

**Утверждаю:**  
Директор СПб ГБУК  
«Санкт-Петербургская государственная  
Театральная библиотека»  
А.Г.Гай  
Приказ № 01-04/25 от 15.06.20.



### **Временные Правила обслуживания читателей**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.05.2020 г. № 409 Санкт-Петербургская государственная Театральная библиотека временно переходит на обслуживание **по предварительной записи**.

1. Для посещения Общего читального зала и дежурного пункта справочного и научно-библиографического обслуживания предварительная запись ведется по телефону: 571-77-11.

Для посещения Читального зала для научной работы Отдела редкой книги, рукописных, архивных и изобразительных материалов предварительная запись ведется по телефону: 571-61-04.

Для посещения Абонеента предварительная запись ведется по телефону: 571-77-11. Оформить предварительную заявку на выдачу книг можно по электронному адресу [ab@sptl.spb.ru](mailto:ab@sptl.spb.ru).

Запись ведется на неделю вперед.

2. Продолжительность пребывания в читальных залах не превышает 1 часа 45 минут. В случае необходимости, после санитарного перерыва, визит может быть продолжен при наличии свободных мест.

3. Продолжительность пребывания на Абонементе не превышает 20 минут.

4. Читатели, пришедшие без предварительной записи, проходят в Библиотеку при наличии свободных мест.

5. Временно приостановлен прием заказов на дополнительные платные услуги.

### **Меры, обеспечивающие безопасное пребывание в помещении Библиотеки сотрудников и читателей.**

1. Находясь в Библиотеке, читатели должны соблюдать дистанцию не менее 1,5 метра, придерживаясь ограничительной разметки.

2. В помещении Библиотеки читателям необходимо носить защитные маски и использовать перчатки. В случае их отсутствия читателям выдаются маска и перчатки.

3. При входе в помещение Библиотеки читателю необходимо сменить перчатки или их продезинфицировать.

4. При входе в помещение Библиотеки читателям измеряется температура тела. Если температура превышает 37С, читатель не допускается в помещение Библиотеки.

5. Для дезинфекции рук читатели могут воспользоваться санитайзерами, установленными во входной и санитарно-гигиенической зонах.
6. Через каждые 2 часа осуществляется проветривание помещений и дезинфекционная обработка поверхностей.
7. Кафедры дежурных зон оборудованы защитными экранами.
8. В случае отсутствия у читателя личной шариковой ручки, он может обратиться за помощью к дежурному сотруднику сектора записи.

## **Правила обслуживания в Отделе библиотечного обслуживания**

### ***СЕКТОР ЗАПИСИ***

1. Дежурный сотрудник осуществляет предварительную запись читателей по телефону 571–77–11.
2. Дежурный сотрудник информирует читателя о временных Правилах обслуживания.
3. Дежурный сотрудник строго контролирует наличие у посетителей индивидуальных средств защиты и, в случае, отсутствия, их выдает. Измеряет температуру тела посетителям.  
В случае отсутствия у читателя собственной шариковой ручки, выдает ее.
4. Дежурный сотрудник и посетитель должны находиться в маске и перчатках, соблюдая дистанцию не менее 1,5 метра.
5. Одновременно в зоне сектора могут находиться не более 2-х человек.
6. На контрольном листке фиксируется время прихода читателя в Библиотеку. Продолжительность его пребывания не превышает 1 час 45 мин. В случае необходимости визит может быть продолжен при наличии свободных мест.

### ***АБОНЕМЕНТ***

1. Обслуживание читателей осуществляется по предварительной записи по телефону 571–77–11. Оформить заявку на выдачу книг можно по электронному адресу [ab@sptl.spb.ru](mailto:ab@sptl.spb.ru).
2. Дежурный сотрудник информирует читателя о временных Правилах обслуживания на Абонементе.
3. Продолжительность пребывания на Абонементе не превышает 20 минут. В случае необходимости, после санитарного перерыва, визит может быть продолжен при наличии свободных мест.
4. На Абонементе одновременно могут находиться не более 2-х читателей.
5. Дежурный сотрудник и посетитель должны находиться в маске и перчатках, соблюдая дистанцию не менее 1,5 метра.
6. Количество документов, выдаваемых одновременно, ограничено до 3 единиц.
7. Временно Абонемент переходит на обслуживание в условиях закрытого доступа.
8. Срок возврата книг может быть продлен более чем на 1 месяц.

9. Вернуть книги, взятые на Абонементе, возможно бесконтактным способом, поместив их в специальный пластиковый контейнер, установленный во входной зоне. Книги проходят карантинное содержание в течение 3-х дней.

### ***ОБЩИЙ ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ***

1. Обслуживание читателей осуществляется по предварительной записи по телефону 571-77-11.
2. Дежурный сотрудник информирует читателя о временных правилах обслуживания в общем читальном зале.
3. Продолжительность пребывания в общем читальном зале не превышает 1 часа 45 минут. В случае необходимости, после санитарного перерыва, визит может быть продолжен при наличии свободных мест.
4. В общем читальном зале одновременно могут находиться не более 8-и читателей.
5. Дежурный сотрудник и посетитель должны находиться в маске и перчатках, соблюдая дистанцию не менее 1,5 метра.
6. Количество документов, выдаваемых одновременно, ограничено до 3 единиц.
7. При возврате издания складываются в пластиковый контейнер с крышкой и проходят карантинное содержание в течение 3-х дней. В случае, если читатель планирует обратиться к этим изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый или крафт-пакет с пометкой даты размещения и откладываются на специально выделенном стеллаже для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к отобранным изданиям в течение 3-х дней, они передаются в расстановку как прошедшие карантин.
8. Временно не выдаются издания из фонда основного книгохранения, размещенного в помещении по адресу: ул.Малая Садовая д.1/25.

### **Правила обслуживания в Отделе справочной и научно-библиографической работы**

#### ***Дежурный пункт справочного и научно-библиографического обслуживания***

1. Обслуживание читателей осуществляется по предварительной записи по телефону: 571-77-11.
2. Дежурный библиограф информирует читателя о временных правилах обслуживания на дежурном пункте.
3. Продолжительность пребывания на дежурном пункте, пользование каталогами, картотеками, справочниками и дежурными компьютерами не превышает 1 час 45 минут. В случае необходимости, после санитарного перерыва, визит может быть продолжен при наличии свободных мест.
4. На дежурном пункте одновременно могут находиться не более 2-х читателей.
5. Дежурный библиограф и читатель должны находиться в маске и перчатках, соблюдая дистанцию не менее 1,5 метра.

6. Перед началом работы с картотеками и каталогами читателю необходимо обработать перчатки дезинфицирующим средством.
7. Работа со справочными изданиями разрешается только на дежурном пункте.
8. При возврате издания помещаются в пластиковый контейнер с крышкой и проходят карантинное содержание в течении 3-х дней. В случае, если читатель планирует обратиться к изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый или крафт-пакет с пометкой даты размещения и откладываются на специально выделенном стеллаже для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к отобранным изданиям в течение 3-х дней, они передаются в расстановку как прошедшие карантин.

## **Правила обслуживания в Отделе редкой книги, рукописных, архивных и изобразительных материалов**

### ***Читальный зал для научной работы***

1. Обслуживание читателей осуществляется по предварительной записи по телефону: 571–61–04.
2. Дежурный сотрудник информирует читателя о временных правилах обслуживания в читальном зале для научной работы.
3. Продолжительность пребывания в читальном зале для научной работы и пользование дежурным компьютером не превышает 1 час 45 минут. В случае необходимости, после санитарного перерыва, визит может быть продолжен при наличии свободных мест.
4. В читальном зале для научной работы одновременно могут находиться не более 2-х читателей.
5. Дежурный сотрудник и посетитель должны находиться в маске и перчатках, соблюдая дистанцию не менее 1,5 метра.
6. Количество документов, выдаваемых одновременно, ограничено до 2 единиц.
7. При возврате издания помещаются в пластиковый контейнер с крышкой и проходят карантинное содержание в течение 5-ти дней. В случае, если читатель планирует обратиться к изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый или крафт-пакет с пометкой даты размещения и откладываются в специально выделенном помещении для повторной выдачи читателю. В случае, если читатель не обратился к отобранным изданиям в течение 5-ти дней, они передаются в расстановку как прошедшие карантин.
8. Архивные документы и подлинные эскизы временно не выдаются.