



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Северо-Западного института
управления РАНХиГС
В.А. Шамахов

РЕГЛАМЕНТ предоставления помещения читального зала научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС для проведения мероприятий

I. Общие положения.

Для проведения мероприятия в читальном зале научной библиотеки подразделение, иницирующее мероприятие, обязано:

1. Подать заявку в виде докладной записки по СЭД на имя начальника ИНБИУ на проведение мероприятия за **7 рабочих дней**, согласовав проведение мероприятия в установленном Регламентом порядке.
2. В докладной записке обязательно необходимо указать:
 - 2.1. Наименование мероприятия;
 - 2.2. Подразделение СЗИУ (факультет, управление, подразделение, отдел), иницирующее мероприятие;
 - 2.3. Дату проведения, время начала и окончания мероприятия;
 - 2.4. Цели и задачи мероприятия;
 - 2.5. Предполагаемое количество участников;
 - 2.6. Организация регистрации участников;
 - 2.7. Необходимость технического сопровождения (необходимое оборудование, сопровождение мероприятия инженером);
 - 2.8. Планируемые кофе-паузы / фуршеты;
 - 2.9. Контактные сведения лица, ответственного за проведение мероприятия (Ф.И.О., телефон или электронная почта);
 - 2.10. Необходимость привлечения сотрудников отдела редких книг для проведения экскурсий, организации книжной выставки по тематике мероприятия и т.п.

3. Согласовать возможность и условия проведения мероприятия с администрацией научной библиотеки.
4. Не позднее, чем **за 2 рабочих дня** подтвердить начальнику / зам. начальника ИНБИУ заявку на проведение мероприятия в читальном зале (по СЭД / звонком по телефону / письмом по электронной почте).
5. Не позднее, чем **за 2 рабочих дня** согласовать место и порядок организации кофе-пауз / фуршетов.
6. Не позднее, чем **за 1 рабочий день** предоставить в ИНБИУ программу мероприятия.

II. Организационные требования к организаторам мероприятия.

1. Организаторы мероприятия **самостоятельно**:
 - 1.1. Проводят регистрацию участников мероприятия.
 - 1.2. Подготавливают информационные материалы (таблички для президиума и резервируемых мест, раздаточные материалы, баннеры и т.п.).
 - 1.3. Обеспечивают столы президиума всем необходимым (бутылками с водой, стаканами для воды, салфетками и т.п.).
 - 1.4. Занимаются организацией кофе-пауз / фуршетов.
 - 1.5. Подготавливают и предоставляют в Службу безопасности СЗИУ списки сторонних участников мероприятия.
2. Организаторы мероприятия обязательно должны **согласовать технические возможности обеспечения мероприятия** с отделом компьютеризации библиотечно-информационных процессов ИНБИУ:
 - 2.1. Не позднее, чем **за 2 рабочих дня** до начала проведения мероприятия – необходимость использования проекционного и звукоусиливающего оборудования, установленного в читальном зале.
 - 2.2. Не позднее, чем **за 2 рабочих дня** до начала мероприятия предоставить презентационные материалы (музыкальное сопровождение, заставку, видеоролики и др.).
 - 2.3. Не позднее, чем **за 5 рабочих дней** – необходимость подключения другого оборудования (видеотрансляция, синхронный перевод и др.).

- 2.4. Не позднее, чем за **1 рабочий день** обеспечить монтаж дополнительного оборудования (кабины синхронного перевода и др.).

III. Порядок использования читального зала.

1. Уборка помещения читального зала и помещений для кофе-пауз / фуршетов **до и после мероприятия** обеспечивается силами соответствующих служб УХО СЗИУ.
2. На время проведения мероприятия ответственность за сохранность имущества читального зала возлагается на организаторов мероприятия.
3. Организаторы и участники мероприятия обязаны соблюдать: чистоту и порядок, технику безопасности, правила противопожарной безопасности, правила поведения в читальном зале научной библиотеки.
4. За причиненный ущерб организаторы мероприятий несут материальную ответственность в полном объеме.