Директору НБ НГТУ

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Удотовой В.Н.

**Заявка на бронирование помещений библиотеки**

1. Организатор/Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название факультета, кафедры, подразделения вуза, сторонней организации)

1. Название мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время регистрации участников с\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ час.

Время проведения мероприятия с\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ час.

1. Участники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( количество и категория: преподаватели, студенты, дети и т .д.)

1. Просим забронировать помещения библиотеки (отметить)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Помещение** | **Этаж**  **/комн.** | **Кол-во посадочных мест/АРМ** | **Техническое и мебельное оборудование** | **Отметка о брони** |
| 1 | Большой конференц-зал | 4/419 | 120+ доп. 20 | Проектор, экран, ноутбук, звуковое оборудование, микрофоны, стол для президиума |  |
| 2 | Малый конференц-зал | 4/406 | 34 +доп.10 | Телевизор, ноутбук, звуковое оборудование, микрофоны |  |
| 3 | Выставочный зал (переход, 223 кв.м.) | 2/208 | 40 | Столы, стулья, выставочные стенды, кулер |  |
| 4 | Выставочный зал | 4/422 | - | Кулер |  |
| 5 | Главный читальный зал | 3/319 | 158/10АРМ | Столы, стулья, кресла, кресла-мешки, выставочные стенды |  |
| 6 | Читальный зал для преподавателей | 4/417 | 12/ 3 АРМ | Телевизор, столы, стулья, диваны |  |
| 7 | Читальный зал Президентской библиотеки | 4/409 | 12/ 4 АРМ | Телевизор, столы, стулья |  |
| 8 | Читальный зал зарубежной литературы | 2/202 | 20/ 5АРМ | Проектор, экран, ноутбук, столы, стулья |  |

* Предоставить дополнительное библиотечное оборудование (подчеркнуть):

-Техническое: Ноутбук, проектор, переносной экран, кликер, флип-чарт, звуковое оборудование

-Мебельное: выставочные стенды, столы, стулья, кресла-мешки

(Прим. Перенос и размещение библиотечного мебельного оборудования по другим помещениям библиотеки осуществляется силами Заказчика)

* Размещение дополнительного оборудования Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет)

( Перечень дополнительного оборудования Заказчика предоставляется отдельно, как Приложение к Заявке)

1. Проведение кофе - брейк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время проведения с\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_ час.

(написать: да; нет)

1. Проведение фуршета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время проведения с\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_час.

(написать: да; нет)

1. Место проведения кофе-брейк/фуршета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кафетерий библиотеки, холл 4 этажа, другое)

1. Информационное сопровождение ( размещение информации о мероприятии на сайте библиотеки, телевизионных экранах в холлах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Гарантируем соблюдение Правил пользования Научной библиотекой, Правил противопожарной безопасности и Правил техники безопасности

Ответственный сотрудник от Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., e-mail, телефон рабочий / мобильный )

Подпись руководителя подразделения/Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

1. Заявка принята, залы забронированы

Ответственный сотрудник от библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., e-mail, телефон рабочий / мобильный)

Подпись директора библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Удотова, [uvn@library.nstu.ru](mailto:uvn@library.nstu.ru) тел. 346-02-46

Дата подписания заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прим. Заявка и Приложение к ней (Служебная записка с переченем дополнительного оборудования Заказчика) подписываются ответственными представителями сторон и руководителями подразделений НГТУ или сторонних организаций. Печатный вариант заявки можно принести по адресу: корпус «Библиотека», комн.№ 403; 402, 423 или отправить, **подписанную сканкопию заявки,** по электронной почте: [uvn@library.nstu.ru](mailto:uvn@library.nstu.ru). Копия Заявки передается Заказчику.

Заявки на бронирование принимаются только при наличии свободных помещений в библиотеке. Подробная информация по тел.346-02-46.