**图书馆场地使用申请表**

**使用单位（盖章） 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动内容** |  | **参加人数** |  |
| **使用时间** |  | **地 点** |  |
| **使用要求** | （如使用二楼大厅展览请在此注明是否需要展板） | | |
| **联系人及电话** |  | | |
| **使用单位领导意见** | **签名**  **年 月 日** | | |
| **图书馆领导意见** | **签名（盖章）**  **年 月 日** | | |

**使用要求：**

1.使用单位须严格遵守图书馆的各项管理制度，确保相关活动无安全隐患。

2.未经允许，不得挪动、拆卸图书馆有关设备设施，不得乱接电线，不得乱贴、乱挂宣传品。

3.禁止在培训教室、阅览室、书库等区域聚餐、乱扔垃圾，以免影响图书馆的学习阅览环境。

4.使用单位应自觉维持图书馆场地的秩序。由于各培训室、阅览室均未做隔音处理，请尽量控制话筒音量，禁止大声喧哗，禁止唱歌跳舞等活动，使用结束后应恢复场地原状，并及时通知馆员，经检查无问题后方可离场。

5.由于使用单位及其人员不遵守图书馆场地使用管理规则，而造成的不良影响或损失，由使用单位负责承担损失并造价赔偿。

6.拒不服从管理的，图书馆有权拒绝其后续使用。

**联系方式：**

联系人：图书馆办公室毛老师

联系电话：3540