|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФГБОУ ВО УрГПУ  Наименование подразделения |  | Директору ИИЦ – Научной библиотекиТ.В. Катранджиевой  |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.г. Екатеринбург |  |  |

Прошу забронировать актовый зал на с до часов
 (дата) (время)

для проведения мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид мероприятия, название)

 .

Предполагаемая численность участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек. Обязуюсь обеспечить сохранность имущества университета. Чистоту и порядок в зале гарантирую.

Организаторы мероприятия обязуются в тот же день демонтировать с территории актового зала и холла отдела художественной литературы ИИЦ – Научной библиотеки (зона выдачи литературы) выставочные экспонаты и декорации. В случае неисполнения данного пункта администрация ИИЦ – НБ не несет ответственности за оставленные после окончания мероприятия вещи.

Организаторы и участники мероприятия обязуются не использовать компьютерную технику без разрешения дежурного библиотекаря.

(руководитель структурного подразделения) (подпись) (ФИО)

Контактный телефон

(ответственное лицо за проведение мероприятия) (подпись) (ФИО)

Контактный телефон

Согласовано:

Начальник управления IT-технологий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Удилов