

## Пояснения

### к окну «Предварительная запись в библиотеку» на [официальном сайте МАУК «ЦГБС»](#)

Уважаемые читатели! Со 2 июля 2020 года Библиотеки [Централизованной городской библиотечной системы](#) Тюмени осуществляют обслуживание читателей по предварительной записи на основании [Постановления Правительства Тюменской области от 26.06.2020 №419-п](#) «О внесении изменений в Постановление от 17.03.2020 №120-п», методические рекомендациями МРЗ.1/2.1.0195-20 от 19.06.2020 г.

1. **Предварительно записаться** в [городские библиотеки Тюмени](#) можно с [Главной страницы сайта](#), выйдя на окно записи по **кнопке-баннеру «Предварительная запись»** (в верхнем левом углу сайта).
2. **Сначала выберите, где – на абонементе или в читальном зале** – вы хотите взять книгу, а затем уже выберите Библиотеку. Такая последовательность в окне заказа обусловлена количеством времени, предоставляемым на посещение абонемента (только взять/сдать книги) и читального зала (поработать в библиотеке, в том числе и в сети Интернет на своем устройстве только в [Центральной городской библиотеке](#) и [Информационно-библиотечном центре для молодёжи](#)), поэтому технически запись создается в разных таблицах.
3. Все остальные поля для предварительной записи размещены на одной странице и не требуют дополнительных навыков.
4. **При возникновении сложностей при записи обратитесь за помощью к библиотекарю по телефону** выбранной вами Библиотеки, пройдя по ссылке [Телефоны и адреса](#) на страницу «Найти библиотеку», не закрывая окно «Предварительная запись в библиотеку».
5. Далее из списка библиотек в поле **«Выберите библиотеку»** выберите ту, которую хотите посетить. Сориентироваться и выбрать удобную для вас библиотеку поможет карта города Тюмени на странице [«Найди библиотеку»](#).
6. После выбора библиотеки ниже появляется список возможных вариантов записи для посещения по удобному вам времени. Время, занятое другими читателями, окрашено в малиновый цвет, свободное для записи время – в зеленый.
7. Время записи отображается на семь текущих дней. Варианты сгруппированы столбиками с ячейками. День и время. Даты временного периода можно увидеть над столбиками с указанием дня/времени. Если вам удобно посетить библиотеку в последующие семь дней, то перейдите по оранжевой стрелочке.  
Время для записи сгруппировано по дням с указанием даты и дня недели. Один столбик – один рабочий день.  
*Для посещения абонемента* выделяется 30 минут рабочего времени (25 минут – обслуживание читателя, 5 минут – обработка дезинфицирующими средствами).  
*Для работы в читальном зале* выделяется 2 часа рабочего времени (1 ч 50 минут – обслуживание читателя, 10 минут – обработка дезинфицирующими средствами).  
Ознакомившись с таблицей, вы сразу определите удобное для себя время записи.
8. Если вы определились со временем посещения, то продолжите запись и **заполните строки «ФИО» и «Номер читательского билета»**. Идентификация читателя по двум параметрам позволяет избежать ошибки.

9. Если вы только планируете записаться, и номера читательского билета у вас нет, то в поле **«Номер»** напишите «новый».
10. Заполнение поля **«Тема или автор/заглавие»** необходимо для подготовки книг к вашему приходу в Библиотеку, т.к. до снятия режима повышенной готовности вы не можете проходить к стеллажам и самостоятельно выбирать книги. Укажите в данном поле либо тематику книг, которые хотите взять, например, «книги о пиратах». Либо – автора книги, например, «Жюль Верн». Либо составьте список конкретных книг с указанием автора и заглавия. В этом поможет ссылка на наш [электронный каталог](#). Она открывается в новой вкладке, чтобы не терялась запись.
11. Если вы собираетесь только сдать книги, то в поле **«Тема»** напишите **«Сдать книги»**.
12. Заполнив все три поля, нажимаете внизу кнопку **«Записаться»** оранжевого цвета.
13. После этого появляется подтверждающая информация «Вы записались на *«Дата»* *«Время»*. Ждем вас в *«Наименование библиотеки / Адрес библиотеки»*
14. Если вы **хотите отменить запись** – **позвоните в свою библиотеку**. [Найти библиотеку](#)

**Составитель:** Инна Валериевна Семенихина, заместитель директора МАУК «ЦГБС»  
по информационным технологиям, тел/факс (3452) 43-48-59,  
E-mail: [citylib-tyumen@yandex.ru](mailto:citylib-tyumen@yandex.ru)

Дата публикации: 23 марта 2021 года