

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



НАУЧНО–ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Правила библиотечного обслуживания

Выписка из СТО ИРНИТУ.014-2022 «Научно-техническая библиотека.
Порядок библиотечного обслуживания» (введен в действие с 03.02.2022г.).



ПАМЯТКА ЧИТАТЕЛЮ

Режим работы библиотеки

| | |
|--|-----------------|
| Абонемент научной и учебной литературы | 10:00-17:00 |
| Центр образовательных ресурсов | 9:00-17:00 |
| Центр научной информации | 9:00-17:00 |
| Абонемент художественной литературы | 10:00-17:00 |
| Сектор информации и консультации | 9:00-17:00 |
| Читальный зал литературы по культуре и искусству | 9:00-17:00 |
| Суббота | 10:00-15:00 |
| Воскресенье | выходной |
| Последняя пятница месяца | санитарный день |
| Обеденный перерыв | 12:00-12:30 |

<http://library.istu.edu>

1. Оформление пользования Библиотекой.

Читательский документ

1.1. Для получения права пользования абонементом и читальными залами необходимо записаться в библиотеку.

Запись производится на абонементе научной и учебной литературы (корпус «А», 1 этаж).

Документом, дающим право пользования Библиотекой является кампусная карта. После регистрации на абонементе научной и учебной литературы Библиотеки кампусная карта дает право пользоваться абонементом и читальными залами, а также получать все услуги, предоставляемые Библиотекой своим пользователям.

1.2. Для записи в Библиотеку обучающиеся предоставляют: паспорт и кампусную карту.

1.3. Для записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с основными положениями [СТО 014–2022 «Научно-техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания»](#) и подтвердить свои обязательства по их соблюдению при [заполнении регистрационной формы](#).

Пользователь должен также подтвердить согласие на использовании Библиотекой его персональных данных в соответствии с [Федеральным законом №152–ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»](#) для осуществления библиотечного обслуживания согласно Положению о научно-технической библиотеке и требованиям настоящего Стандарта.

1.4. При библиотечном обслуживании в режиме электронной выдачи книг и регистрации пользователей запись предполагает согласие пользователя с данными АБИС Библиотеки о состоянии его электронного читательского формуляра.

1.5. Кампусная карта подлежит ежегодной перерегистрации в начале учебного года при предъявлении продленных студенческих билетов и отсутствии читательской задолженности.

Не допускается обслуживание пользователей, не прошедших ежегодную перерегистрацию.

1.6. В случае утраты кампусной карты пользователи обязаны в тот же день сообщить об этом в библиотеку для блокировки электронного формуляра.

1.7. Пользователям, забывшим кампусную карту, разрешается оформление временного читательского билета, но не более 2-х раз в году. Выдача временного читательского билета осуществляется как платная услуга в соответствии с Прейскурантом. **Временный читательский билет необходимо вернуть** на абонемент научной и учебной литературы после завершения работы в помещениях библиотеки.

2. Организация обслуживания пользователей

2.1. При посещении абонементов, читальных залов, других подразделений и служб Библиотеки пользователи должны предъявлять кампусную карту.

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

Библиотека закрыта для посещений в санитарные дни. Санитарным днем следует считать последнюю пятницу месяца.

2.3. Библиотека работает в режиме полной информатизации процессов библиотечного обслуживания. Оформление книговыдачи и приема литературы осуществляется через программный комплекс «Электронная выдача и регистрация». Библиотека и читатель признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном документе – Электронном формуляре читателя.

2.4. Читатели имеют возможность получить доступ к [Личному кабинету читателя](#) и просматривать список выданных на руки книг удаленно, например, из дома. Для доступа к Личному кабинету читателя необходимо использовать данные, указанные пользователем при заполнении регистрационной формы.

2.5. При нарушениях правил пользования Библиотекой, установленных настоящим стандартом, Электронный формуляр подлежит блокировке.

2.6. При сбое в работе программно-аппаратного комплекса обслуживания пользователей прекращается до устранения причин такого сбоя. Библиотечное обслуживание может быть также приостановлено по техническим, либо иным, независящим от Библиотеки, причинам (перебои в электроснабжении, перерывы на техническое обслуживание).

3. Порядок выдачи литературы на абонементы

3.1. Литература на абонементы Библиотеки подлежит выдаче на дом на сроки, определенные настоящими правилами в п. 4. Сроки и условия выдачи литературы повышенного спроса (дорогостоящих или редких изданий) на абонементе учебной и научной литературы определяются отдельными правилами.

3.2. Не подлежат выдаче на дом:

- а) редкие и ценные издания;
- б) контрольные экземпляры литературы до 1970 года издания включительно;
- с) контрольные экземпляры последних 5-ти лет издания.

3.3. Для получения изданий из книгохранения научной и учебной литературы пользователи должны оформить заказ - требование на книгу. Разрешается выполнение заказов на литературу по устному запросу в других пунктах обслуживания Библиотеки.

3.4. Заказы на издания из научного фонда должны быть проверены пользователем по электронному каталогу для определения их местонахождения. К выполнению принимаются только требования на книги, находящиеся в книгохранении.

3.5. Прием требований на научную литературу заканчивается за 30 мин. до окончания работы абонемента.

3.6. Срок выполнения заказов не должен превышать 30 мин.

3.7. Пользователь должен заполнять требования четко, разборчивым почерком. 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.

3.8. Выполненные и невостребованные в течение 3-х дней заказы на литературу возвращаются в книгохранение. Библиотека должна организовать учет невостребованных заказов. Допускается блокировка электронных формуляров пользователей на срок до 3-х месяцев в случае неоднократного (более 3-х раз) невостребованного заказа изданий.

4. Сроки пользования литературой на абонементы

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.

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

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

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

4.5. Литература из научного фонда выдается:

а) Студентам–дипломникам – до 10 экземпляров на 1 месяц.

с) обучающимся – до 5 экземпляров на срок до 1 месяца.

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

4.6. Художественная литература выдается обучающимся дневного отделения (включая учащихся СПО и филиала) до 3-х экземпляров на 15 дней. Литература повышенного спроса, используемая в учебном процессе, выдается на срок от 2-х до 5-ти дней.

4.7. Литература подлежит сдаче по окончании учебы, сессии, перед уходом на каникулы, в академический отпуск или перед выездом к месту практики.

4.8. Пользователи, не сдавшие книги в установленные сроки, считаются должниками.

4.9. С целью контроля сроков возврата литературы, предотвращения и ликвидации читательской задолженности и сохранности библиотечного фонда надлежит:

а) блокировать выдачу литературы пользователям, имеющим читательскую задолженность;

б) применять меры дисциплинарного воздействия к пользователям, не сдавшим литературу в установленные сроки;

с) ежемесячно формировать списки должников по состоянию на 1 число текущего месяца и направлять сообщения-напоминания на адрес электронной почты, указанный при регистрации в Личном кабинете читателя/студента;

д) ежегодно формировать списки должников, не имеющих регистрацию в Личном кабинете читателя/студента и направлять в дирекции институтов, а также формировать письма-напоминания и рассылать на адрес прописки читателя, указанный при регистрации в библиотеке;

е) дирекции институтов не продлевать студенческие билеты и зачетные книжки при переводе студентов всех форм обучения на следующий курс без справки об отсутствии задолженности в Библиотеке;

4.10. Порядок подписи обходного листа

— При выбытии из Университета читатели подписывают обходной лист установленного образца, выданный дирекцией института (отделом кадров), на абонементе научной и учебной литературы.

— Обучающиеся структурных подразделений СПО и филиала подписывают обходной лист в библиотеках своих подразделений при наличии читательского документа.

— Обучающиеся и сотрудники корпуса АРТ (4-я Железнодорожная, 159) могут подписать обходной лист в своей библиотеке или на абонементе научной и учебной литературы Библиотеки при наличии читательского документа.

5. Порядок пользования литературой в читальных залах

5.1. При посещении читальных залов пользователи обязаны предъявлять кампусную карту. Верхняя одежда должна быть сдана в гардероб. Объемные сумки оставлены в специальных ячейках на входе в читальные залы.

5.2. Все читальные залы работают в режиме открытого доступа. Не допускается выносить издания из читальных залов Библиотеки без разрешения сотрудника зала или не выданной через станцию самостоятельной книговыдачи. С изданиями с ярлыком «контрольный экземпляр» можно работать только в пределах читального зала.

5.3. Литературу, переданную по запросу пользователя в читальный зал из книгохранения научной литературы, разрешается забронировать за ним на 5 дней.

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, диссертации, отчеты, газеты, журналы, книги из подсобных фондов читальных залов и отделов, документы на электронных носителях разрешается выдавать только в читальный зал.

5.5 Все читальные залы библиотеки оснащены персональными компьютерами. Приступая к работе на компьютере, читатель обязан сообщить сотруднику библиотеки обо всех замеченных им сбоях в работе компьютера. По окончании работы с компьютером, читатель должен восстановить исходную конфигурацию рабочего места: закрыть все не-нужные окна, вернуть панели инструментов и иконки рабочего стола на место, удалить временные файлы.

5.6 Каждый персональный компьютер оснащен доступом в Интернет, доступом к съемным запоминающим устройствам и удаленным доступом к электронным ресурсам. На рабочих станциях установлено специализированное лицензионное программное обеспечение

5.7 Удаленный доступ к электронным ресурсам предоставляется по подписке Университета. Техническое обеспечение доступа осуществляет Управление информационных систем и технологий Университета. Для доступа к некоторым видам электронных ресурсов пользователи должны являться зарегистрированными пользователями Библиотеки и получать логин и пароль в установленном Библиотекой порядке.

5.8. В период сессии библиотека имеет право ограничивать работу читателя за компьютером 2 часами. Время работы с литературой (без компьютера) не ограничивается.

5.9 Читатели могут заранее забронировать время и компьютер через удаленную форму на сайте библиотеки. После заполнения формы читатель должен дождаться подтверждения брони от сотрудника библиотеки. При невозможности посещения библиотеки в забронированное время читатель обязан уведомить об этом сотрудников библиотеки любым удобным способом. Допускается блокировка электронных формуляров пользователей на срок до 3-х месяцев в случае неоднократного (более 3-х раз) неостребованного бронирования компьютеров.

В любом читальном зале пользователи могут получать дополнительные услуги согласно Прейскуранта платных услуг.

5.7. Копирование документов

Копирование документов из фонда Библиотеки, изготовление копий документов на электронных носителях производится в научных и образовательных целях в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации, ГОСТ 7.50-2002, ГОСТ 7.48-2002 и Порядком работы с объектами авторского права, утвержденным методическим советом НТБ ИРНИТУ.

— При оформлении заказа на копирование пользователь обязан сделать в документах закладки с указанием страниц, подлежащих ксерокопированию (сканированию). Номера страниц должны указываться четко.

— В части предоставления услуг МБА и ЭДД Библиотека руководствуется договорами с организациями - фондодержателями.

Электронная копия документа, полученная в рамках МБА/ЭДД, должна быть выведена на принтер, после чего уничтожена.

Пользователю выдается твердая копия документа. Выдача второй и последующих копий пользователю запрещена.

— Фотографирование документов, кино и фотосъемки в помещении Библиотеки допускаются с разрешения администрации Библиотеки по письменному запросу, согласованному с руководством факультета или Организации.

6. Права пользователей:

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

б) 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.

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

г) Получать документы или их копии по МБА/ЭДД из других библиотек.

д) Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

е) Получать сведения о состоянии своего электронного формуляра.

ж) Вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

з) Получать дополнительные услуги на платной основе.

7. Обязанности пользователей:

а) При заполнении регистрационной формы для записи в Библиотеку ознакомиться с положениями настоящего Правила и подтвердить обяза-

тельства об их выполнении, а также подтвердить согласие на использование Библиотекой его персональных данных в соответствии с [ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»](#) и получение информационной рассылки.

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

c) Предъявлять кампусную карту при получении книг на абонементных, посещения читальных залов и отделов, по требованию сотрудников Библиотеки.

d) 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.

e) При посещении читальных залов сдавать верхнюю одежду в гардероб. Объемные сумки размещать в ячейках в читальных залах

f) При выходе из читальных залов сдавать литературу библиотекарю.

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

h) 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.

i) Возвращать полученную в Библиотеке литературу в установленные сроки.

j) Представлять в деканат справку об отсутствии задолженности в Библиотеке для продления студенческого билета и зачетной книжки.

k) При выбытии из Университета вернуть в библиотеку числящиеся за ними книги и подписать обходной лист.

l) При утраты изданий из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

m) 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.

n) 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.

о) Замена утерянных методических изданий осуществляется путем оплаты стоимости ксерокопии данного издания

8. Не допускается:

- a) Передавать читательский документ другим лицам.
- b) Передавать взятые в Библиотеке книги и другие материалы другому лицу без переоформления на его читательский формуляр.
- c) Делать пометки или подчеркивания на изданиях, перегибать и вырывать страницы, самостоятельно сканировать и фотографировать их.
- d) Наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам. При работе на вычислительной технике удалять, модифицировать, устанавливать самовольно программное обеспечение, а также изменять его настройки; удалять, модифицировать библиотечные или пользовательские файлы.
- e) Нарушать расстановку документов в фондах открытого доступа; вынимать карточки из каталогов и картотек; срывать или портить штрих-коды и RFID-метки на книгах, читательских документах.
- f) Выносить любые библиотечные материалы из читальных залов.
- g) Вносить и использовать в Библиотеке оборудование для съемки, копирования и сканирования в связи с использованием библиотеками законодательства об авторском праве без согласования с администрацией Библиотеки.
- h) Вносить в помещения Библиотеки напитки и продукты (мороженое, пирожки и т.д.), объемные сумки.
- i) Курить, сорить в помещениях Библиотеки.
- j) Заходить в служебные помещения Библиотеки.
- k) Развешивать на стендах и в помещениях Библиотеки объявления, рекламу, иные материалы.
- l) Просматривать, копировать запрещенную действующим законодательством РФ и нормами международного права информацию.

9. Ответственность пользователей Библиотеки

9.1. Пользователи несут ответственность за нарушившие установленного Порядка пользования Библиотекой, причиненный ущерб фонду или имуществу Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Предусматривается ответственность:

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

- б) за изъятие страниц (более 15-ти) без замены издания идентичным экземпляром – сообщение по месту учебы, лишение права пользования Библиотекой без восстановления;
- с) за пометки, подчеркивания в книгах, журналах, самовольное фотографирование изданий – лишение права пользования Библиотекой на 3 месяца;
- д) за вынос изданий из читального зала без разрешения библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой на 1 месяц; по-вторно – на 1 год.
- е) за несвоевременный возврат книг – оплата сверхнормативно-го пользования литературой;
- ф) за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (грубое, агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецен-зурные выражения) – информация в ректорат (дирекцию института), лишение права пользования Библиотекой на весь период обучения.

9.2. Пользователи несут ответственность за нарушение авторских прав в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Ответственность пользователей, не предусмотренная настоящими правилами, применяется к пользователям на основании распоряжения или приказа ректора, по распоряжению декана, директора Библиотеки или по решению административного совета Библиотеки.

10. Библиотека имеет право:

а) Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в области библиотечного обслуживания в соответствии с Положением о Библиотеке.

б) Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, в соответствии с действующим законодательством, Уставом ИРНИТУ, Положением о Библиотеке и настоящим стандартом.

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

д) Применять меры дисциплинарного и экономического воздействия к пользователям:

- нарушившим правила и условия библиотечного обслуживания, установленные настоящим стандартом.

- не возвратившим в срок полученные издания из фонда Библиотеки в установленные настоящим стандартом сроки;

- причинившим Библиотеке материальный ущерб. Порядок и стоимость возмещения материального ущерба устанавливается в каждом конкретном случае и оформляется приказом ректора;

е) Обращаться к руководству Университета, институтов с ходатайством о применении мер к обучающимся, нарушившим установленный порядок обслуживания и пользования библиотечным фондом. Передавать материалы о нарушении пользователями положений настоящего стандарта для рассмотрения в дирекции институтов и ректорат.

ф) Применять в отдельных случаях меры экономического воздействия по согласованию с руководством Университета, а также на основании нормативных документов Библиотеки и требований настоящего стандарта.

План библиотеки



Единый абонемент научной и учебной литературы

Учебная литература выдается на один семестр или учебный год в соответствии с учебными планами по заявке читателя. **По окончании учебного года все учебники необходимо сдать до 1 июля текущего года.**

Для получения **научной литературы** заполняются требования. **Научная литература выдается на 30 дней.**

Центр научной информации

Предоставляет во временное пользование научную, справочную, энциклопедическую литературу, периодические издания, а также доступ к электронным ресурсам НТБ, отечественным и мировым базам данных.

Сектор информации и консультации

Здесь можно получить ответ на любой вопрос, касающийся библиотечной работы, услуг и сервисов, задав вопрос по телефону: 40-52-69 или на e-mail cni@istu.edu.

Центр образовательных ресурсов

а) Зал курсового и дипломного проектирования

Зал предназначен для предоставления студентам возможности для самостоятельной работы. В зале расположены 25 персональных компьютеров с установленным лицензионным программным обеспечением, предназначенным для выполнения дипломных, курсовых, лабораторных, практических и других работ.

б) Читальный зал Центра образовательных ресурсов

В этом зале сосредоточена учебная и учебно-методическая литература по всем отраслям знаний с 2013 года издания. Работает в открытом доступе к библиотечному фонду, осуществляет библиотечное и информационное обслуживание с использованием подсобного фонда и доступа к электронным образовательным ресурсам. Читальный зал оснащён 40 компьютерами для самостоятельной работы, установлен принтер, копировальный аппарат, брошюратор и сканер.

в) Читальный зал литературы по культуре и искусству

Большую часть фонда составляют художественные альбомы и литература по искусству и культуре. На базе читального зала расположен Электронный читальный зал Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина. Оборудовано 4 рабочих места для лиц с ОВЗ.

г) Зал электронного каталога

Электронный каталог. Поиск литературы и оформление бланков-заказов на научную литературу. Оснащен 10 ПК с выходом в интернет и доступом ко всем библиотечным ресурсам.

Абонемент художественной литературы (А-017)

Здесь можно получить на дом художественную литературу, издания по литературоведению, литературно-художественные журналы. Хорошо представлена современная литература, детективы, фантастика и другие издания.