Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка на бронирование залов 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, учащиеся, сторонние участники

**Прим.** сторонние участники проходят по паспортам или спискам)

1. Формат проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очный, онлайн, смешанный. Презентация, просмотр видеофильма, другое - написать)

1. Забронировать залы библиотеки (отметить)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Помещение** | **Этаж**  **/комн.** | **Кол-во посадочных мест и АРМ** | **Техническое и мебельное оборудование** | **Отметка о брони** |
| 1 | Большой конференц-зал | 4/419 | 120+ доп. 20 | Проектор, экран, ноутбук, звуковое оборудование, трибуна, микрофоны (2шт.), кресла, выставочный стенд |  |
| 2 | Малый конференц-зал | 4/406 | 34 +доп.10 | Интерактивная панель, ноутбук, система конференц-связи, трибуна, овальный стол, кресла, выставочный стенд |  |
| 3 | Выставочный зал №2 | 2/208 | 44+ доп.20 | Столы, стулья, интерактивная панель, ноутбук, диваны, кресла |  |
| 4 | Выставочный зал №4 | 4/422 | - | Используется для кофе-брейк. Столы, кулер |  |
| 5 | Читальный зал для преподавателей | 4/417 | 12/ 3 АРМ | Телевизор, ноутбук, столы, стулья, диваны |  |
| 6 | Читальный зал Президентской библиотеки | 4/409 | 12/ 4 АРМ | Телевизор, ноутбук, овальный стол, стулья |  |
| 7 | Читальный зал зарубежной литературы | 2/202 | 20/ 2АРМ | Телевизор, ноутбук, столы, стулья |  |
| 8 | Гл. читальный зал | 3/319 | 146/ 4АРМ | Интерактивная панель, столы , стулья, диваны |  |

1. Предоставление дополнительного оборудования **библиотеки** (подчеркнуть):

* Техническое: Ноутбук, проектор, переносной экран, презентер, флипчарт, колонки, дополнительные микрофоны
* Мебельное: выставочные стенды, столы, стулья, кресла-мешки, стол для президиума, кресла

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

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

(**Прим.** Перечень дополнительного оборудования Заказчика, дата его вноса и выноса, номера автотранспорта для доставки оборудования, оформляются служебной запиской на имя проректора по общим вопросам )

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

1. Заказчик гарантирует соблюдение Правил пользования научной библиотекой НГТУ, Правил пользования конференц-залами библиотеки НГТУ, Правил противопожарной безопасности, Правил техники безопасности и санитарных норм ( Правила размещены на сайте библиотеки и портале НГТУ)

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

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

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

( Обязательна для студенческих мероприятий ) (Ф.И.О.)

Ответственные сотрудники от библиотеки:

Удотова В.Н., [uvn@library.nstu.ru](mailto:uvn@library.nstu.ru), тел. 346-02-46; Жуков Е.А., [e.zhukov@library.nstu.ru](mailto:e.zhukov@library.nstu.ru), 346-29-43( доп.4-409)

Подписанную сканкопию заявки на бронирование залов библиотеки можно прислать по адресу: [uvn@library.nstu.ru](mailto:uvn@library.nstu.ru) или принести заявку в библиотеку, комн. № 403; 402; 409; 423; 425

**Внимание!** Если в вашем мероприятии принимают участие сторонние участники (у которых нет кампусной карты НГТУ и нет в наличии паспорта), если надо разрешить въезд автотранспорта, внести в библиотеку дополнительное оборудование, необходимо оформить служебные записки на имя Проректора по общим вопросам НГТУ с приложением списка Ф.И.О. сторонних участников, перечня оборудования или списка номеров автотранспорта. Служебная записка визируется Проректором по общим вопросам, начальником УКБ и передается на вахту библиотеки для допуска участников.

**Библиотека не правомочна разрешать допуск на мероприятия сторонним посетителям!**

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

Информацию о бронировании залов можно посмотреть на сайте библиотеки. Раздел: Услуги/Бронирование залов/Календарь мероприятий <https://library.nstu.ru/services/bronirovanie-zalov/>

Приложение№1

Образец оформления служебной записки на допуск сторонних участников

Проректору НГТУ

по общим вопросам

Рыбалко А.И.

Служебная записка

Прошу Вас разрешить допуск в помещения библиотеки ( дата и время) сторонних участников мероприятия ( название мероприятия).

Организатор/Заказчик ( наименование факультета, кафедры, подразделения вуза или сторонней организации)

Список участников прилагается.

Подпись организатора Ф.И.О.

Приложение№2

Образец оформления служебной записки на въезд на территорию НГТУ автотранспорта

сторонних участников мероприятия или внос в библиотеку оборудования Заказчика

Проректору НГТУ

по общим вопросам

Рыбалко А.И.

Служебная записка

Прошу Вас разрешить въезд на территорию НГТУ ( дата и время) автотранспорта сторонних участников мероприятия ( название мероприятия) и внос в библиотеку оборудования Заказчика.

Организатор/Заказчик ( наименование факультета, кафедры, подразделения вуза или сторонней организации)

- Список автотранспорта ( марка и номер машины) сторонних участников прилагается.

-Перечень оборудования прилагается.

Подпись организатора Ф.И.О.