуляре о восстановлении читательских билетов, при выбытии из Университета подписывают обходной лист во всех пунктах обслуживания библиотеки.

7.1. Библиотека обязана обеспечить:

7.1.1. Доступ к информации. Возможность пользоваться изданиями, находящимися в фонде Библиотеки.

7.1.2. Популяризацию своих фондов и предоставляемых услуг.

7.1.3. Внедрение компьютерных и передовых технологий с целью совершенствования библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

7.1.4. Пополнение своих фондов, своевременную научную обработку и хранение документов в соответствии с ГОСТ, установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.1.5. Получение по МБА необходимых пользователям изданий в случае их отсутствия в фонде Библиотеки. Допускается запрос и получение ксерокопий документов, электронных копий с применением системы электронной доставки документов.

7.1.6. Помощь пользователям в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления каталогов, картотек, электронных ресурсов, справочно-библиографических изданий и других форм информирования. Возможность изучения основ информационной культуры и самостоятельного поиска необходимой информации.

7.1.7. Высокую культуру обслуживания. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей. Изучать запросы пользователей путем проведения опросов, анкетирования, других исследований, направленных на повышение качества библиотечного обслуживания. Вести учет письменных и устных предложений пользователей об улучшении работы Библиотеки.

7.1.8. Постоянный контроль за возвратом в библиотеку выданных книг и других изданий и материалов.

7.1.9. Хранение баз данных АБИС на библиотечном сервере, создание резервных копий электронных ресурсов.

7.1.10. Конфиденциальность сведений о выданных пользователям документах.

7.2. Библиотека имеет право:

7.2.1. Ограничивать права пользователей на установку и/или удаление программ и изменение конфигурации рабочего места с целью обеспечения безопасности сетевой среды Библиотеки.

7.2.2. Ограничивать объем копирования документов и отказывать в копировании печатных изданий и электронных ресурсов в зависимости от ценности, экзemplарности, внешнего вида документов и в соответствии с п. 6.6. настоящего стандарта.

7.2.3. Ограничивать доступ к электронным ресурсам во исполнение Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах».

7.2.4. Применять меры дисциплинарного воздействия в соответствии с п. 7.3. к пользователям:

7.2.4.1. Не возвратившим в срок полученные издания из фонда Библиотеки в установленные настоящим стандартом сроки.

7.2.4.2. Причинившим Библиотеке материальный ущерб. Порядок и стоимость возмещения материального ущерба устанавливается в каждом конкретном случае и оформляется приказом ректора.

7.2.4.3. Нарушившим правила и условия библиотечного обслуживания, установленные настоящим стандартом.

7.2.5. Обращаться к руководству Университета, факультетов с ходатайством о применении дисциплинарных мер к студентам, нарушившим установленный порядок обслуживания и пользования библиотечным фондом.

7.2.6. Применять в отдельных случаях меры экономического воздействия по согласованию с руководством Университета.

7.3. К мерам дисциплинарного воздействия следует отнести:

7.3.1. Лишение права пользования абонементом, читальным залом, всеми пунктами обслуживания на срок от 1 месяца до 1 года. В исключительных случаях разрешается лишение права пользования Библиотекой на весь период обучения по согласованию с руководством соответствующего факультета.

7.3.2. Передачу материалов о нарушении пользователями положений настоящего стандарта для рассмотрения в деканаты и ректорат ИрГТУ.

7.3.3. Размещение информации о нарушениях на информационных стендах библиотеки.

8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы библиотечного информирования.

8.1.2. Пользоваться библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием. Получать во временное пользование любые издания из фонда Библиотеки на абонементных и в читальных залах на условиях, установленных настоящим стандартом. Посещать выставки, лекции, семинары, беседы, конференции и другие информационно-массовые мероприятия, проводимые в Библиотеке.

8.1.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

8.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек для пользования в читальных залах.

8.1.5. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

8.1.6. Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

8.1.7. Получать дополнительные услуги на платной основе.

8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

8.2.1. При записи в Библиотеку ознакомиться с положениями настоящего стандарта и подтвердить обязательства об их выполнении подписью в читательских билетах или в списках личного состава студентов, получаемых Библиотекой из деканатов после зачисления.

8.2.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ИрГТУ, правила поведения в общественных местах; не допускать грубость по отношению к сотрудникам библиотеки.

8.2.3. Предъявлять читательский билет при получении книг на абонементе, посещении читальных залов и отделов, по требованию сотрудников Библиотеки.

8.2.4. Соблюдать тишину и порядок в помещениях библиотеки, бережно относиться к оборудованию, вычислительной и другой технике. Отключать или переводить в бесшумный режим сотовые телефоны и другие средства связи в помещениях Библиотеки.

8.2.5. При выходе из читальных залов даже на короткий срок сдавать литературу библиотекарю.

8.2.6. Бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки. При необходимости производить мелкий ремонт книг (подклейка страниц, укрепление переплета, обложки) перед сдачей их в Библиотеку.

8.2.7. При получении изданий просмотреть их. При обнаружении дефектов, отсутствии страниц сообщить библиотекарю на пункте выдачи, в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

8.2.8. Возвращать полученную в Библиотеке литературу в установленные сроки.

8.2.9. Ежегодно представлять в деканат обходной лист по Библиотеке для продления студенческого билета и зачетной книжки.

8.2.10. При выбытии из Университета вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги, сдать читательские билеты (деактивировать штрих-коды на пропусках) и подписать обходной лист. Пользователи, не представившие свои читательские билеты, дополнительно оплачивают стоимость бланка билета. При наличии факультетской библиотеки обходной лист подписывается в библиотеке своего факультета по предъявлении обходного листа по Библиотеке.

8.2.11. В случае утраты изданий из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же изданиями, или их копиями, или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

8.2.11.1. При утрате изданий, имеющих в фонде Библиотеки в единственном экземпляре, пользователи заменяют их идентичными экземплярами или их копиями (в переплете), а в случае невозможности такой

замены оплачивают стоимость работ по изготовлению копии и переплета по действующим расценкам.

8.2.11.2. При порче документов оплачивается восстановительная стоимость работ и 50% стоимости документа. Восстановление книги путем ксерокопирования отдельных страниц допускается при отсутствии не более 15 стр. В случае, если отсутствует более 15 стр., книга подлежит замене.

8.3. Не допускается:

8.3.1. Передавать читательский билет другим лицам.

8.3.2. Передавать взятые в Библиотеке книги и другие материалы другому лицу без переоформления на его читательский формуляр.

8.3.3. Делать пометки или подчеркивания на изданиях, перегибать и вырывать страницы, самостоятельно сканировать и фотографировать их.

8.3.4. Наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам. При работе на компьютерах самовольно удалять, модифицировать, устанавливать программное обеспечение, а также изменять его настройки; удалять, модифицировать библиотечные и/или пользовательские файлы.

8.3.5. Нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек; срывать или портить штрих-коды на книгах, читательских билетах.

8.3.6. Выносить любые библиотечные материалы из читальных залов.

8.3.7. Вносить в помещения Библиотеки напитки и продукты (мороженое, пирожки и т.д.), объемные сумки, фотоаппараты.

8.3.8. Курить, сорить, оставлять мусор в помещениях Библиотеки.

8.3.9. Заходить в служебные помещения Библиотеки.

8.3.10. Развешивать на стендах и в помещениях Библиотеки объявления, рекламу, иные материалы.

9.1. Пользователи, нарушившие установленный Порядок пользования Библиотекой или причинившие ущерб фонду или имуществу Библиотеки, должны компенсировать его в размере, установленном настоящим стандартом, приказами и распоряжениями администрации Библиотеки и Вуза, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Предусматривается ответственность:

– за хищение изданий – возмещение нанесенного ущерба, лишение права пользования Библиотекой без восстановления, сообщение по месту учебы, работы, передача материалов в следственные органы;

– за изъятие страниц без замены издания идентичным экземпляром – возмещение нанесенного ущерба в соответствии с п. 8.2.11.2, сообщение

по месту учебы, работы, лишение права пользования Библиотекой без восстановления;

– за изъятие страниц с заменой издания идентичным экземпляром – лишение права пользования Библиотекой на 1 год;

– за передачу читательского билета другому лицу или пользование чужим читательским документом – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;

– за пометки, подчеркивания в книгах, журналах, самовольное фотографирование изданий – лишение права пользования Библиотекой на 3 месяца;

– за вынос изданий из читального зала без разрешения библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц; повторно – на 1 год.

– за несвоевременный возврат учебной литературы – лишение права пользования Библиотекой на 6 месяцев;

– за задержку научной литературы более чем на 1 месяц – лишение права пользования Библиотекой на 3 месяцев;

– за утрату читательского билета – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц;

– за порчу штрих-кода на читательском билете – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц;

– за нарушение положений стандарта по библиотечному обслуживанию, отказ выполнить требования библиотекаря, грубость по отношению к сотрудникам Библиотеки – информация в ректорат (деканат), лишение права пользования Библиотекой на весь период обучения;

– за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (грубое, агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения) – информация в ректорат (деканат), лишение права пользования Библиотекой на весь период обучения.

9.2. Ответственность пользователей, не предусмотренная настоящим стандартом, применяется к пользователям на основании распоряжения или приказа ректора, по распоряжению декана, директора Библиотеки или по решению административного совета Библиотеки.

Как подписать обходной лист

Обходной лист подписывается при увольнении, отчислении и окончании Университета, а также по окончании учебного года по предъявлению электронного пропуска со штрих-кодом на абонементе научной и учебной литературы.

Основные библиотечно-информационные услуги

- Запись читателей в библиотеку
- Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных
- Предоставление документов из фонда библиотеки в читальные залы и на абонементы
- Предоставление во временное пользование в читальном зале документов (их копий) по МБА
- Лекции по информационной культуре
- Консультативная помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, оформлении библиографического списка литературы к научной, курсовой, дипломной работе

Дополнительные платные услуги

Библиографические

- Выполнение библиографической справки
- Поиск документов в полнотекстовых БД
- Индексирование научных работ
- Составление списков литературы к курсовым, дипломным и научным работам
- Редактирование списков литературы к курсовым, дипломным и научным работам

Выдача литературы

- Выдача книг из читального зала на период нерабочего времени
- Пользование литературой сверх установленного времени
- Продление срока пользования литературой на абонементах

Сервисные услуги

- Ксерокопирование документов
- Сканирование документов
- Запись информации на электронные носители
- Библиотечное обслуживание посторонних читателей

Библиотечная литература — государственная собственность!

Бережно обращайтесь с ней. Не вырывайте страниц, не черкайте книги, не закладываете в них ручки, карандаши. Ведь книга нужна не только Вам, но и тем, которые придут после Вас в стены технического университета. Совершенно недопустимо потерять или испортить по каким-либо причинам библиотечную книгу. Утрата библиотекой любого издания наносит ущерб, часто невозполнимый, строго выверенному составу книжного фонда и это сразу же сказывается на выполнении требований читателя. Независимо от того, сколько тысяч или миллионов томов насчитывает библиотека, большинство изданий в ней хранится лишь в одном-двух экземплярах. Вот почему в интересах самих читателей не терять и не портить книги. У студенческой книги короткий век и продлить его в наших с вами силах.

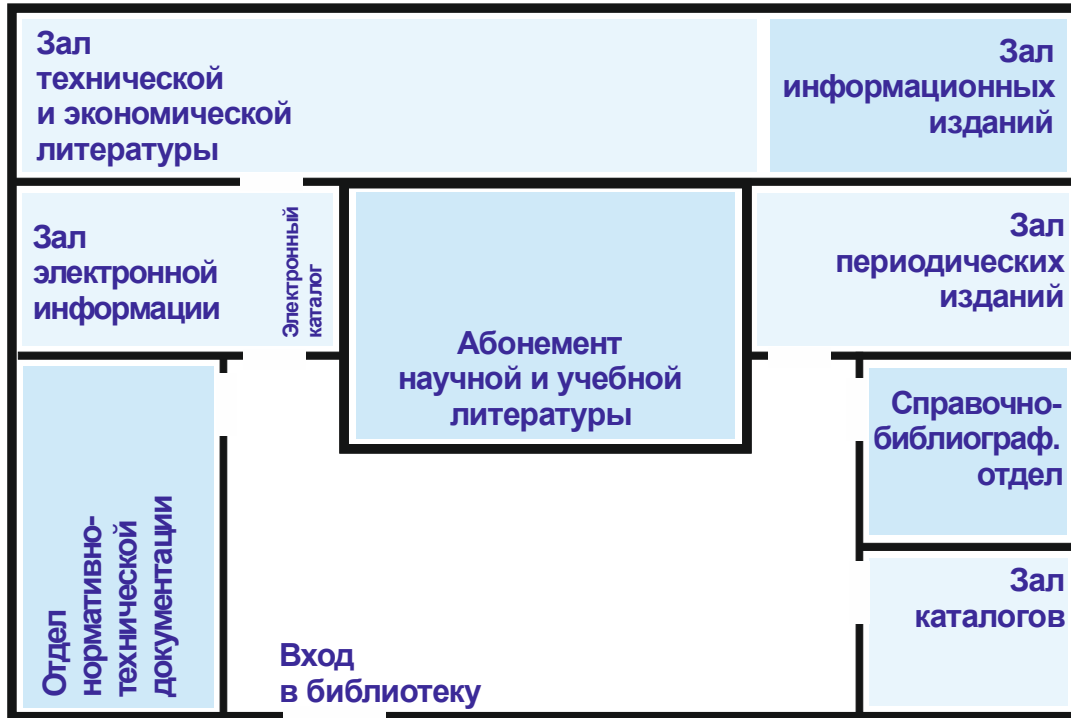


Режим работы библиотеки

	ПН-ПТ	СБ
Абонемент научной и учебной литературы	9-17	10-15
Для студентов вечернего обучения (ПН, ВТ, ЧТ)	10-17	10-15
Абонемент художественной литературы	10-17	—
Читальный зал информационных изданий	9-17	10-15
Читальный зал экономической и технической литературы	9-17	10-15
Читальный зал периодических изданий	9-17	10-15
Читальный зал гуманитарных наук (корпус К)	9-17	10-15
Читальный зал нормативно-технической документации	9-17	10-15
Зал электронной информации	9-17	—
Библиотека международного факультета (абонемент, читальный зал)	10-17	—
Библиотека восточного факультета (абонемент, читальный зал)	10-17	—
Отдел редкой книги и литературы по искусству	10-17	—
Сектор платных услуг	10-17	10-15

Последняя пятница месяца — санитарный день
Обед: 12⁰⁰ — 12³⁰

План библиотеки. Первый этаж



Цокольный этаж

