



## مقررات استفاده از تالار کتابخانه مرکزی دانشگاه (تالار شیخ ابوالحسن خرقانی)

این مجموعه مقررات به منظور حفظ و حراست از اموال دانشگاه و ارائه خدمات بهتر تالار شیخ ابوالحسن خرقانی، واقع در ساختمان کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی شاهرود، تنظیم شده است.

### ماده (۱) برنامه‌های تحت پوشش

- ❖ سمینارهای علمی درون دانشگاهی گروه‌های آموزشی
- ❖ کنفرانس‌ها و کارگاه‌های علمی
- ❖ جلسات دفاعیه دانشجویان دکتری
- ❖ جشن‌های فارغ التحصیلی دانشجویان دانشکده‌های پردیس مهندسی و فناوری‌های نوین
- ❖ جلسات مشترک واحدهای مختلف دانشگاه با سایر سازمان‌ها
- ❖ جلسات پرسش و پاسخ مسئولین دانشکده‌ها با دانشجویان

### ماده (۲) مقررات عمومی

- ❖ درخواست رزرو تالار برای کنفرانس‌ها و سمینارها می‌بایست حداقل یک ماه قبل از موعد برگزاری، و برای سایر موارد حداقل دو هفته قبل از موعد از طریق اتوماسیون اداری به دفتر ریاست کتابخانه مرکزی اعلام گردد.

- ❖ برای فراهم نمودن مقدمات اجرای برنامه، تالار از ساعت ۸ لغایت ۱۵ در روزهای اداری و غیر تعطیل در اختیار تیم اجرایی واحد درخواست کننده است. زمان اجرای برنامه و استفاده از تالار ترجیحا تا پایان وقت اداری و در موارد خاص حداکثر تا ساعت ۲۰ است.
- ❖ در مواردی که سالن نیاز به تزئینات داشته باشد، موارد باید با هماهنگی قبلی به گونه‌ای انجام شود که هیچگونه آسیبی به دیوارها، و سایر قسمت های سالن وارد نشود.
- ❖ تالار اجتماعات بصورت کاملا نظافت شده طی صورتجلسه‌ای با امضا مسئول تالار و نماینده واحد درخواست کننده، تحویل آن واحد می‌شود و آن واحد می‌بایست پس از اجرای برنامه، تالار را مشابه شرایط اولیه تحویل نمایند در غیر اینصورت این موضوع در همکاری‌های بعدی مد نظر قرار خواهد گرفت. بدیهی است جبران هر گونه خسارت وارده به تالار بر عهده نماینده واحد تحویل گیرنده است. دانشجویان نمیتوانند به عنوان نماینده معرفی شوند.
- ❖ سالن دارای ظرفیت ثابت ۱۵۰ نفر است و امکان اضافه شدن صندلی مقدور نیست. شایسته است این موضوع، هنگام برنامه ریزی مدعوین مد نظر قرار گیرد.
- ❖ اموال موجود در تالار ( مصرفی و غیر مصرفی) که تحویل مسئول تالار است، به هیچ عنوان به امانت داده نمی‌شود و واحد های در خواست کننده می‌بایست در حد امکانات موجود در تالار، برنامه‌های خود را تنظیم کنند.

### ماده ۳: پذیرایی:

- ❖ پذیرایی در جلسات دانشجویی، سمینارها و کنفرانسها صرفا در سالن جنبی این تالار مقدور است. شایسته است که این موضوع در زمان بندی جلسات در نظر گرفته شود.

### ماده ۴: الزامات جشن های فارغ التحصیلی:

- ❖ حضور تمام وقت نماینده دانشکده در طول اجرای جشن ( مسئول فرهنگی دانشکده یا یکی از پرسنل به صلاح دید ریاست محترم آن دانشکده)
- ❖ توجیه عوامل اجرایی نسبت به مقررات سالن توسط نماینده واحد درخواست کننده.
- ❖ حفظ رعایت شئونات اسلامی و موارد عرف دانشگاهی در حین برگزاری جشن (در صورت بروز هر گونه مشکل، واحد درخواست کننده مسئول می‌باشد)
- ❖ ممنوعیت اکید استفاده از هر گونه اسپری، مواد آتش زا و قابل اشتعال در داخل و خارج تالار
- ❖ جمع آوری بنرها، استندها، موارد تزئیناتی، اقلام پذیرایی و سایر موارد مرتبط بلافاصله پس از اتمام برنامه
- ❖ حضور تمام وقت یک نفر از پرسنل خدماتی دانشکده تا پایان زمان تحویل سالن