

## Правила бронирования и использования залов (помещений)

### 1. Общие положения

1. Настоящие «Правила бронирования и использования залов (помещений)» (далее – Правила) устанавливают порядок организации работы по планированию и учету времени использования залов (помещений) ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова» (далее – Библиотека), расположенных по адресу: г. Псков, ул. Профсоюзная, д. 2, а также порядку их использования.
2. Залы (помещения) Библиотеки предназначены для организации и проведения научных, образовательных, деловых, информационно-просветительских мероприятий, в форме: конференций, семинаров, вебинаров, учебных занятий, лекций, презентаций, мастер-классов, собраний, деловых и творческих встреч, выставок.
3. Оформление бронирования залов (помещений) и контроль их использования осуществляется Администрацией Библиотеки при координации ответственными лицами, утвержденными приказом генерального директора Библиотеки в соответствии с установленным распределением обязанностей.
4. Приказом генерального директора назначаются:
  - ответственный за эксплуатацию залов (помещений);
  - ответственный за формирование расписания бронирования залов (помещений) Библиотеки для проведения мероприятий, а также осуществляющий контроль их использования.
5. Список залов (помещений) Библиотеки, используемых для проведения мероприятий, приведен в Приложении № 1 к данным Правилам.

### 2. Порядок предоставления залов (помещений)

6. Бронирование залов (помещений) Библиотеки осуществляется в соответствии с данными Правилами и на основе месячных планов работы структурных подразделений Библиотеки ответственным за формирование расписания бронирования залов (помещений) Библиотеки по форме (Приложение № 2).
7. В случае бронирования зала (помещения) Библиотеки для проведения внепланового мероприятия, руководителю структурного подразделения/ответственному за мероприятие необходимо представить служебную записку по форме (Приложение № 3 к данным Правилам) ответственному за формирование расписания бронирования залов (помещений) Библиотеки. Оригинал служебной записки хранится у ответственного лица.
8. В случае бронирования зала (помещения) на выходные и праздничные дни, а также в нерабочие часы необходимо получить разрешение на проведение мероприятия у

генерального директора Библиотеки и дополнительно оформить приказ на выход в выходной день сотрудников Библиотеки, которые будут задействованы в данном мероприятии.

9. В случае, если зал занят, бронирование возможно в следующих случаях:

9.1. Предоставлено письменное подтверждение за подписью руководителя структурного подразделения/ ответственного за мероприятие, зарезервавшего зал ранее, о том, что он не возражает против переноса его мероприятия на другое свободное время.

9.2. Предоставлено письменное указание генерального директора Библиотеки об отмене или переносе мероприятия, из-за которого невозможно забронировать зал на желаемое время.

### 3. Обслуживание мероприятий

10. Техническое сопровождение мероприятий осуществляет Управление автоматизированных библиотечно-информационных технологий (далее – УАБИТ) Библиотеки в соответствии с предварительно заполненной Регистрационной формой (Приложение № 4).

11. Регистрационная форма на техническое сопровождение мероприятия подается в электронном виде (ссылка для заполнения <http://stat.pskovlib.ru/addevent.php>) не позднее, чем за 24 часа до начала мероприятия.

### 4. Требования к проведению мероприятий

12. Число людей, одновременно находящихся в залах (помещениях) Библиотеки, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования, исходя из условий обеспечения безопасности эвакуации людей при пожаре.

13. Ответственный за эксплуатацию залов (помещений) перед началом мероприятия должен произвести осмотр помещений в целях их готовности.

14. Во время проведения мероприятия все входные двери должны быть разблокированы.

15. Ответственный за проведение мероприятия должен немедленно информировать ответственного за эксплуатацию залов (помещений) о ставших известными признаках повреждения и аварийного состояния оборудования, инженерных систем и противопожарных систем в залах помещениях.

16. В случае обнаружения хищения или порчи имущества, либо обнаружения иных нарушений законодательства РФ ответственный за мероприятие должен сообщить о данном факте Администрации (ответственным лицам) для принятия мер по выяснению обстоятельств нарушения и установки виновных лиц.

17. Запрещается:

- без ведома технической службы (УАБИТ) менять конфигурацию, настройку программных и технических средств, присоединять или отсоединять кабели, нарушать целостность разъемов, пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе оборудования;
- менять расстановку мебели, выносить мебель из зала (помещения);
- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и др.;
- полностью гасить свет в залах (помещениях) во время проведения мероприятий;
- подключать энергоемкое оборудование без согласия представителей Администрации;
- допускать нарушения установленных норм заполнения помещений людьми.

**Список залов (помещений), используемых для проведения мероприятий**

**ГБУК «ПОУНБ им. В.Я. Курбатова»**

(г. Псков, ул. Профсоюзная, д.2)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Местоположение зала (помещения)/ № кабинета</b>
1	Актальный зал	1 этаж
2	Помещение Регионального центра креативных индустрий	1 этаж
3	Выставочное пространство «Аквариум»	1 этаж
4	Помещение Регионального центра Президентской библиотеки	2 этаж. № 204
2	Лекционный зал	3 этаж



Приложение № 3  
к Правилам бронирования и использования залов (помещений)

\_\_\_\_\_  
*ФИО, должность ответственного (уполномоченного) лица*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Служебная записка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в соответствии с данными, перечисленными в Таблице, соответствующий зал (помещение) библиотеки для проведения указанного мероприятия.

Таблица - Основные данные по мероприятию

<b>Характеристика</b>	<b>Значение</b>
<b>Название мероприятия</b>	<i>День открытых дверей*</i>
<b>Количество участников</b>	<i>до 30 человек*</i>
<b>Дата и время проведения с учетом времени подготовки и завершения мероприятия</b>	<i>с 10:00 до 18:00* 01.02.2024</i>
<b>Требуемый зал библиотеки</b>	<i>Актовый зал (1 этаж)*</i>
<b>Задействованная техника</b>	<i>Акустические системы, микрофоны, проектор*</i>
<b>Ответственный за мероприятия (ФИО, должность, рабочий телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты)</b>	

\_\_\_\_\_

*Должность сотрудника*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

\* - при заполнении текст, помеченный «\*» и курсивом удалить, он дан для примера

**Регистрационная форма**

Название	Дата проведения:	Начало:	Конец:
Место проведения:		Отдел (кто проводит)	ФИО ответственного

**Необходимое оборудование:**

- Онлайн-платформа
- Ноутбук
- Проектор
- Экран
- Телевизор
- Микрофон (проводной)
- Web-камера
- Видеокамера
- Микрофон (радио)
- Микрофон (петличка)
- Наушники
- Колонки с усилителем
- Колонки для ноутбука
- Интернет/локальная сеть

**Комментарий:**