Директору научной библиотеки

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комлевой Т. М.

**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** | **Номер кабинета** | **Кол-во посадочных мест** | **Техническое и мебельное оборудование** | **Отметка о брони** |
| 1 | Читальный зал учебной литературы | 3-107 | 50+21 | Столы, стулья, проектор, экран, стол для президиума, кулер |  |
| 2 | Исследовательский читальный зал | 3-110 | 20 | Столы, стулья, проектор, экран, стол для президиума, доска, кулер |  |
| 3 | Комната групповой работы | 3-111 | 25+8 | Столы, стулья, проектор, экран, стол для президиума, доска, кулер |  |

1. Информационное сопровождение (размещение информации о мероприятии на сайте библиотеки, телевизионных экранах в холлах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Подготовка зала для мероприятия осуществляется Заказчиком (расстановка мебели, заказ аппаратуры и т.д.). По завершении мероприятия Заказчик обязуется сдать помещение в прежнем виде.
3. 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.) (подпись)

1. Заявка принята, залы забронированы

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

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

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. М. Комлева

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