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

 (при проведении крупного мероприятия просьба предоставить ТЗ)

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

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

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

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

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

 ( количество и категория: преподаватели, студенты, дети, сторонние участники

 Прим. сторонние участники проходят по паспортам или спискам)

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

 (очный, онлайн сервис Zoom, просмотр видеофильма, смешанный формат и т.д.)

1. 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, кресла |  |
| 2 | Малый конференц-зал | 4/406 | 34 +доп.10 | Телевизор, ноутбук, звуковое оборудование, микрофоны, круглый стол, кресла |  |
| 3 | Выставочный зал (переход, 223 кв.м.) | 2/208 | 40+ доп.20 | Столы, стулья, экран, ноутбук, кулер |  |
| 4 | Выставочный зал  | 4/422 | - | Используется для кофе-брейк |  |
| 5 | Читальный зал для преподавателей | 4/417 | 12/ 3 АРМ | Телевизор, столы, стулья |  |
| 6 | Читальный зал Президентской библиотеки | 4/409 | 12/ 4 АРМ | Телевизор, столы, стулья |  |
| 7 | Читальный зал зарубежной литературы | 2/202 | 20/ 5АРМ | Телевизор, столы, стулья |  |

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

-Техническое: Ноутбук, проектор, переносной экран, презентер, 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)

( Прим. Перечень дополнительного оборудования Заказчика, дата его вноса и выноса, номера автотранспорта для доставки оборудования оформляются служебной запиской на имя начальника СБ НГТУ )

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

 (выставочный зал, комн.422 или холл 4 этажа)

1. Гарантируем соблюдение Правил пользования Научной библиотекой, Правил противопожарной безопасности, Правил техники безопасности и санитарных норм по COVID -19.

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 тел. 346-02-46

 **Прим.** Заявка и Приложение к ней (Служебная записка с перечнем дополнительного оборудования, номеров автотранспорта, списков сторонних участников ) оформляются Заказчиком, подписываются ответственными представителями сторон и руководителями подразделений НГТУ или сторонних организаций. Печатный вариант заявки можно принести по адресу: корпус «Библиотека», комн.№ 403; 402; 409; 423 **или отправить**, **подписанную сканкопию заявки,** по электронной почте: 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.

 Информацию о бронировании залов можно посмотреть на сайте библиотеки Раздел: Услуги/Бронирование залов.