

**Инструкция по предоставлению конференц-зала Библиотеки  
(аудитория Б1-01, пр.Свободный,79/10)**

1. Позвонить в отдел сопровождения мероприятий по номеру: +7 (391) 206-20-43 и уточнить возможность бронирования аудитории на интересующие вас даты;
2. Предварительно забронировать аудиторию на желаемые даты и время\*;
3. Заполнить служебную записку на предоставление аудитории по форме, представленной в разделе «документы» и подписать у руководителя ответственного за проведение мероприятия;
4. Если планируемое количество участников мероприятия меньше 60 человек, необходимо предоставить служебную записку в отдел сопровождения мероприятий (пр. Свободный, 79, корпус № 5, ауд. 52-03) или направить по адресу [expo@sfu-kras.ru](mailto:expo@sfu-kras.ru). Если планируемое количество участников мероприятия более 60 человек, то после 3-го пункта переходим к пункту 5 данной инструкции;
5. Подписать служебную записку у начальника отдела сопровождения мероприятий;
6. Пройти инструктаж по пожарной безопасности и подписать служебную записку в отделе гражданской обороны и пожарной безопасности в соответствии с приказом №1863 от 02.12.2016 г. «О соблюдении требований пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей на объектах СФУ» (пр.Свободный, 79, корпус № 4, ауд. 42-24);
7. Подписать служебную записку у начальника дежурно-диспетчерской службы «Проспект Свободный», Д.В. Горелкина (пр.Свободный, 79, ауд.20-04);
8. Предоставить служебную записку в отдел сопровождения мероприятий.

\*служебная записка предоставляется в течение трёх дней после предварительного бронирования аудитории

Начальник отдела  
сопровождения мероприятий



С.С. Павлюц