



Инструкция по использованию сервиса «Читательский билет»



ЧИТАЙ

ВМЕСТЕ
С ЕДИНОЙ КАРТОЙ ПЕТЕРБУРЖЦА

1. Оформление и привязка читательского билета к личному кабинету держателя ЕКП
2. Заказ книг
 - 2.1. Заказ книги из наличия в библиотеке
 - 2.2. Заказ книг с доставкой из другой библиотеки
 - 2.3. Заказ книги в постамат
3. Отмена заказа
4. Доступ к электронным библиотекам на сервисе «Читательский билет»



1. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРИВЯЗКА ЧИТАТЕЛЬСКОГО БИЛЕТА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ ДЕРЖАТЕЛЯ ЕКП

1) Для того, чтобы зайти на сервис «**Читательский билет**», нужно авторизоваться в личном кабинете держателя ЕКП удобным способом.

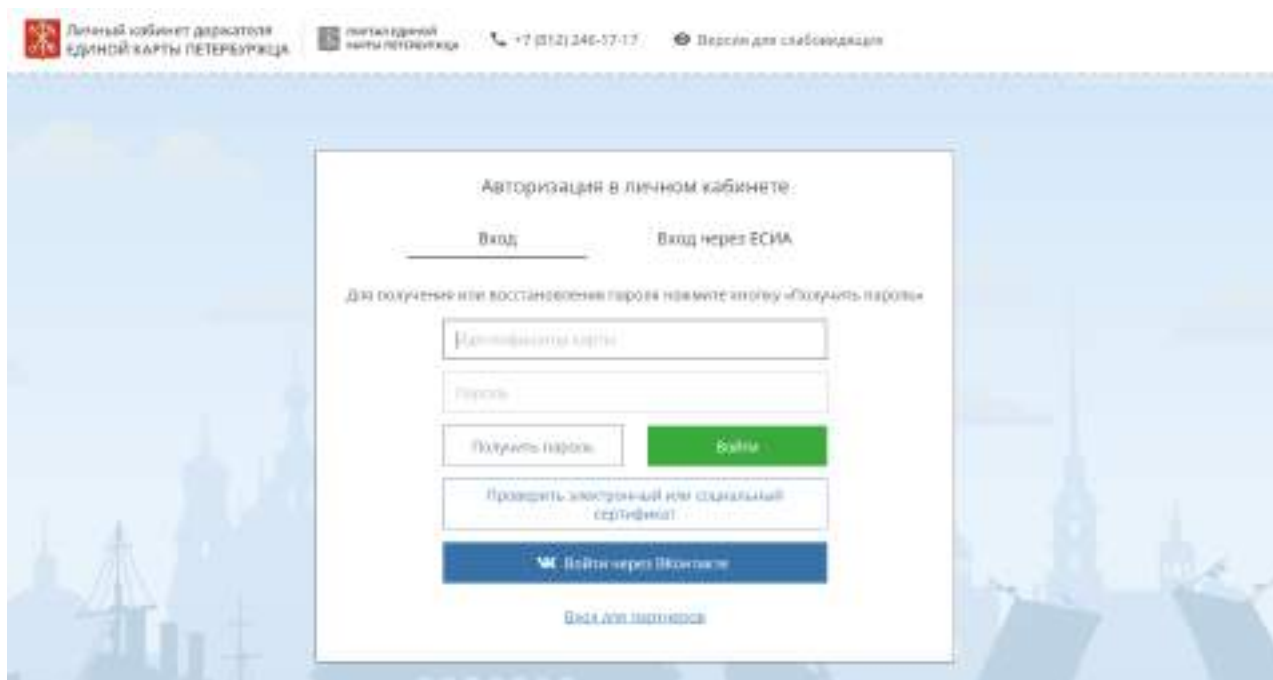


Рисунок 1. Экран Авторизации

2) Зайдите в раздел «**Читательский билет**», нажмите кнопку «**Перейти**».

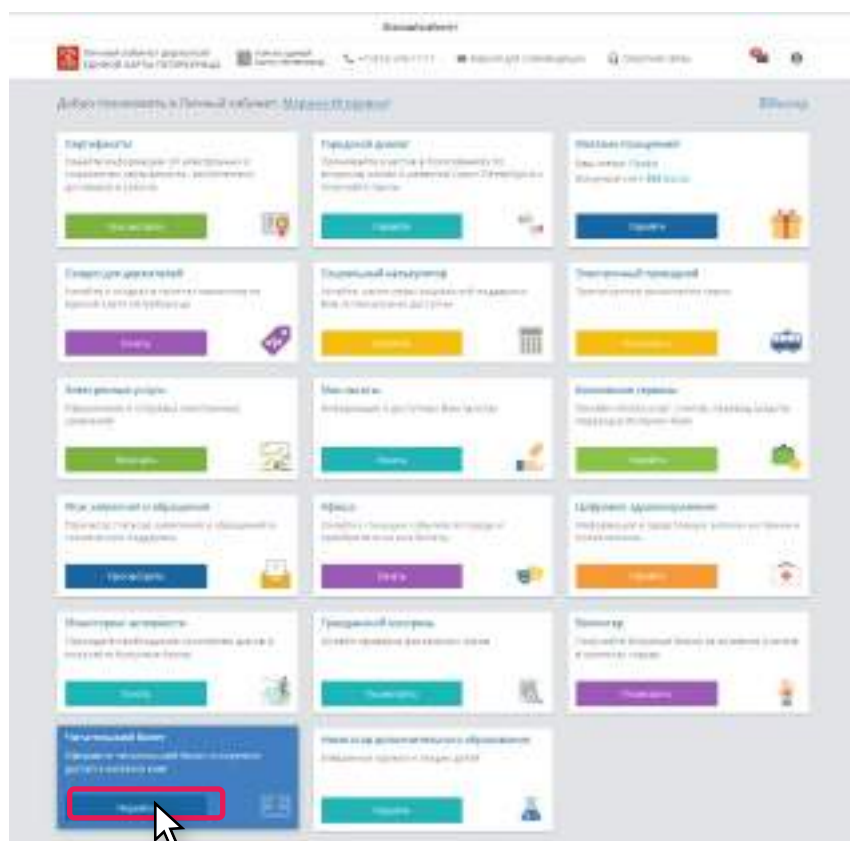


Рисунок 2. Личный кабинет



3) Зайти в раздел «Мои читательские билеты» и выбрать кнопку «Оформить читательский билет» (рис.3-5).

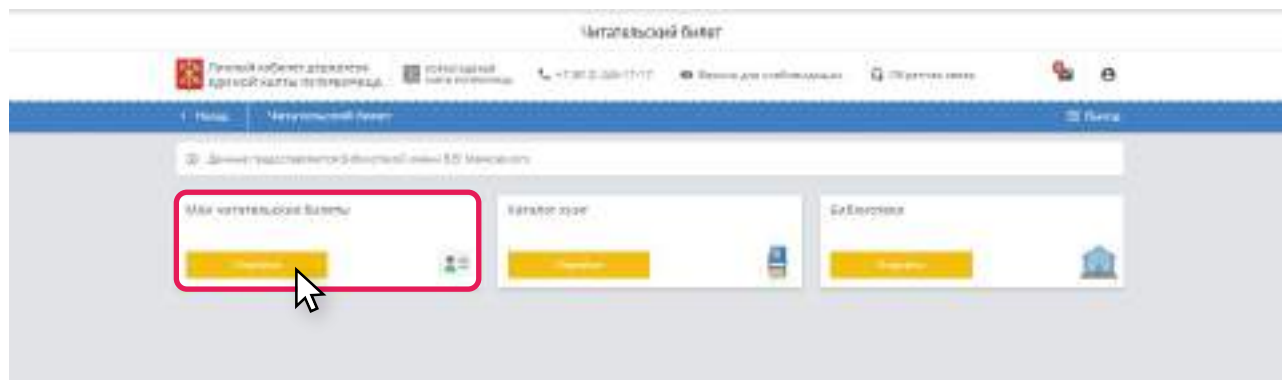


Рисунок 3. Раздел «Мои читательские билеты»

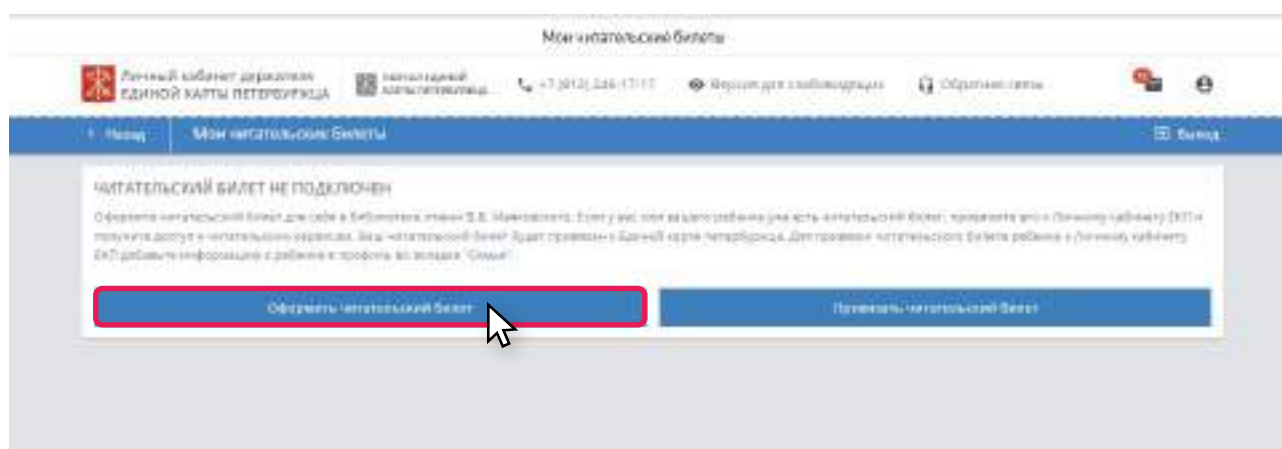


Рисунок 4. Раздел «Мои читательские билеты»

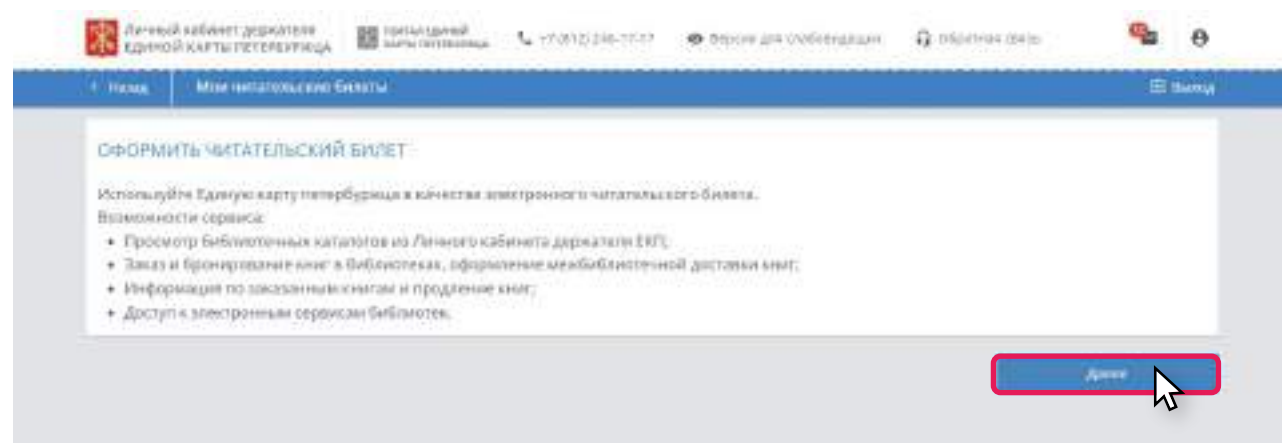


Рисунок 5. Раздел «Оформить читательский билет»



4) Проверить e-mail, к которому будет привязан читательский билет, и нажать кнопку **«Далее»**.

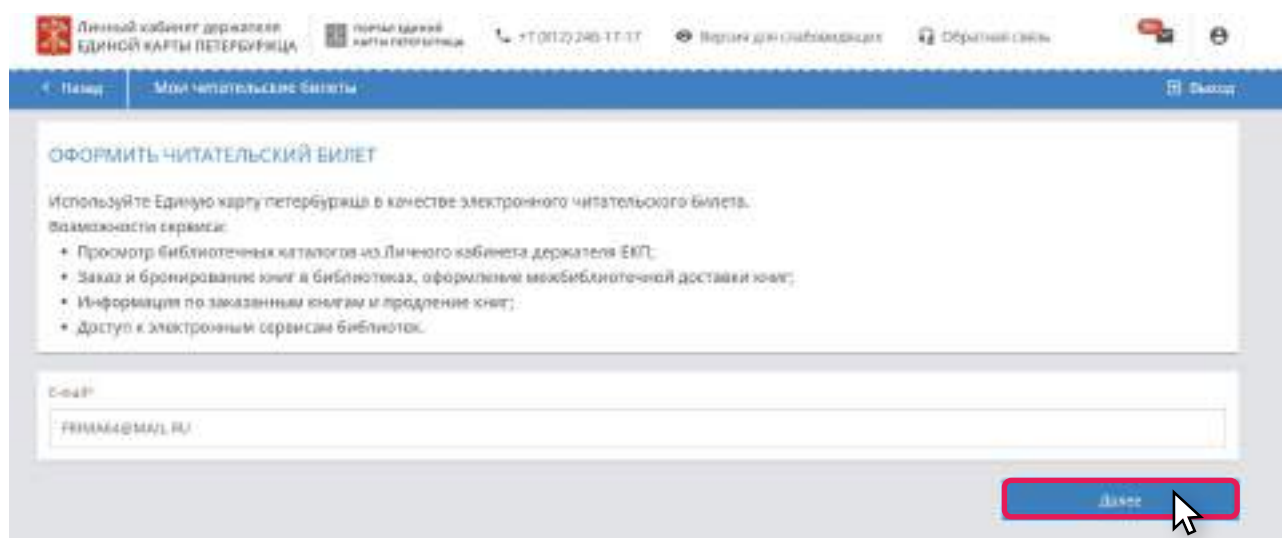


Рисунок 6 .Раздел «Проверка e-mail»

5) Ваш читательский билет оформлен. Нажать кнопку **«Ок»**.

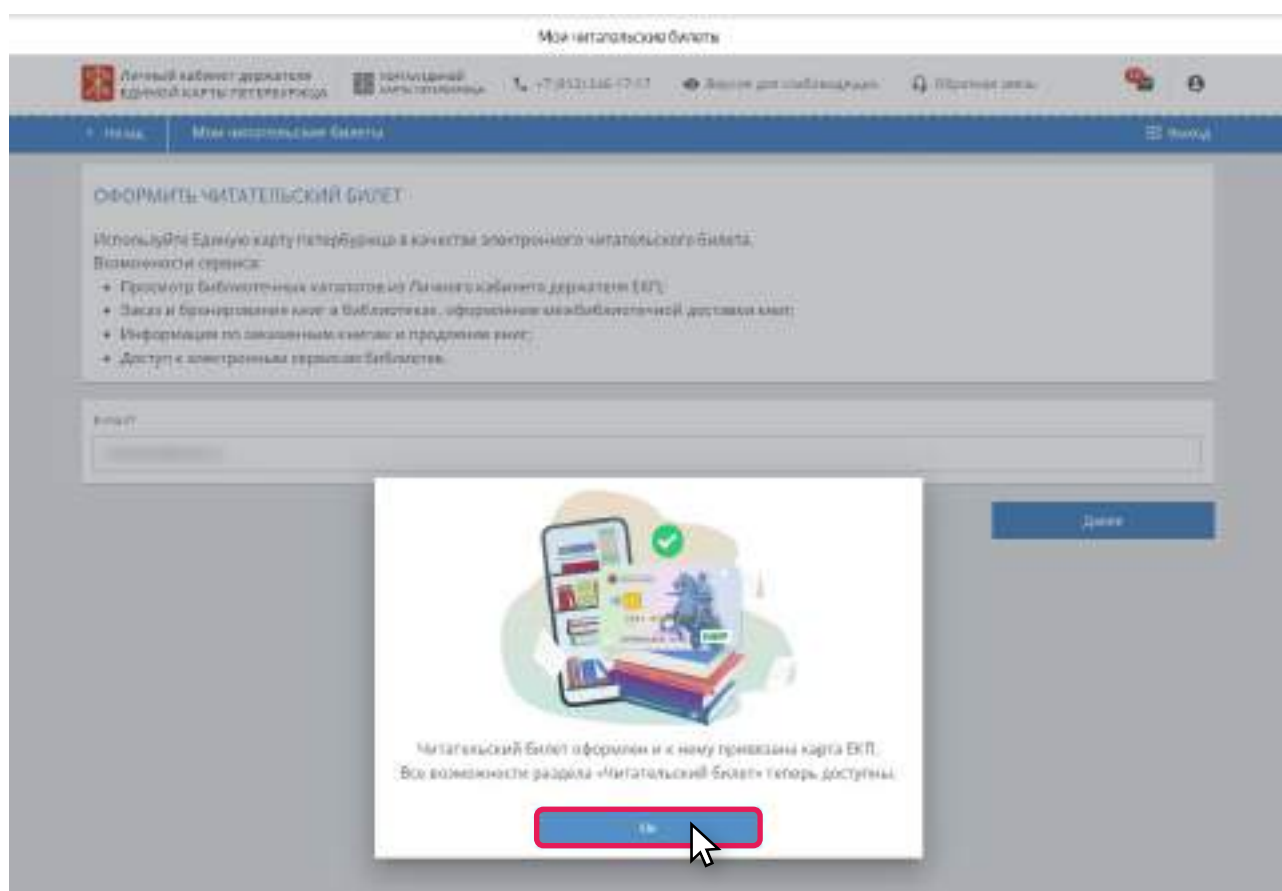


Рисунок 7 .Успешное оформление читательского билета в разделе «Оформить читательский билет»

6) Подраздел **«Мои читательские билеты»** откроется автоматически.



7) Если у вас уже есть читательский билет в одной из библиотек, входящих в Единую систему библиотечного обслуживания Санкт-Петербурга, привяжите его к личному кабинету ЕКП (рис.9), выбрав чей читательский билет вы хотите привязать – свой или ребенка (рис.10). Для того, чтобы подтянуть читательский билет ребенка, необходимо предварительно добавить данные о ребенке в профиль держателя ЕКП в разделе «Мой профиль» - вкладка «Семья».

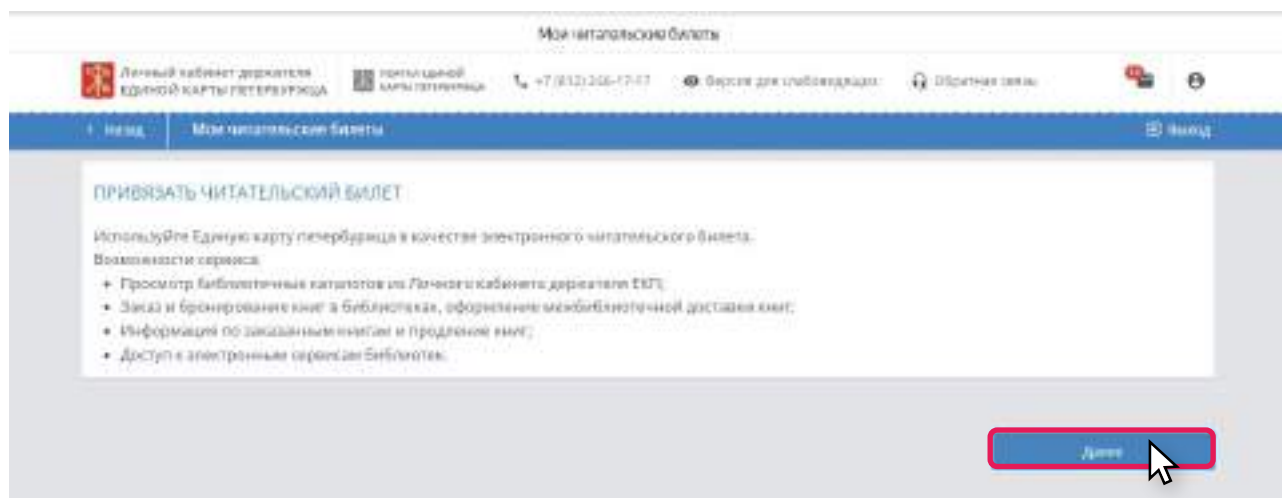


Рисунок 9. Раздел «Привязать читательский билет»

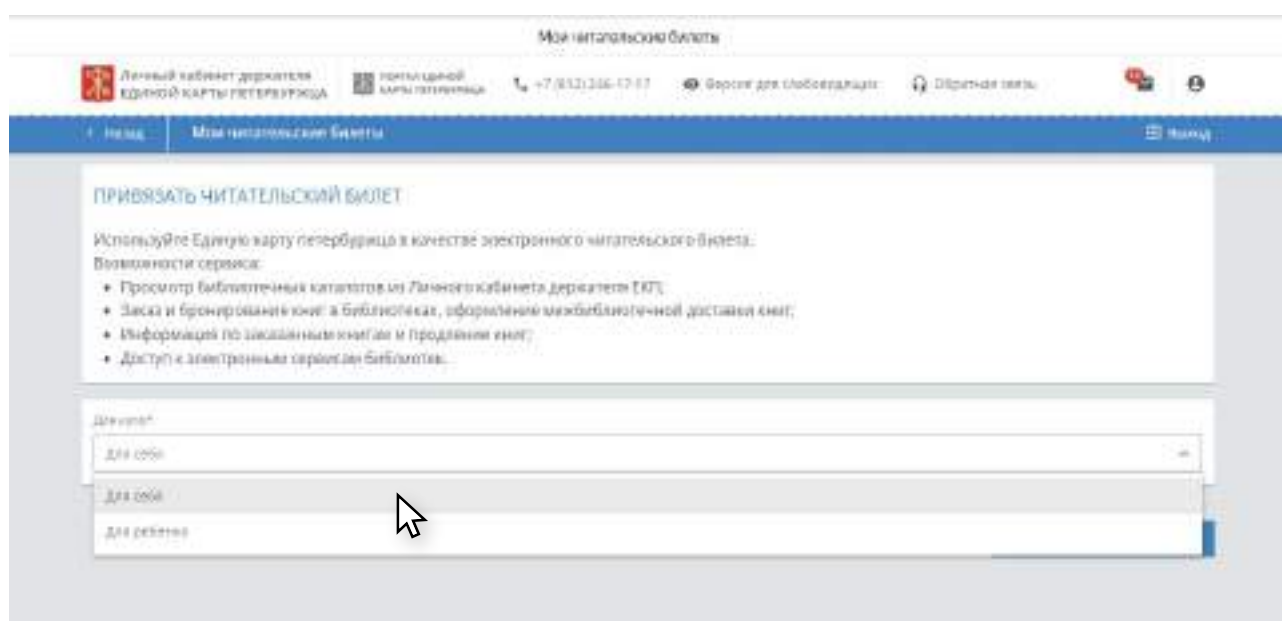


Рисунок 10. Раздел «Привязать читательский билет»

Отвязка читательского билета технически невозможна.



2.

ЗАКАЗ КНИГ

Вы можете заказать интересующие вас издания из любой библиотеки, входящей в систему общедоступных библиотек Санкт-Петербурга. Если книга есть в наличии по интересующему вас адресу, вы бронируете ее и забираете из выбранной библиотеки в удобное для вас время. Если интересующей вас книги сейчас нет в наличии в той библиотеке, откуда вы хотите ее забрать, вы можете воспользоваться межбиблиотечной доставкой книг. В этом случае книгу привезут в выбранную вами библиотеку, срок доставки - до 10 дней. Также вы можете заказать книгу в постамат.

- 1) Для того чтобы заказать книгу, зайдите в раздел **«Каталог книг»** (рис. 11).

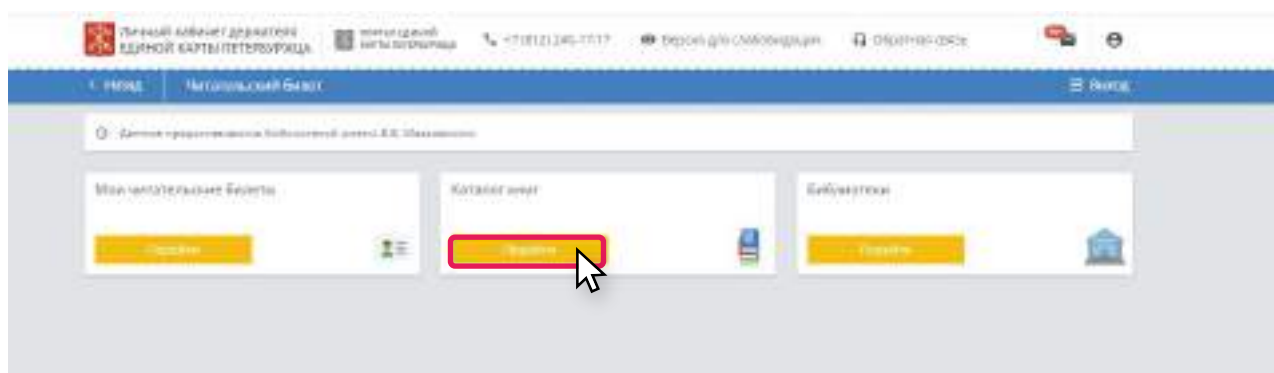


Рисунок 11. Раздел «Каталог книг»

- 2) Через поисковую строку выберите интересующее вас издание (рис. 12).

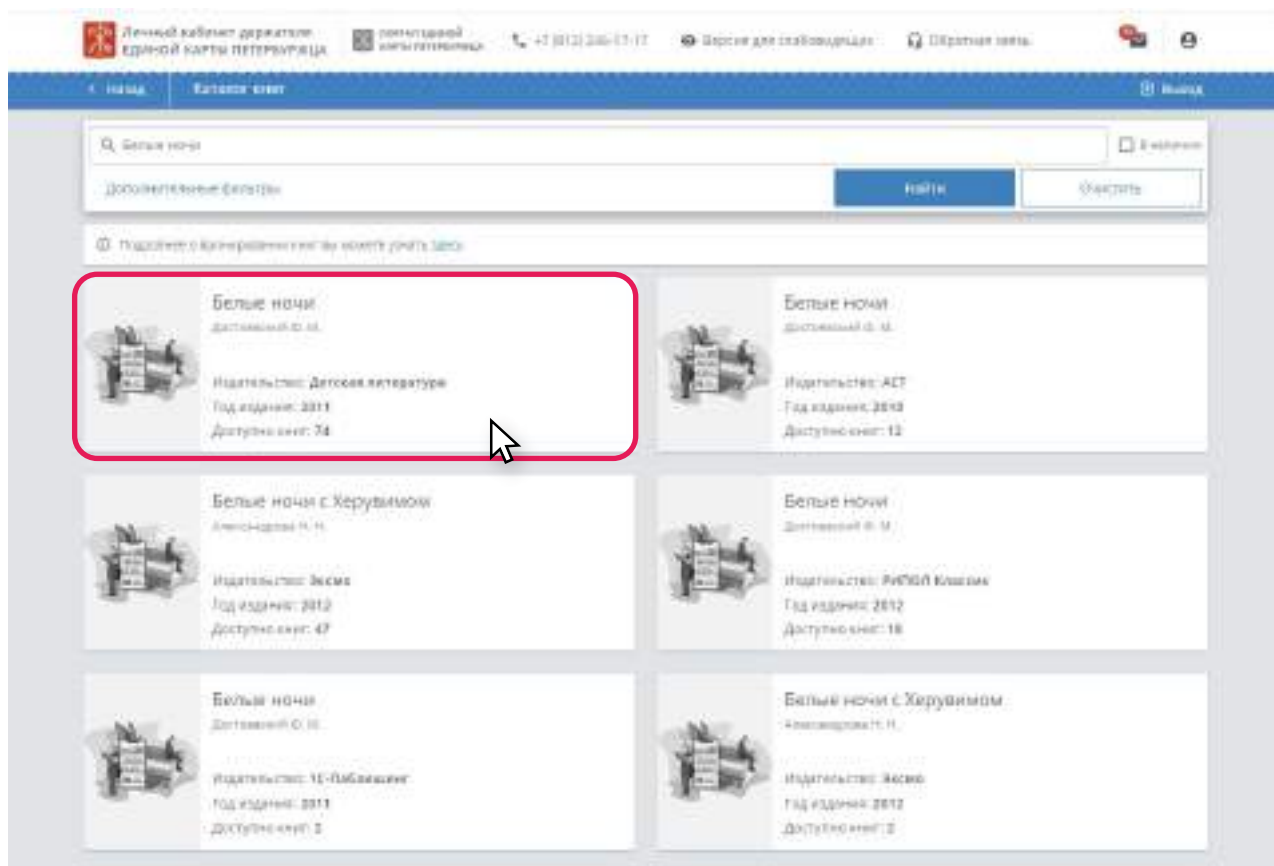


Рисунок 12. Выбор литературного издания в разделе «Каталог книг»

3) Нажмите кнопку **«Заказать литературное издание»** (рис. 13).



Рисунок 13. Раздел «Каталог книг», кнопка «Заказать литературное издание»

4) Далее откроется список библиотек, где книга есть в наличии, и где книгу можно заказать через межбиблиотечную доставку книг (рис. 14).

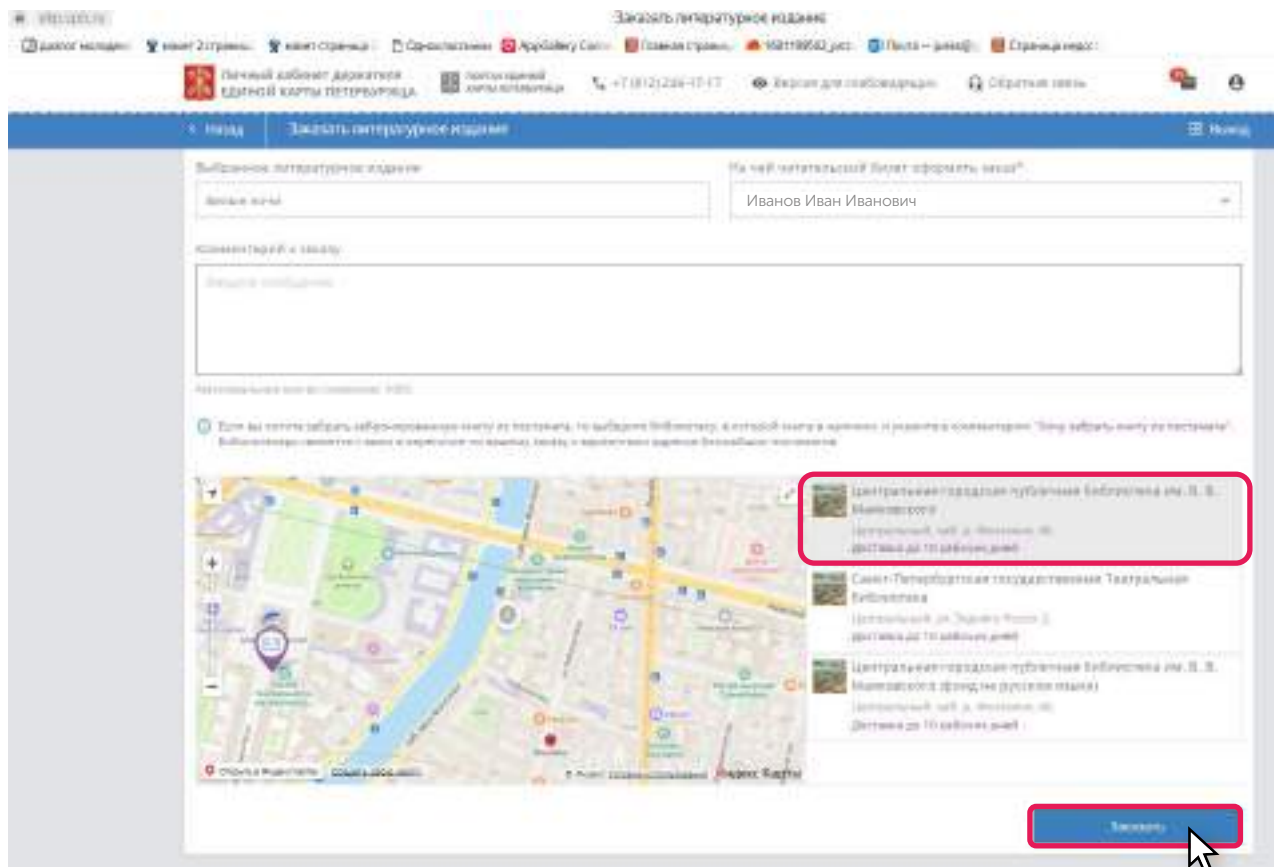


Рисунок 14. Выбор библиотеки для получения/доставки книг в разделе «Каталог книг»

5) Закажите интересующую вас книгу из наличия ([перейти в подраздел 2.1 «Заказ книг из наличия библиотеки»](#)) или через библиотечную доставку книг ([перейти в подраздел 2.2 «Заказ книг с доставкой из другой библиотеки»](#))

2.1.

ЗАКАЗ КНИГ ИЗ НАЛИЧИЯ БИБЛИОТЕКИ

- 1) Если книга есть в наличии в интересующей вас библиотеке, нажмите в списке на название этой библиотеки и воспользуйтесь кнопкой **«Заказать»** (рис. 15).

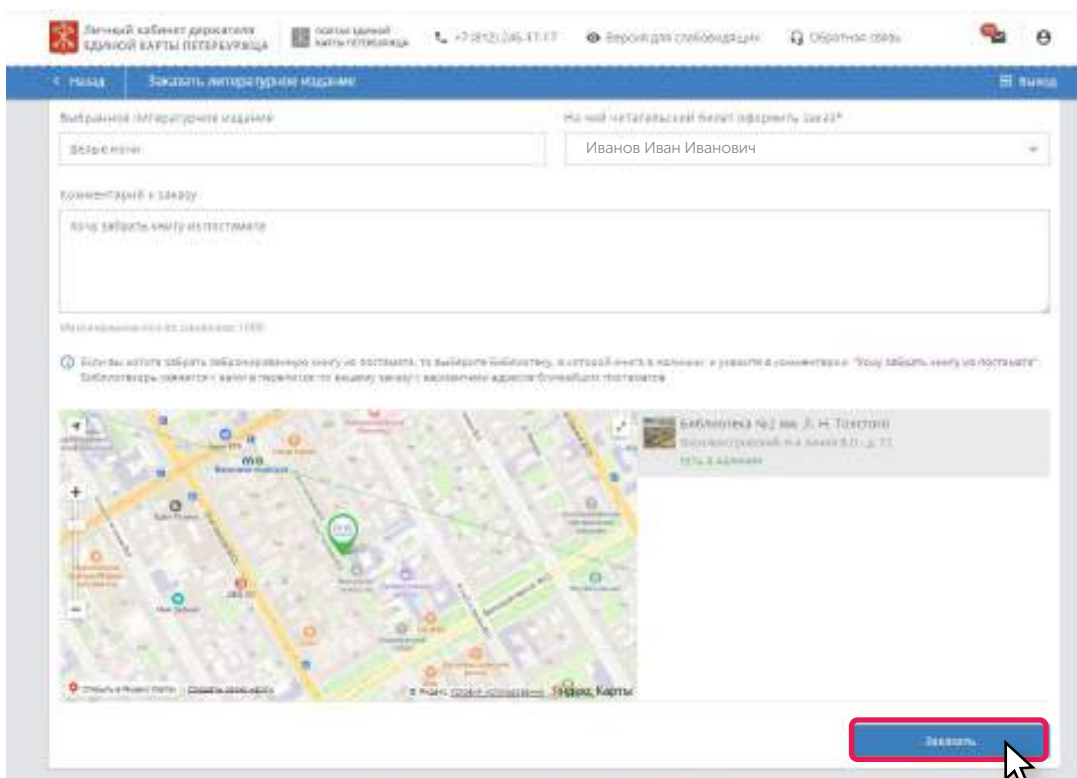


Рисунок 15. Выбор библиотеки для получения книги в разделе «Каталог книг»

- 2) После того, как вы заказали книгу, появится окно об успешном оформлении заказа (рис. 16).

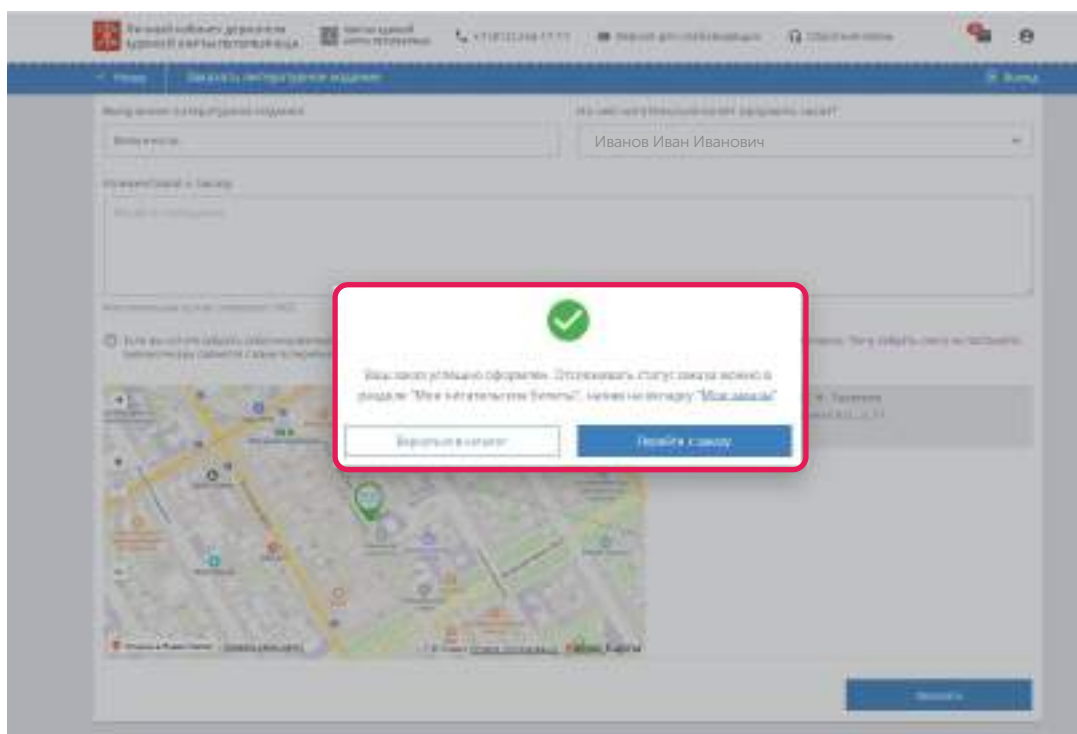


Рисунок 16. Успешное оформление заказа в разделе «Каталог книг»

7) Заказанная книга появится в разделе **«Мои заказы»**. В списке заказов будет указан тип заказа **«Бронирование»** - это значит, вы заказали книгу в библиотеке, где она была в наличии (рис. 17).

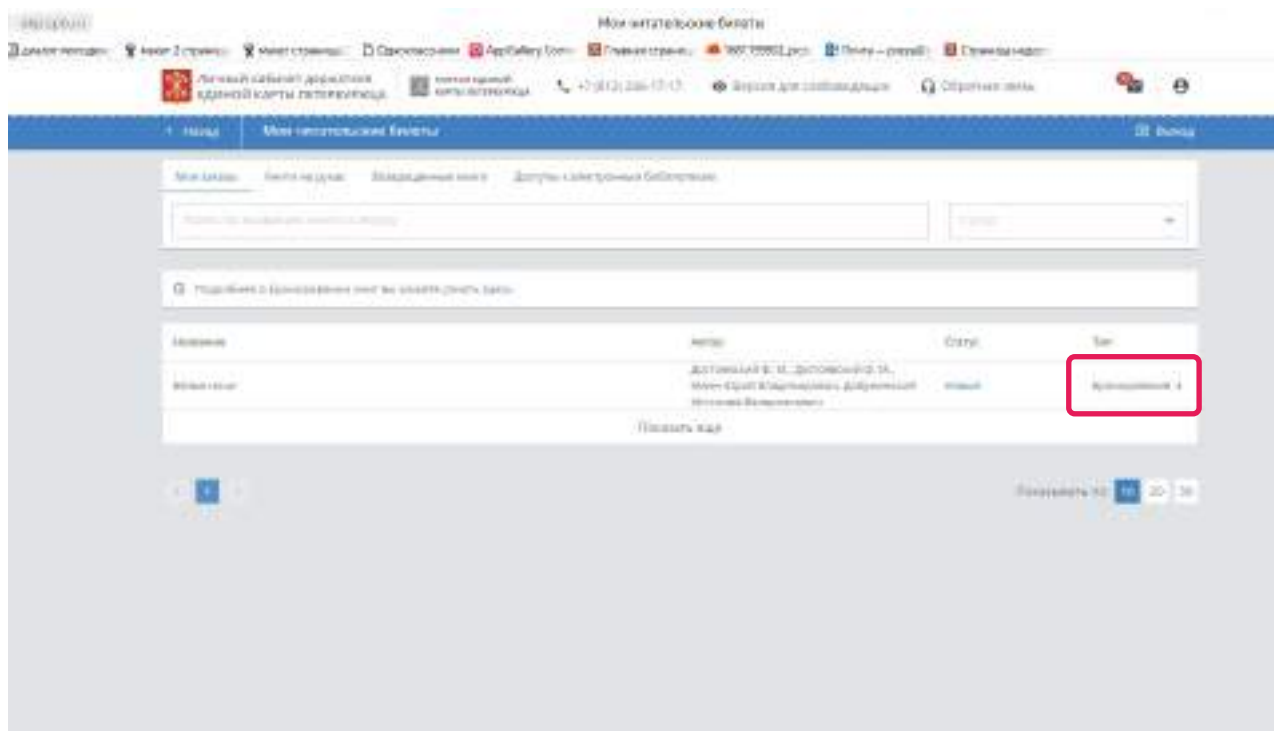


Рисунок 17. Отображение заказа книги из наличия в разделе «Мои заказы» с пометкой «Бронирование»

8) Когда книга будет доставлена в библиотеку, в личный кабинет держателю ЕКП придет уведомление об этом.

2.2. ЗАКАЗ КНИГ С ДОСТАВКОЙ ИЗ ДРУГОЙ БИБЛИОТЕКИ

1) Зайдите в раздел «**Каталог книг**» и через поисковую строку выберите интересующее вас издание (рис. 18).

Если нужной книги нет в выбранной библиотеке, Вы можете заказать межбиблиотечную доставку. Ожидание может занять до 10 дней. Чтобы воспользоваться услугой выберите библиотеку для доставки и нажмите кнопку «**Заказать**» в разделе «**Каталог книг**».

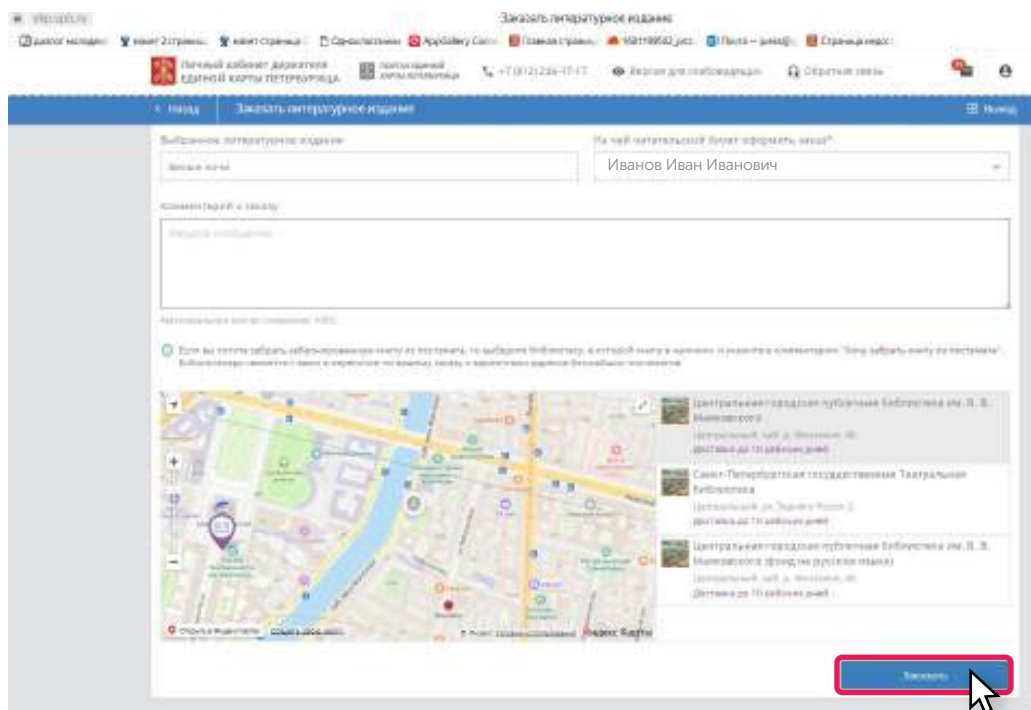


Рисунок 18. Выбор библиотеки для межбиблиотечной доставки книги в разделе «Каталог книг»

2) После того, как вы заказали книгу, появится окно об успешном заказе (рис. 19).

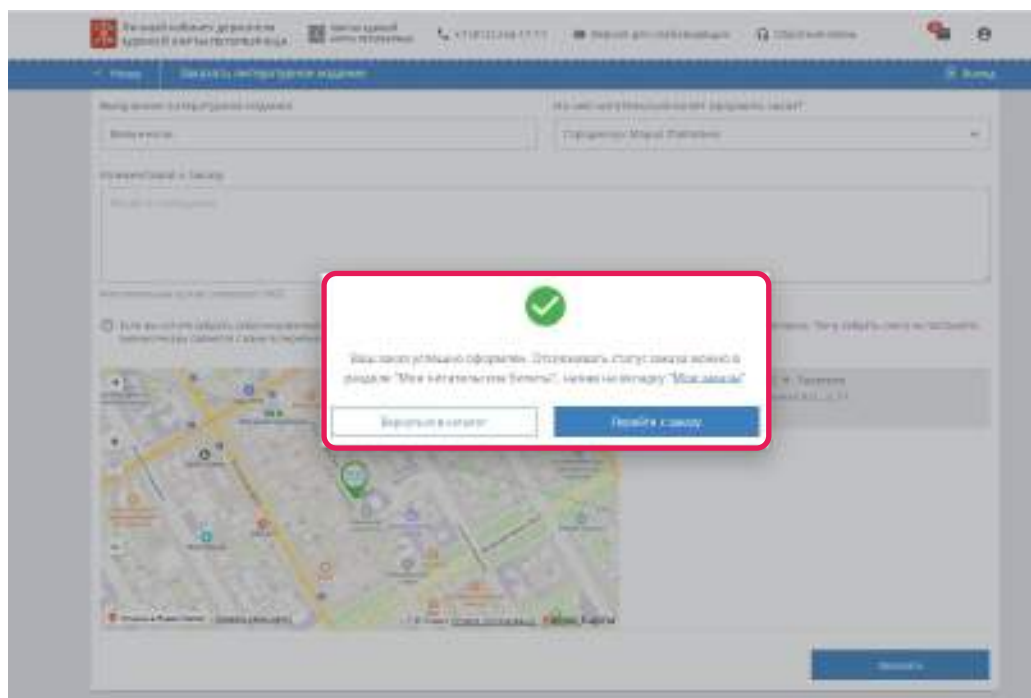


Рисунок 19. Успешное оформление заказа в разделе «Каталог книг»

3) Посмотреть список всех заказов можно в разделе **«Мои читательские билеты»**. Нажмите на плитку с номером своего читательского билета (рис. 20).

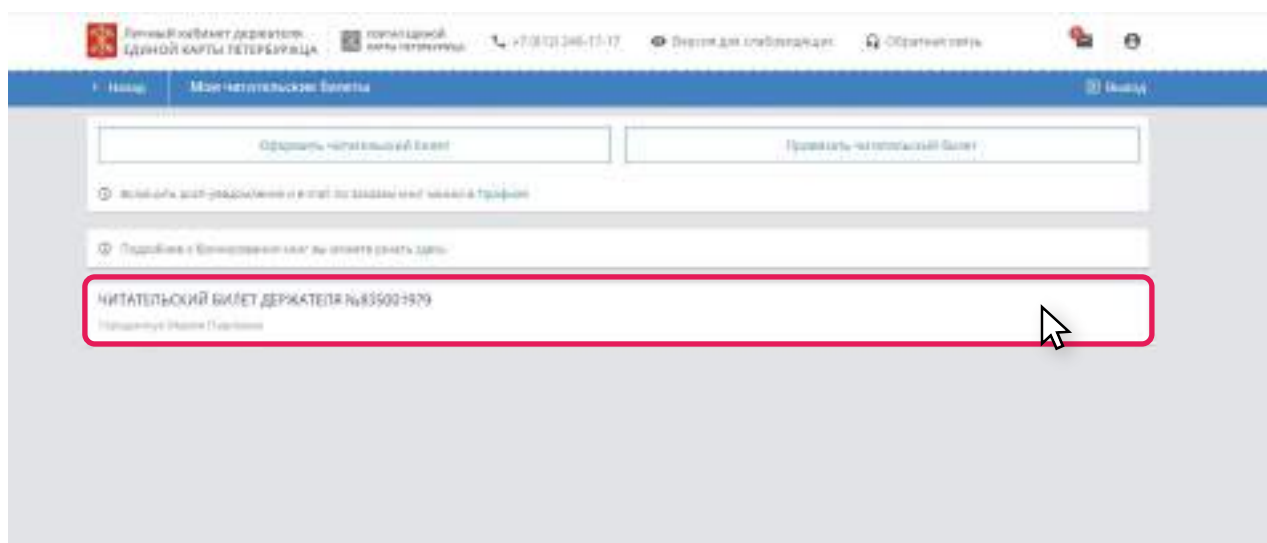


Рисунок 20. Раздел «Мои читательские билеты», плитка «Читательский билет держателя»

4) В списке заказов будет указан тип заказа **«Доставка»** - это значит, что заказанной книги сейчас нет в наличии в выбранной вами библиотеке. Книгу доставят в эту библиотеку через несколько дней (рис. 21).

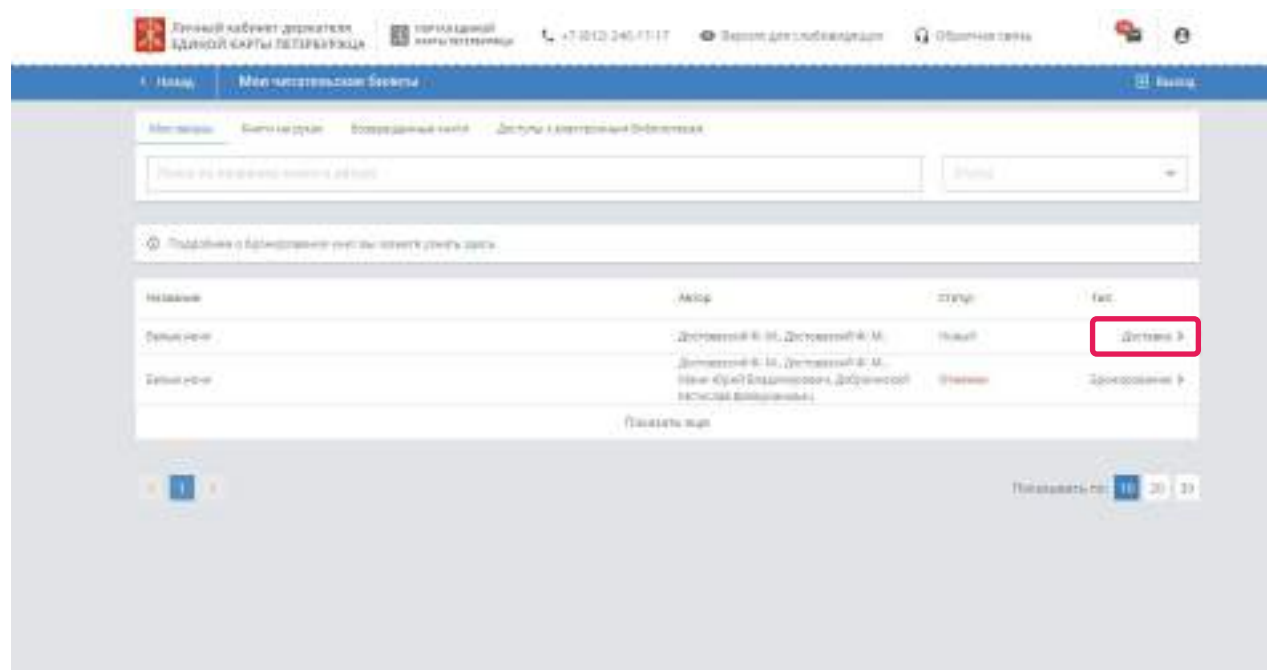


Рисунок 21. Отображение заказа книги для межбиблиотечной доставки в разделе «Мои заказы» с пометкой «Доставка»

5) При нажатии на заказ откроется окно с полной информацией о заказе и кнопкой **«Связь с библиотекой»**. Нажмите на нее, чтобы задать сотруднику библиотеки интересующий вас вопрос. (рис.22,22).



Рисунок 22. Полная информация о заказе и кнопка «Связь с библиотекой»

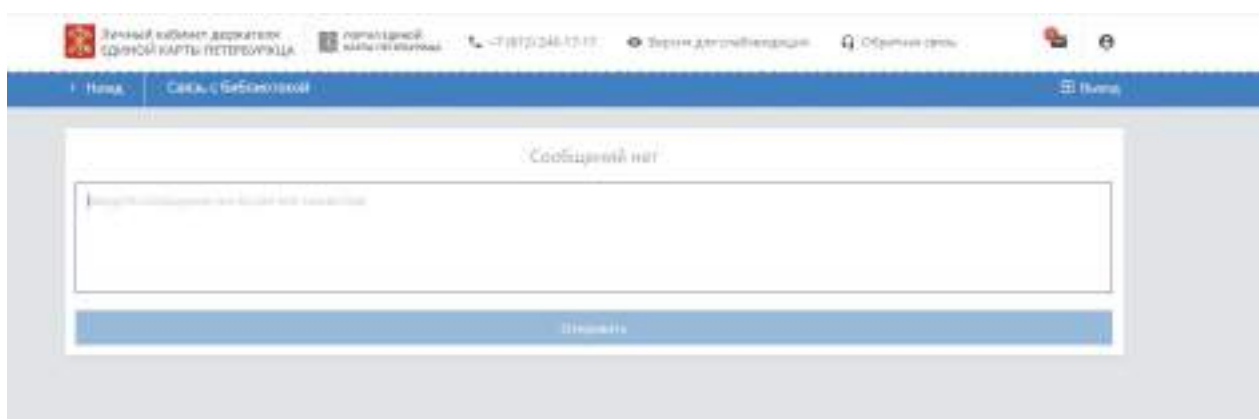


Рисунок 23. Окно «Связь с библиотекой»

7) Когда книга будет доставлена в библиотеку, в личный кабинет держателю ЕКП придет уведомление об этом.

2.3.

ЗАКАЗ КНИГ В ПОСТАМАТ

- 1) Если вы хотите забрать забронированную книгу из постамата, то выберите библиотеку, в которой книга доступна. В комментарии к заказу укажите: **«Хочу забрать книгу из постамата»**. Библиотекарь свяжется в переписке по вашему заказу и предоставит адреса ближайших постаматов (рис.24)

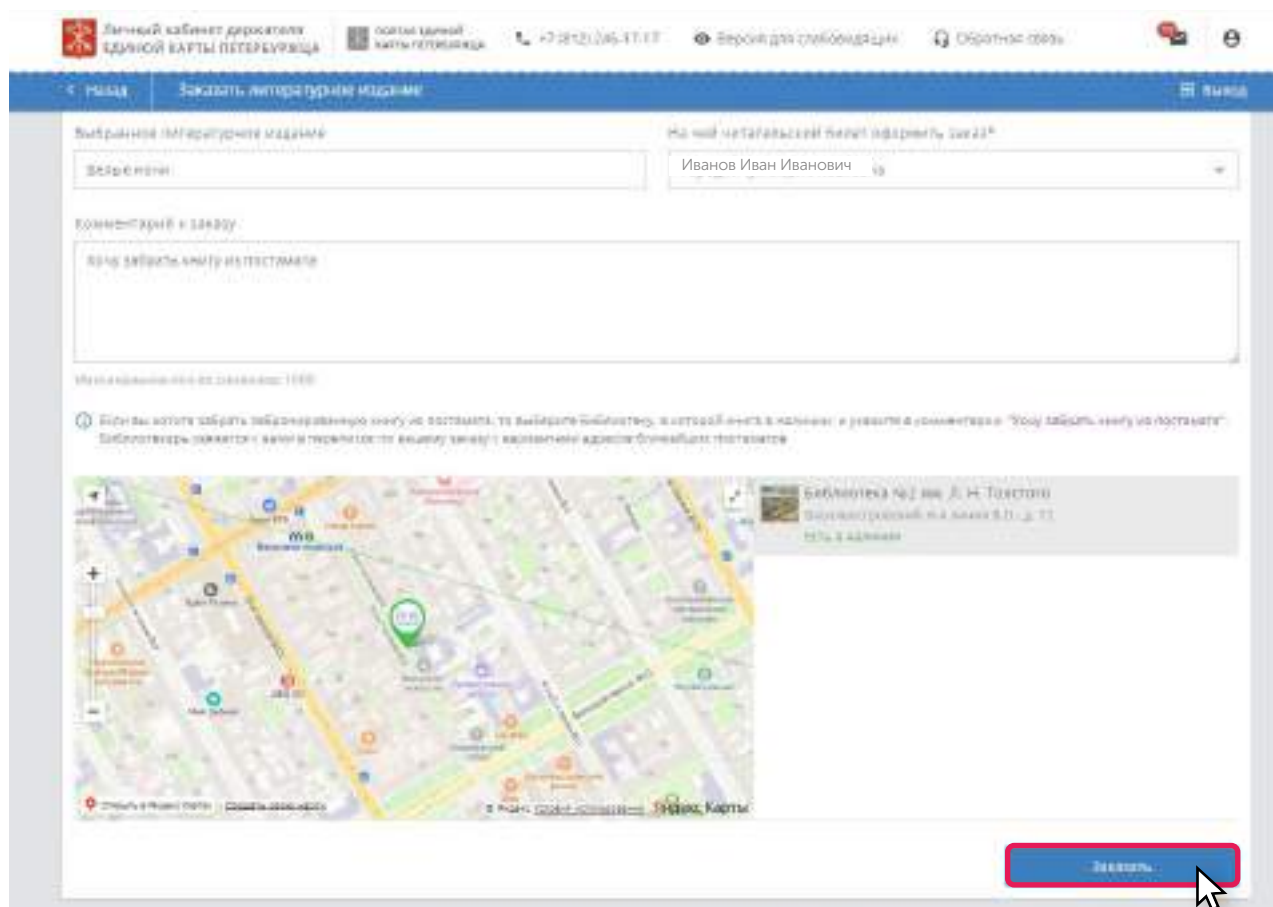


Рисунок 24. Выбор постамата для доставки книги в разделе «Каталог книг»

! Заказать книгу в постамат можно только из библиотеки, где издание есть в наличии

- 2) Когда книга будет доставлена в постамат, в личный кабинет держателю ЕКП придет уведомление об этом.

2.3.

ОТМЕНА ЗАКАЗА

- 1) Зайдите в раздел **«Мои читательские билеты»** и нажмите на плитку с номером читательского билета,(рис.25)

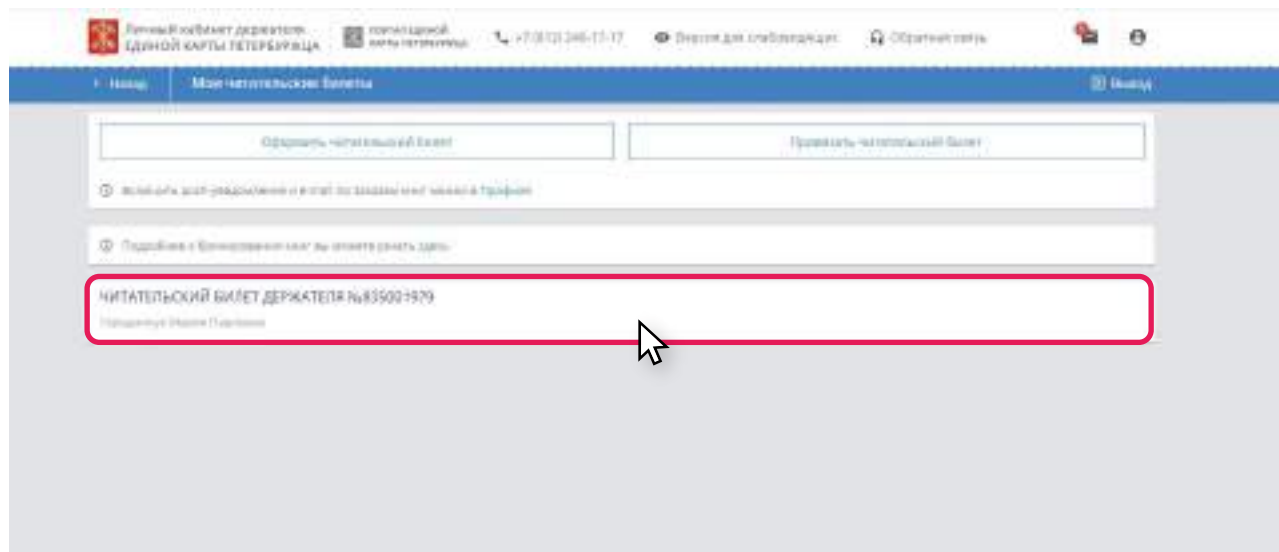


Рисунок 25. Раздел «Мои читательские билеты», плитка «Читательский билет держателя»

- 2) Откроется вкладка **«Мои заказы»**. Нажмите на заказ, который хотите отменить (рис.26).

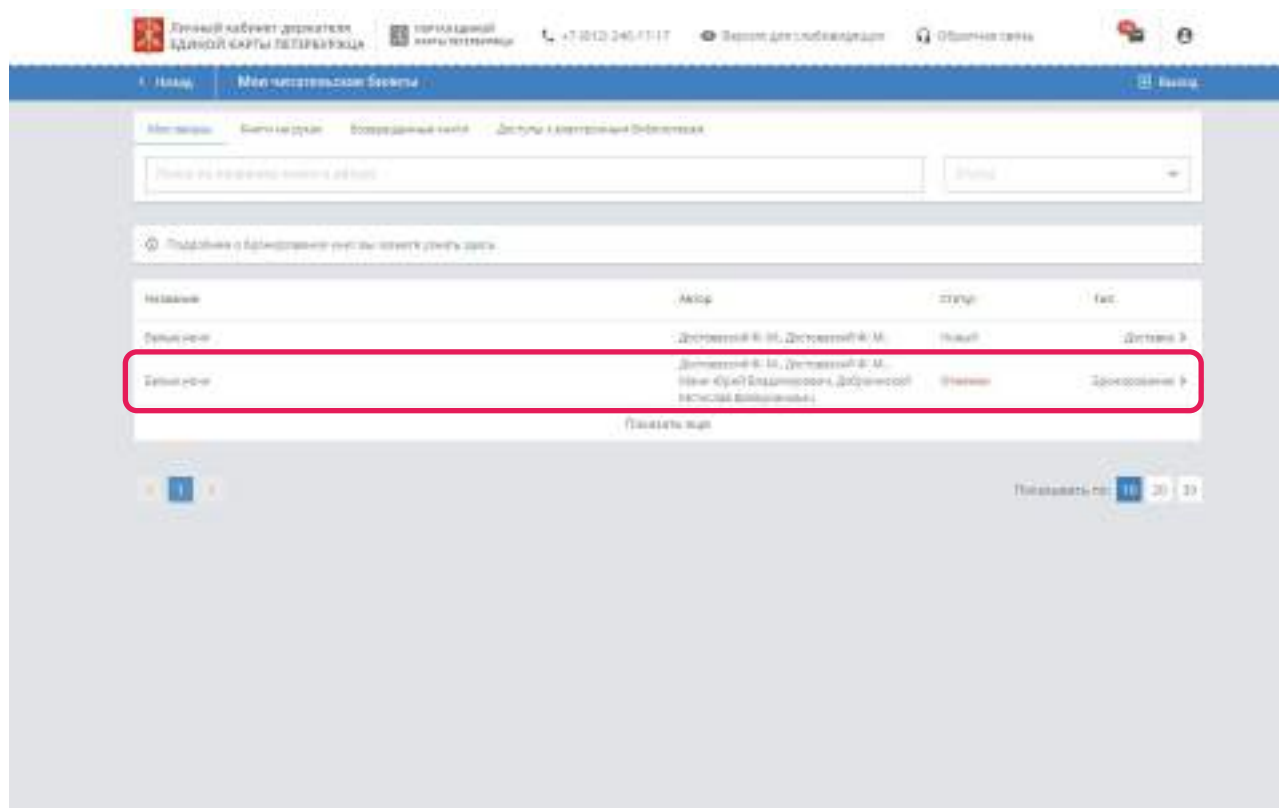


Рисунок 26. Раздел «Мои читательские билеты» — «Мои заказы»

3)



Рисунок 27. Кнопка «Отменить заказ»

4

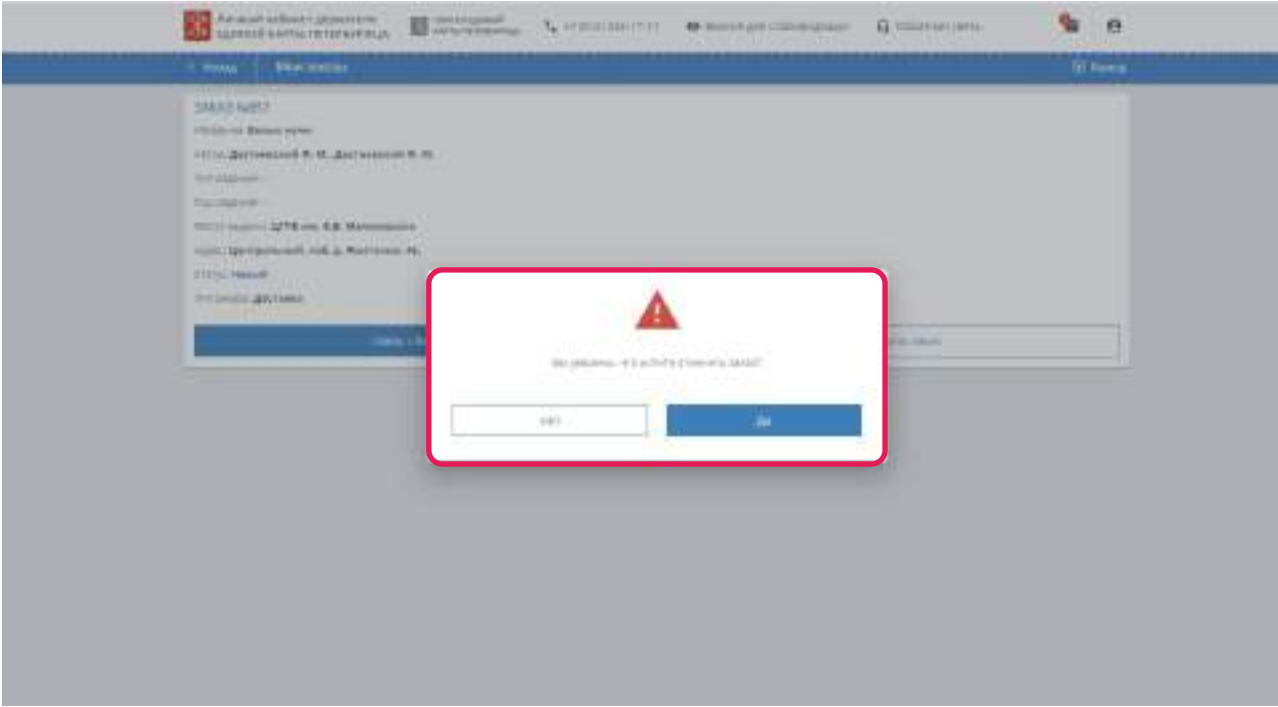


Рисунок 28. Подтверждение отмены заказа

В списке заказов статус заказа изменится на «отменен» (рис. 29)

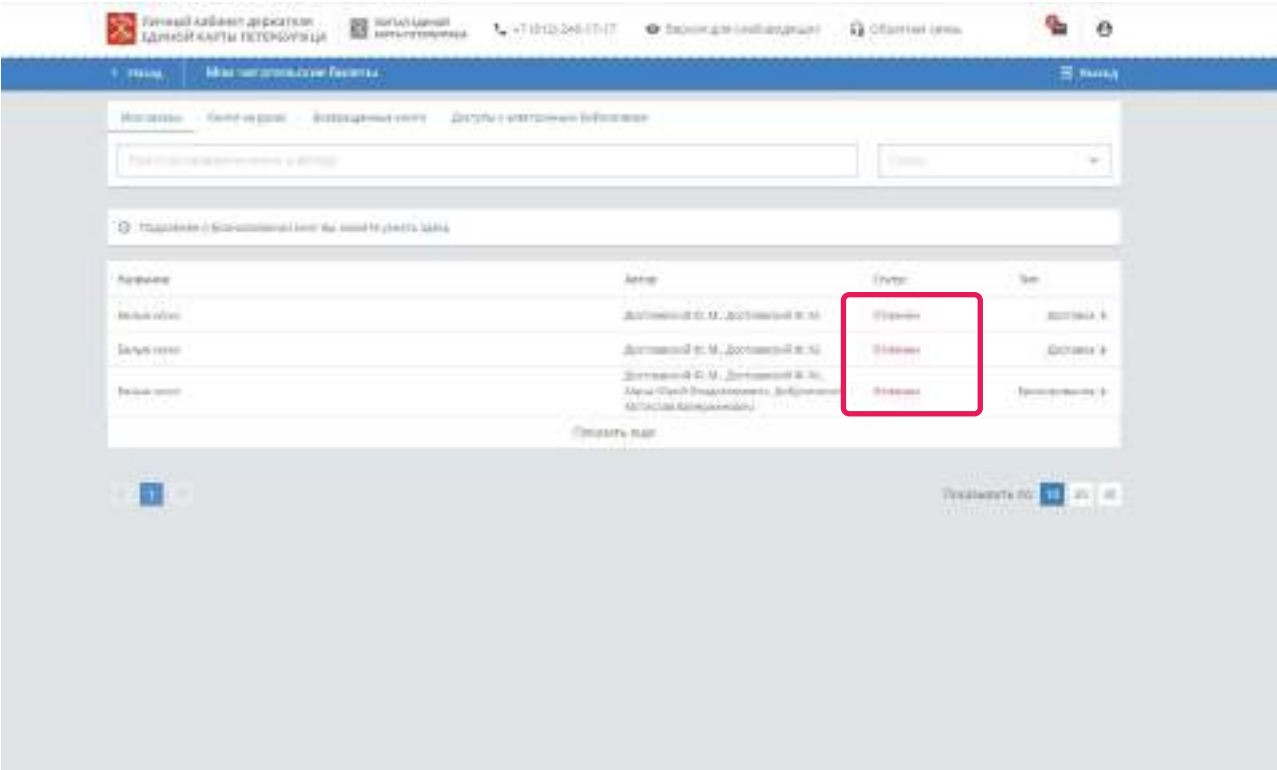


Рисунок 29. Отображение статуса заказа – «Отменен»

ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ БИБЛИОТЕКАМ НА СЕРВИСЕ «ЧИТАТЕЛЬСКИЙ БИЛЕТ»

Вы можете получить доступ к электронным библиотекам на сервисе ЕКП «Читательский билет». Для этого необходимо оформить/привязать читательский билет в личном кабинете держателя ЕКП. Подробнее об этом в разделе 1 «Оформление и привязка читательского билета к личному кабинету держателя ЕКП» настоящей инструкции.

После оформления/привязки читательского билета в Личном кабинете ЕКП для пользования разделом **«Доступы к электронным библиотекам»** (рис.30,31) нужно получить логин и пароль на сайте библиотеки имени В.В. Маяковского.

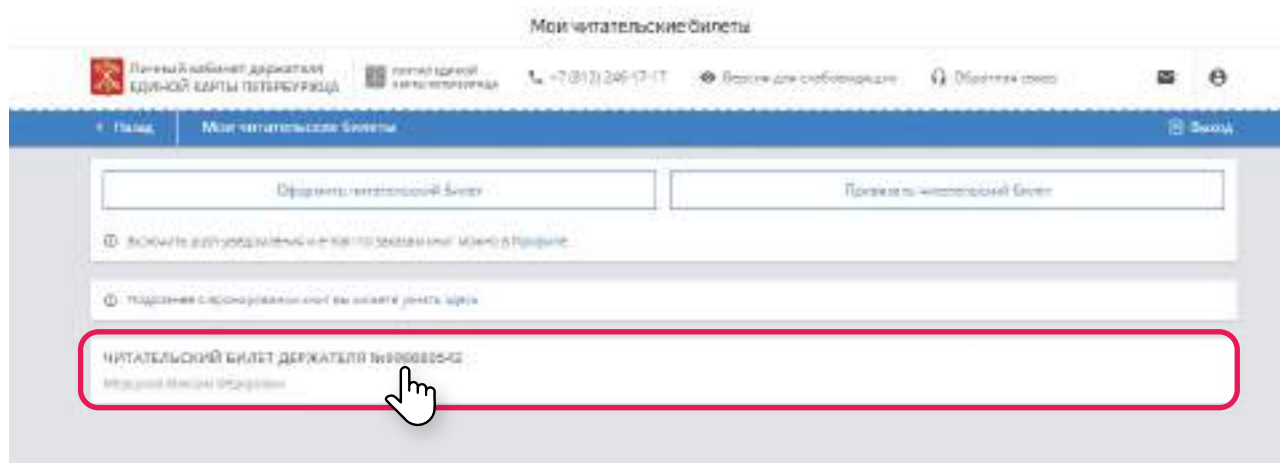


Рисунок 30. Раздел «Мои читательские билеты», плитка «Читательский билет держателя»

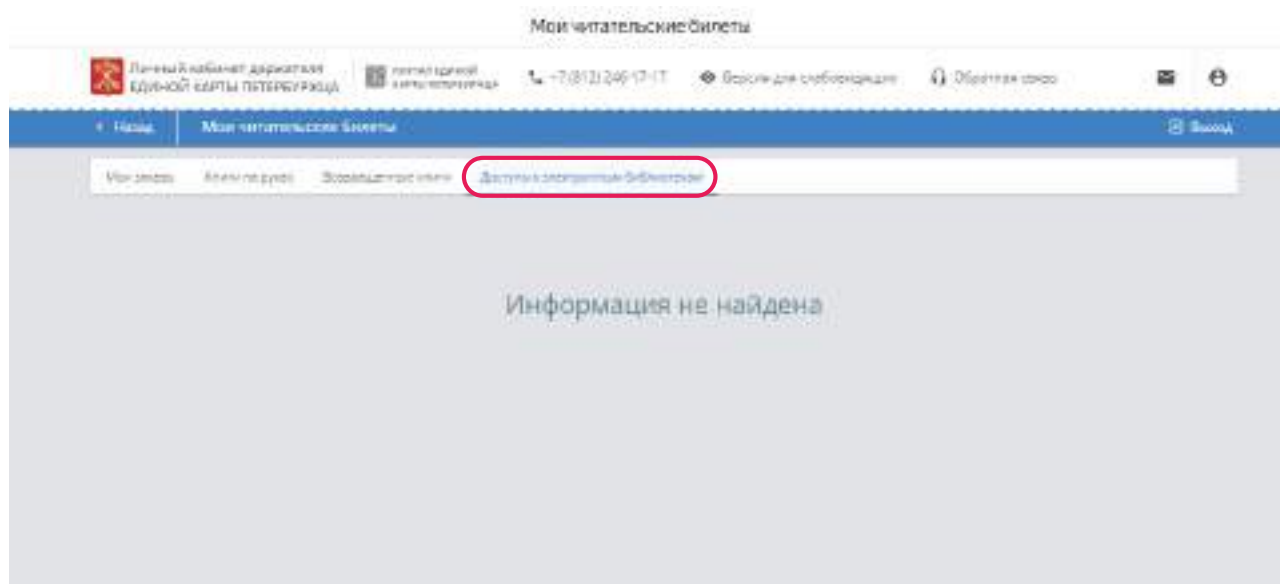


Рисунок 31. Раздел «Мои читательские билеты», вкладка «Доступы к электронным библиотекам»



- 1) Зайдите на сайт библиотеки имени В.В. Маяковского по адресу pl.spb.ru и нажмите кнопку **«Личный кабинет»**.

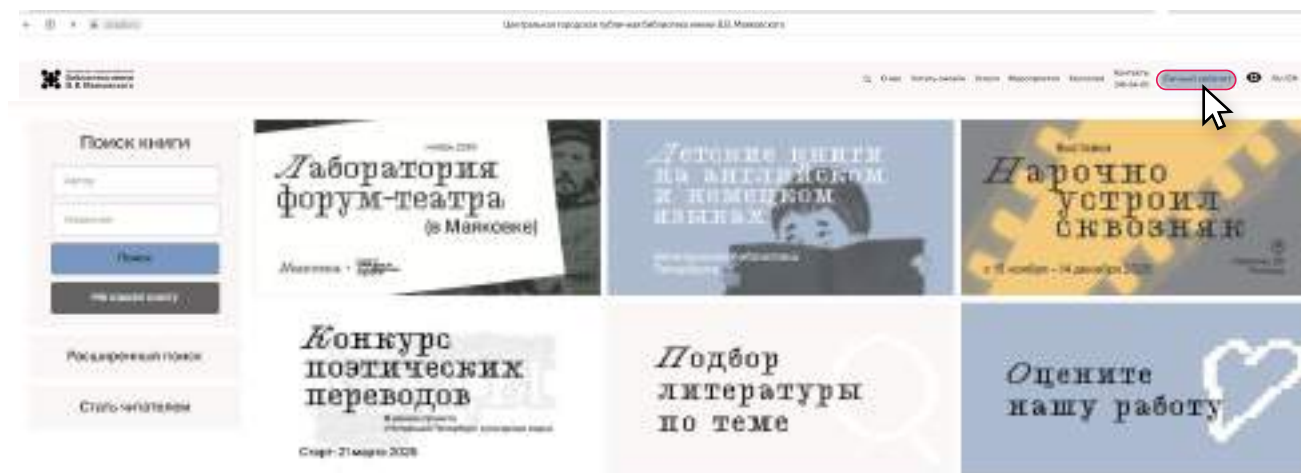


Рисунок 32. Сайт библиотеки имени В.В. Маяковского

- 2) Нажмите на кнопку **«Получить логин и пароль»**.
- 3) Введите в форму данные оформленного ранее в личном кабинете ЕКП читательского билета и нажмите кнопку **«Отправить»**. Необходимо ввести e-mail, который был указан при оформлении читательского билета в личном кабинете ЕКП.

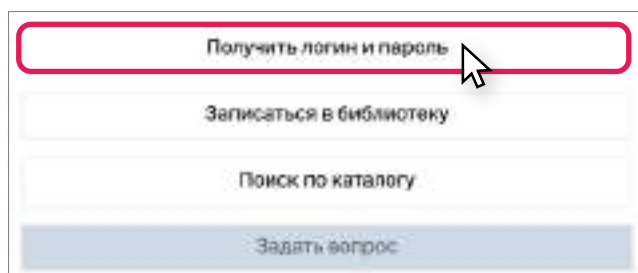


Рисунок 13. Кнопка «Получить логин и пароль»

Рисунок 33. Форма для получения логина и пароля

Логин и пароль для удаленного доступа поступит на указанный e-mail



4) Зайдите на сайт библиотеки имени В.В. Маяковского по адресу pl.spb.ru и нажать кнопку **«Личный кабинет»**. Для входа в личный кабинет ввести логин и пароль аккаунта для Виртуального читального зала, указанные в письме, которое пришло на e-mail в ответ на запрос логина и пароля на сайте библиотеки имени В.В. Маяковского.

Аккаунт для Виртуального читального зала:

Логин:	Пароль:
21_409097727	411128

Виртуальный читальный зал
ЦГПБ им.В.В.Маяковского
<https://pl.spb.ru/structure/resources/virtual/>

Данные для доступа к подписным ресурсам:

Название ресурса	Логин	Пароль	Ресурс библиотеки	Дата выдачи
Global F5	863-959-336-157		ЦГПБ им. В.В. Маяковского	14.11.2025
Айбукс(16+)	mayak_70694	K4Is08	ЦГПБ им. В.В. Маяковского	14.11.2025
БиблиоРоссика (18+)	tNynbez0	DI4T1KJC	ЦГПБ им. В.В. Маяковского	14.11.2025
Гребенников (16+)	tsq1	456475	ЦГПБ им. В.В. Маяковского	14.11.2025

Рисунок 34. Пароль аккаунта для Виртуального читального зала

5) В личном кабинете библиотеки Маяковского в разделе **«Электронные ресурсы»** посмотреть, какие ресурсы могут быть доступны по читательскому билету, при необходимости получить доступ к интересующему ресурсу, например Литрес, нажав на кнопку **«Получить доступ»**.

Электронные ресурсы

МВК (0+)

Научные журналы на русском языке гуманитарного назначения (в том числе периодика, интернет-журналы, электронные ресурсы), архивы СЭБ.

Логин: SPB_CPB_Mayakovskogo
Пароль: SPB_CPB_Mayakovskogo

[Войти в базу данных](#)

БиблиоРоссика (18+)

Журналы ЦГПБ им. В.В. Маяковского по подписке

[Войти в базу данных](#)

Правильная ссылка для входа на ресурс: нажмите кнопку «Войти в базу данных»

Литрес
Ресурс не выдан

[Получить доступ](#)

Университетская библиотека online (18+)

Учебники для ВУЗов на русском языке

Логин: mayak_70694
Пароль: 456475

[Войти в базу данных](#)

Электронный формуляр

У вас нет выданных формуляров

История чтения

[Задать вопрос](#)

[Поиск по каталогу](#)

[Войти в кабинет](#)

Рисунок 35. Получить доступ в Литрес



6) После этого появится пароль и логин для входа на сайт электронного ресурса (рис. 34).

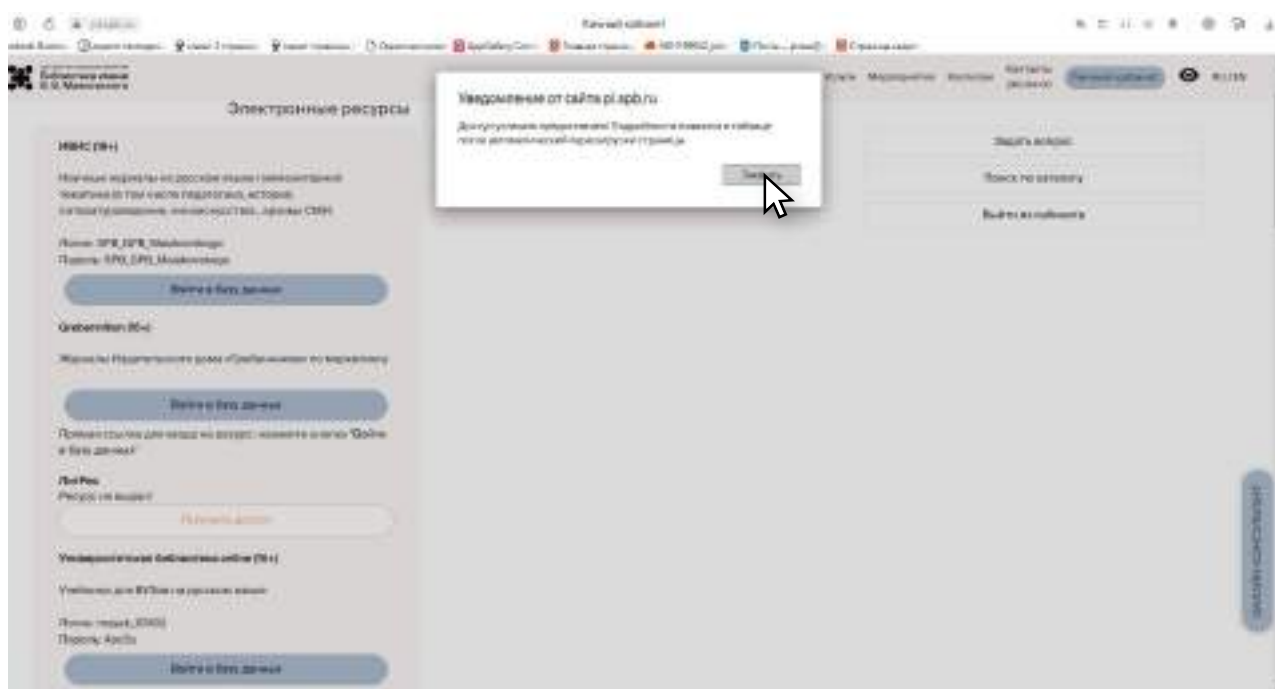


Рисунок 36. Доступ к Литрес получен

Все полученные доступы к электронным библиотекам также дублируются в Личном кабинете держателя ЕКП в сервисе **«Читательский билет»**.

7) Зайдите в раздел **«Читательский билет»**, откройте вкладку **«Мои читательские билеты»** и нажмите на плитку с информацией о читательском билете.

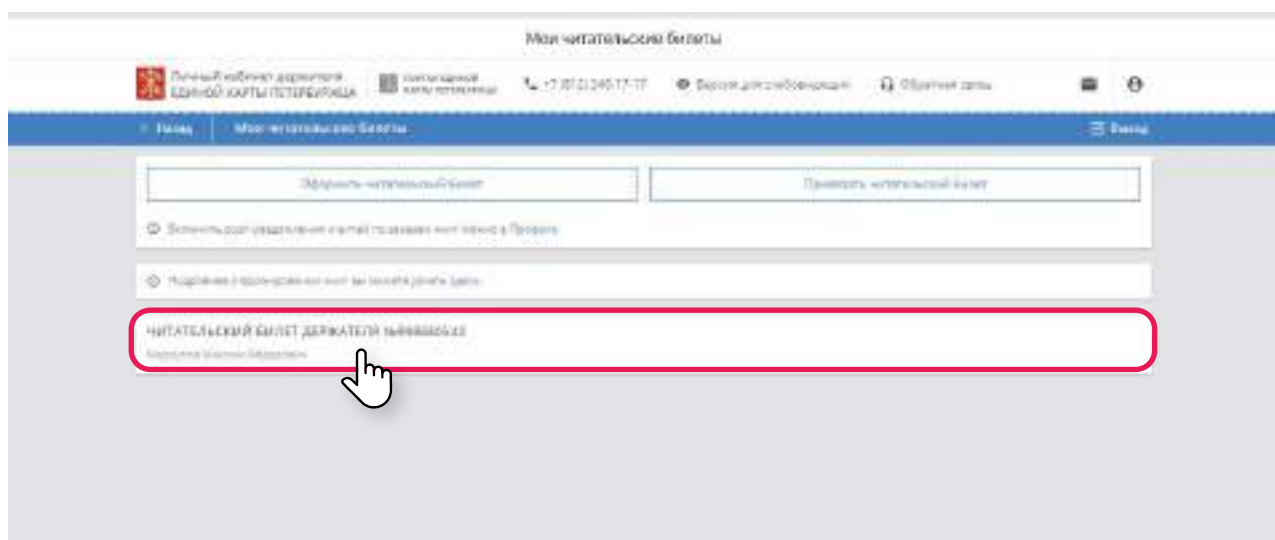


Рисунок 37. Переход к вкладке «Доступ к электронным библиотекам»



8) В разделе «Мои читательские билеты» во вкладке «Доступ к электронным библиотекам» появятся все полученные доступы.

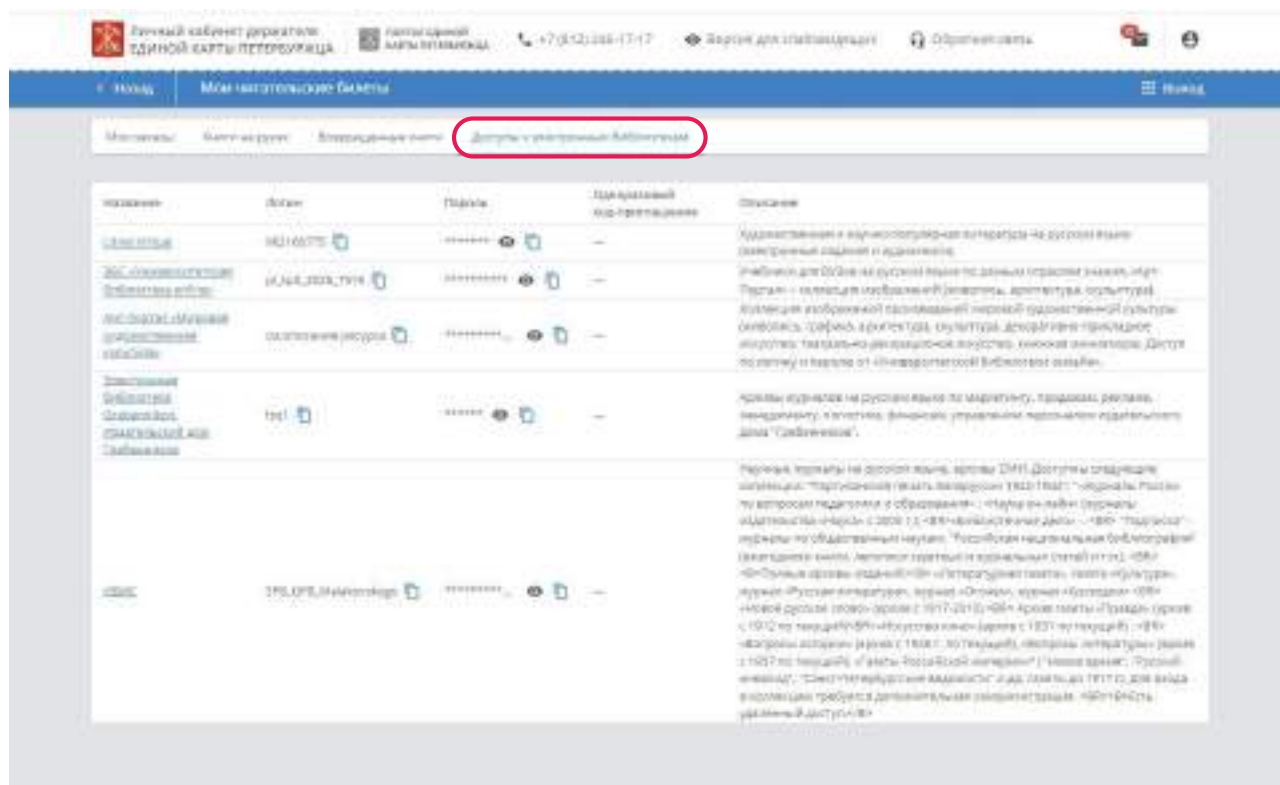


Рисунок 38. Доступы к электронным библиотекам

