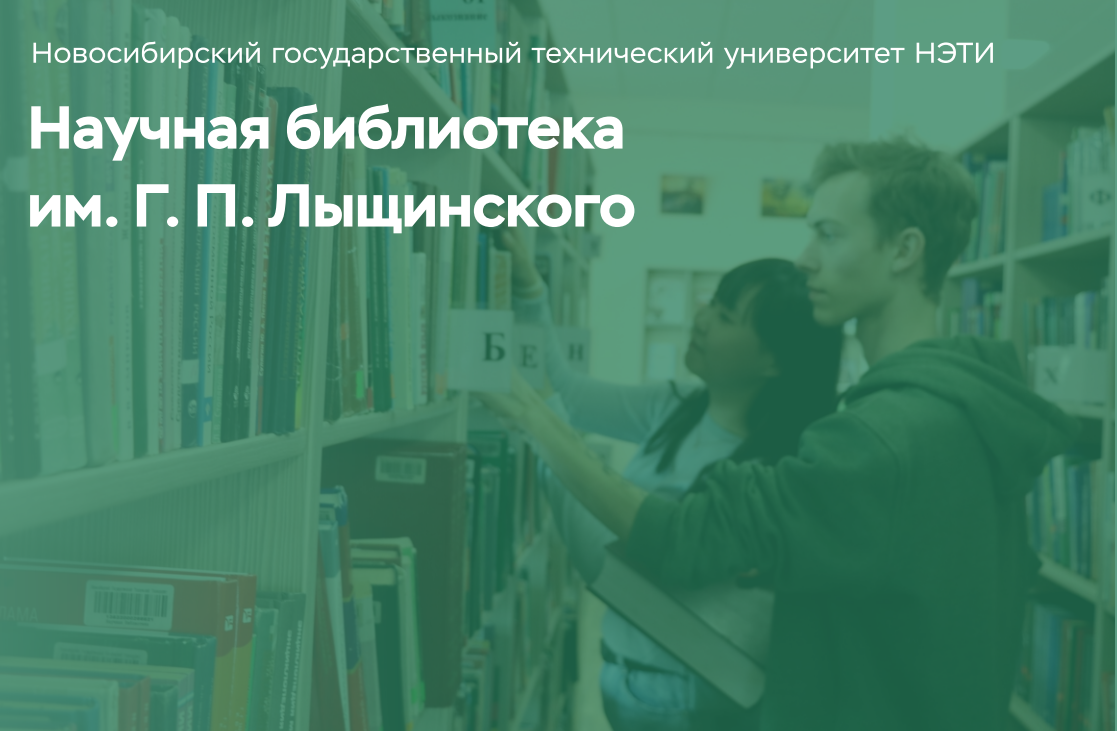
Новосибирский государственный технический университет НЭТИ

Научная библиотека им. Г. П. Лыщинского



НГТУ НЭТИ

НБ

Новосибирск – 2021

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ

- Научная библиотека НГТУ основана в 1953 г. и является одной из крупнейших вузовских библиотек Западно-Сибирского региона, современным информационным, образовательным и культурным центром университета, открытой площадкой для проведения различных мероприятий общегородского, регионального, общероссийского и международного масштаба.

- Научная библиотека НГТУ выполняет функции Областного методического центра вузовских библиотек Новосибирска. Входит в состав многих российских общественных библиотечных организаций: Новосибирское библиотечное общество, Российскую библиотечную ассоциацию, Ассоциацию российских пользователей VTLS и т.д., является активным участником различных федеральных и региональных проектов, конкурсов и программ.

- В 2017 г. в связи с открытием нового специализированного здания, Научной библиотеке было присвоено имя первого ректора НГТУ НЭТИ профессора Г. П. Лыщинского.

Количество зарегистрированных читателей > 11 тыс. чел.

Объем библиотечного фонда - 3 260 тыс. экз.
на 01.01.2021г.

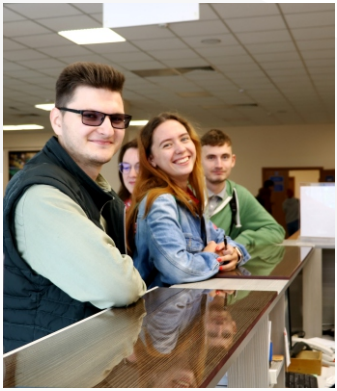
Количество документов, выданных за год > 500 тыс. экз.

Количество массовых мероприятий, организованных библиотекой за год - 170

Количество посещений/обращений в год > 800 тыс. чел.

Количество справок и консультаций в год > 40 тыс.

КАК ЗАПИСАТЬСЯ В БИБЛИОТЕКУ



Запись читателей в библиотеку производится в секторе регистрации читателей (корпус «Библиотека», 1 этаж, вестибюль) на основании сведений информационной системы НГТУ или индивидуально.

- Студенты 1 курса при наличии кампусной карты НГТУ становятся читателями библиотеки автоматически на основании сведений, полученных из информационной системы НГТУ.
- Студенты 1 курса при получении кампусной карты университета должны зарегистрировать её в библиотеке в качестве читательского билета.
- При индивидуальной записи в библиотеку пользователи обязаны предъявлять постоянную кампусную карту НГТУ и паспорт.
- Сторонние читатели записываются в библиотеку при наличии паспорта.

Кампусная карта университета является читательским билетом, дающим право пользования библиотекой.

Категорически запрещается получать книги по чужой кампусной карте.

В случае утери кампусной карты/читательского билета необходимо обратиться в сектор регистрации читателей (корпус «Библиотека», 1-й этаж, вестибюль) для блокирования карты и получения временного читательского билета. После получения новой кампусной карты временный читательский билет сдаётся в сектор регистрации библиотеки, а вновь выданная кампусная карта регистрируется заново.

ГДЕ ПОЛУЧИТЬ КНИГИ

К услугам читателей – открытый доступ к книжным фондам библиотеки, который предоставляет возможность самостоятельного поиска и выбора необходимой литературы по интересующим предметам и темам.

АБОНЕМЕНТЫ:

ГЛАВНЫЙ АБОНЕМЕНТ
2 -й этаж, комн. 216

В фонде Главного абонемента размещено около 150 тыс. экземпляров изданий по всем отраслям знаний. Помимо учебников и учебно-методических пособий по изучаемым в университете дисциплинам, здесь представлены монографии, словари, научно-популярная и художественная литература.

АБОНЕМЕНТ ОБСЛУЖИВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ – БИБЛИОТЕКА ИНСТИТУТА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
8-й корпус, комн. 306

Фонд абонемента ИСТ универсальный по содержанию и составляет около 20 тыс. экземпляров. Представлена учебная, методическая, справочная литература, а также специализированная литература по швейному, гончарному делу, декоративно-прикладному искусству и другим направлениям.

Книги из фондов абонементов выдаются на дом на 1 семестр или на 30 дней.

ГДЕ ПОЛУЧИТЬ КНИГИ

ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ:

ГЛАВНЫЙ ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ
3-й этаж, комн. 319

В фонде Главного читального зала размещено более 100 тыс. экземпляров документов по естественно-научному, техническому, социально-экономическому и гуманитарному направлениям. Широко представлены энциклопедии, справочные издания, специальные виды литературы (ГОСТы, стандарты) и периодические издания за последние 5 – 10 лет.

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ЦЕННОЙ И РЕДКОЙ КНИГИ
3-й этаж, комн. 306

Фонд читального зала насчитывает около 1 500 экземпляров и является универсальным. В состав фонда входит коллекция образцов кириллической печати сер. XVII-XVIII вв., отечественные издания до 1917 г. и первых лет Советской власти (1917-1925 гг.), коллекция книг из личной библиотеки первого ректора НЭТИ профессора Г. П. Лыщинского, коллекция миниатюрных изданий, репринтные и факсимильные издания, книги с дарственными надписями и автографами известных людей, а также другие ценные издания.

ГДЕ ПОЛУЧИТЬ КНИГИ

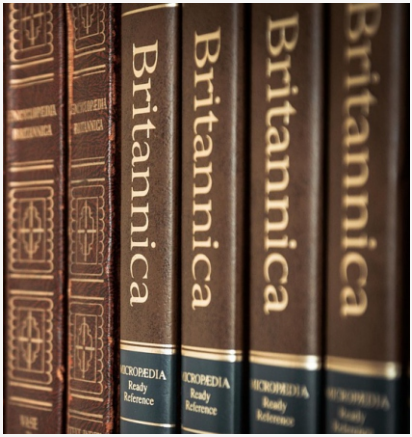
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ЗАРУБЕЖНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2-й этаж, комн. 202

Книжный фонд читального зала организован по принципу открытого доступа и включает более 4 тыс. различных видов документов на 14 языках мира.

Особую ценность представляют аутентичные энциклопедические и справочные издания:

- Энциклопедия Britannica (в печатном и электронном виде).
- Энциклопедия-справочник по теоретической и вычислительной нанотехнологии в 10 томах.
- Энциклопедия финансов в пяти частях.
- 20-томное издание «Энциклопедии науки и техники».
- 10-томное энциклопедическое издание по искусству.
- Немецкая энциклопедия Brock Haus в 30 томах.



ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ им. Б. Н. ЕЛЬЦИНА

4 -й этаж, комн. 409

Президентская библиотека – первая электронная национальная библиотека, мультимедийный многофункциональный центр. Электронный фонд составляет более 500 тыс. единиц хранения, более 300 тыс. архивных дел, размещенных на портале в открытом доступе и имеющих историческую, культурную и научную ценность. Печатный фонд читального зала содержит книги по истории, социологии, географии, философии, политологии, русскому языку и литературоведению.

ГДЕ ПОЛУЧИТЬ КНИГИ

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

4-й этаж, комн. 417

В фонде читального зала представлено около 4 тыс. документов: справочные издания, монографии, сборники научных трудов и трудов конференций, диссертации и авторефераты диссертаций.

Документы из фондов читальных залов на дом не выдаются.

Все абонементы и читальные залы библиотеки оснащены автоматизированными рабочими местами с доступом к электронному каталогу библиотеки и удалённым электронным ресурсам.

ФОНДОХРАНИЛИЩЕ –

структурное подразделение библиотеки закрытого типа, в котором хранится основной фонд библиотеки (около 1 млн экземпляров).
Заказ книг осуществляется по предварительным электронным запросам через электронный каталог библиотеки.

ЗАЛ ВЫДАЧИ БРОНИРОВАНИЯ ИЗДАНИЙ

1-й этаж, комн. 123

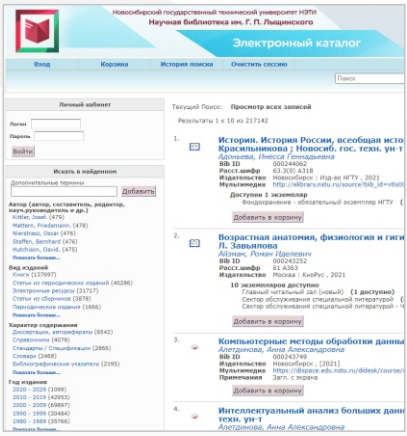
В зале выдачи бронированных изданий читатели могут получить книги из закрытого фондохранилища библиотеки, забронированные предварительно через электронный каталог.
Забронированные экземпляры размещаются на бронеполках в алфавитном порядке фамилий читателей.
Читатели имеют возможность самостоятельно зарегистрировать книги на свой электронный формуляр на специализированном RFID-оборудовании.

КАК НАЙТИ КНИГУ В ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ

ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ – единая база данных библиотеки, включающая библиографическую и полнотекстовую информацию обо всех видах документов, хранящихся в библиотеке: книгах, периодических изданиях, диссертациях, аудио-видеоматериалах, а также удаленных электронных ресурсах.

РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМ КАТАЛОГОМ:

1 С сайта библиотеки (www.library.nstu.ru) зайти в электронный каталог НБ НГТУ.
В верхнем меню в разделе «Ресурсы» нажать на кнопку «Электронный каталог».

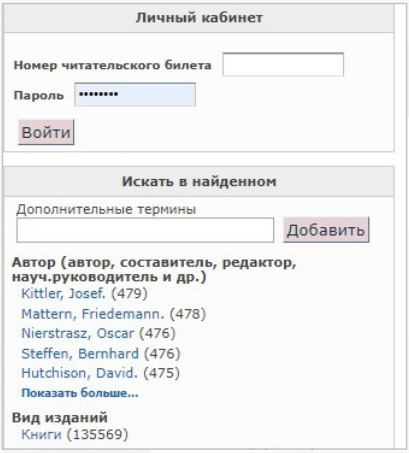


2 В поисковую строку «Поиск» введите запрос:

- фамилию автора;
- название источника;
- ключевые слова или словосочетания темы поиска.

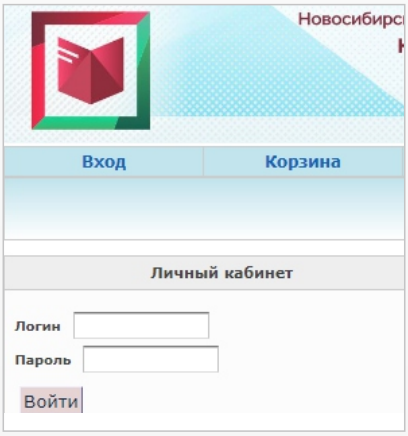
Для уточнения запроса дополнительно можно использовать кнопку «Расширенный поиск»: язык; место публикации; вид; год.

3 Полученные результаты поиска можно уточнить: используйте поисковые фасеты в левой части экрана в «Искать в найденном», уменьшить охват полученных результатов по разделам: автор, вид изданий, характер содержания, год издания, местоположение, коллекции, тип литературы.



4 Для просмотра информации об издании нажмите на его заголовок.

КАК ОФОРМИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАПРОС НА КНИГИ ИЗ ФОНДОХРАНИЛИЩА



1. Авторизуйтесь в личном кабинете пользователя в электронном каталоге библиотеки (введите логин и пароль личного кабинета студента/сотрудника корпоративной системы университета).
2. Найдите необходимое издание в электронном каталоге и нажмите на кнопку «Запрос» (вкладка – «Экземпляры»).
3. Внимательно проверьте информацию о вашем запросе на следующем открывшемся экране и нажмите кнопку «Продолжить» – в правом верхнем углу экрана появится уведомление об утверждении запроса.

Вся информация о запрошенных/забронированных книгах отражается в электронном формуляре читателя.

Запросы, поступившие после 18:00, в субботу, воскресенье, праздничные и санитарные дни, выполняются на следующий рабочий день.

Получить запрошенные/забронированные издания можно в течение 7 дней с момента оформления запроса в зале выдачи бронированных изданий (1-й этаж, комн. 123).

КАК САМОСТОЯТЕЛЬНО ВЫДАТЬ/ПРОДЛИТЬ КНИГУ ЧЕРЕЗ RFID-СТАНЦИЮ

В Научной библиотеке НГТУ установлено современное RFID оборудование – многофункциональные станции самообслуживания, позволяющие читателям самостоятельно, без участия персонала библиотеки, выполнять следующие операции:

1. Регистрировать выдачу нескольких экземпляров книг одновременно на свой электронный формуляр – нажать на кнопку «Выдать», поднести к сканеру станции свою кампусную карту/читательский билет и положить на станцию не более пяти книг.
2. Продлевать сроки пользования изданиями – нажать на кнопку «Продление» и выбрать экземпляры для продления.
3. Просматривать информацию личного профиля (электронного формуляра) – нажать на кнопку «Формуляр».
4. Распечатывать чеки с информацией о выданных/продлённых экземплярах – нажать на кнопку «Печать квитанции».

Обращаем внимание, что услуга самообслуживания через RFID-станции доступна для читателей, у которых нет просроченных экземпляров и других нарушений правил пользования библиотекой НГТУ.

В случае, если услуги недоступны, необходимо обратиться к дежурному библиотекарю.

Многофункциональные RFID-станции установлены на 1-м этаже в вестибюле, в зале выдачи бронированных изданий (1-й этаж, комн. 123), на Главном абонементе (2-й этаж, комн. 216) и в библиотеке ИСТ (8 корпус, комн. 306).

КАК САМОСТОЯТЕЛЬНО ВЕРНУТЬ КНИГУ ЧЕРЕЗ СТАНЦИЮ ВОЗВРАТА КНИГ

Возврат книг осуществляется через **RFID**-станцию самостоятельного возврата книг (установлена в вестибюле библиотеки на 1-м этаже).

1. Для возврата книг нажмите на кнопку «Откройте дверцу» на экране станции.

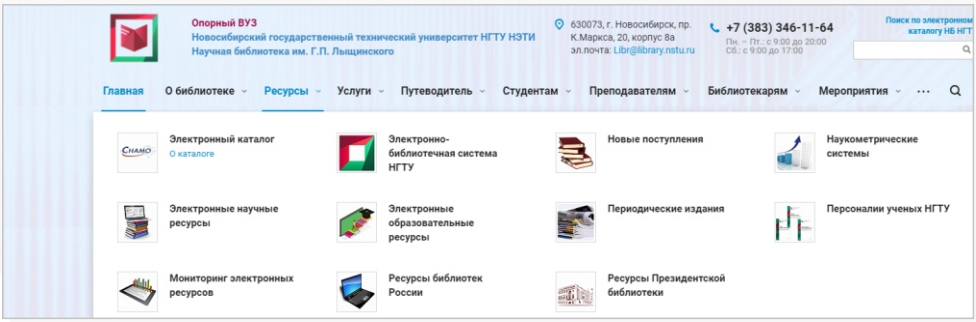
2. В устройство кладите книги по одной – на экране дисплея станции отображаются сданные экземпляры.

3. По окончании работы получите чек со списком сданных экземпляров (кнопка «Печать чека») и нажмите на кнопку «Завершить».

4. После возврата книг на станции можно просмотреть свой электронный формуляр – для этого приложите к сканеру кампусную карту/читательский билет.

КАК ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ

Для работы с электронными ресурсами необходимо зайти на сайт Научной библиотеки НГТУ (www.library.nstu.ru) в меню «Ресурсы», где представлены разделы:



- **«ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА НГТУ» – база данных электронных ресурсов НГТУ.**

Основной контент составляет:

- учебная и научная литература;
- ЭУМК и неофициальные ресурсы преподавателей НГТУ;
- документы, интегрированные из сторонних вузов, на основе договоров.

Доступ к ресурсам ЭБС НГТУ осуществляется по логину и паролю от личного кабинета преподавателя/студента и возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

КАК ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ

«ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ» – сторонние электронно-библиотечные системы, полученные в доступ по лицензионным договорам. Содержат универсальный контент, доступны по IP-адресам университета, а так же с любого компьютера, после регистрации личного кабинета в Информационной службе НГТУ.

Электронно-библиотечные системы, доступные НГТУ:

- ЭБС издательства «Лань»
- ЭБС IPRbooks
- ЭБС Юрайт
- ЭБС Znanium.com
- Электронная библиотека МГППУ
- ЭБС PROFобразование

«ЭЛЕКТРОННЫЕ НАУЧНЫЕ РЕСУРСЫ» – базы данных научных ресурсов. Справочные, информационные и наукометрические системы. Зарубежные научные ресурсы предоставляются университету в рамках Национальной подписки, их перечень может меняться. Доступ к ресурсам осуществляется по IP-адресам с компьютеров НГТУ, после авторизации к некоторым ресурсам возможен доступ с любого устройства, подключённого к Интернет.

Научные ресурсы, доступные НГТУ:

- American Institute of Physics (AIP)
- IEEE/IET Electronic Library (IEL)
- Web of Science
- Scopus
- SpringerNature
- Sciense Direct (Elsevier)
- Questel Orbit
- Taylor & Francis
- Wiley
- eLibrary.ru
- Polpred.com
- НЭБ Электронная коллекция диссертации РГБ

ГДЕ ПОЛУЧИТЬ КОНСУЛЬТАЦИЮ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКОВ ЛИТЕРАТУРЫ К КУРСОВОЙ, ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ И ДИССЕРТАЦИИ

1 Обратиться за консультацией по оформлению научных работ в научно-информационный центр библиотеки:
4-й этаж, комн. 425,
тел. 346-07-82,
эл. почта: nic@library.nstu.ru.

2 Самостоятельно воспользоваться нормативно-регламентирующей документацией на сайте библиотеки: раздел «Студентам», далее «Консультации по оформлению списка литературы к курсовым и дипломным работам».

3 Для присвоения документу индексов УДК или ББК необходимо обратиться в отдел комплектования и каталогизации:
1-й этаж, комн. 126,
тел. 315-25-87,
346-37-39 (доп. 4-126).

Основные ГОСТы:

- ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования. – Введ. 01.01.2019.
- ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2019.
- ГОСТ Р 7.0.64–2018. Представление дат и времени. Общие требования. – Введ. 22.05.2018.
- ГОСТ 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе : структура и правила оформления. – Введ. 01.07.2018.
- ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 01.09.2012.
- ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления. – Введ. 01.01.2009.
- ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2000.

СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

ДИРЕКТОР
4-й этаж, комн. 403 — 346-02-46; 346-29-43 (доп. 4-403)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЕ
4-й этаж, комн. 402 — 346-29-43 (доп. 4-402)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
2-й этаж, комн. 218 — 315-39-58 (доп. 4-218)

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
1-й этаж, комн. 104 — 315-39-38, 315-37-39 (доп. 1 -104)

СЕКТОР МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
1-й этаж, комн. 134 — 346-37-39 (доп. 4-134)

СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА БИБЛИОТЕКИ
1-й этаж, вестибюль — 346-11-64; 346-37-39 (доп. 4-123)

ОТДЕЛЫ БИБЛИОТЕКИ

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КАТАЛОГИЗАЦИИ
1-й этаж, комн. 124-127 — 315-25-87 (доп. 4-126)

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ФОНДОВ
1-й этаж, комн. 137 — 346-10-76 (доп.4-137; доп.4-017)

ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ НА АБОНЕМЕНТАХ
2-й этаж, комн. 215-216 — 315-39-58 (доп. 4-215; 4-216)

СЕКТОР ОБСЛУЖИВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ (БИБЛИОТЕКА ИСТ)
8 корпус, 3-й этаж, комн.306 — 315-38-89 (доп. 2-306)

ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ
3-й этаж, комн. 318 -319 — 346-27-84 (доп. 4-318; доп.4-319)

НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
4-й этаж, комн. 425 — 346-07-82; 346-29-43 (доп. 4-425)

ОТДЕЛ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ
4-й этаж, комн. 420 — 346-39-37 (доп. 4-420)

ОТДЕЛ IT-ТЕХНОЛОГИЙ
3-й этаж, комн. 307 — 346-27-84 (доп. 4-357)

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
4-й этаж, комн. 423 — 346-29-43 (доп. 4-423)

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
3-й этаж, комн. 321 — 346-27-84 (доп. 4-321)

НГТУ НЭТИ

Технологии,
которые работают.

АДРЕС

630073, г. Новосибирск,
пр. К. Маркса 20, корпус 8А
тел.: (383) 315-39-58
эл. почта: libr@library.nstu.ru

СПРАВОЧНАЯ СЛУЖБА

тел.: (383) 346-11-64
эл. почта: spravka@library.nstu.ru

РЕЖИМ РАБОТЫ

Отделы обслуживания читателей:
ежедневно – 9:00-20:00
суббота – 9:00-17:00
выходной – воскресенье

Внутренние отделы:
ежедневно – 9:00-18:00
выходной – суббота, воскресенье

Последний день каждого месяца – санитарный

library.nstu.ru

nb_nstu **library_nstu**