上海科技大学图书馆场所借用申请表(试用)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位及其具体组织单元 | |  | | | | | | | | | | |
| 经办人 |  | | 联系  地址 | | |  | | | | | 联系  电话 |  |
| 借用场所 |  | | | | | | | | | | | | |
| 借用时间 | \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_\_\_\_\_时至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时 | | | | | | | | | | | | |
| 参加人数 |  | | | | | | 类别 | □教工 □社团 □其他 | | | | | |
| 活动内容 |  | | | | | | | | | | | | |
| 有未成年人参加？ | | |  | | 指定监护人及电话 | | | | |  | | | |
| 有第三方服务？ | | |  | | 服务商及联系人和电话 | | | | |  | | | |
| 管理承诺 | 申请人已经阅读《图书馆场所区借用管理要求》，承诺填写数据真实，承诺遵守各项要求，对在借用场所举行的活动进行尽责管理。    活动负责人： 活动申请人：  申请日期： | | | | | | | | | | | | |
| 院所/部门  负责人意见  签名盖章：  年 月 日  （各院所和部门申请） | | | | 学生事务处责人  审批意见  签名盖章：  年 月 日  （学生的相关活动申请） | | | | | 校长办公室  审批意见  签名盖章：  年 月 日  （校际合作单位申请） | | | | |
| 图书信息中心  意见 | 管理责任人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

注：请双面打印申请表格

上海科技大学图书馆场所借用管理要求

上海科技大学图书馆欢迎学校各院所、部门、社团等及与学校合作的相关单位或团体借用图书馆场所举办学术、文化、教育、展览、交流等活动。为保证相关活动顺利进行和图书馆的有效管理，特提出以下要求：

1、图书馆场所供集体使用者使用。使用者需事先申请登记，院所部门及所属团体由相应院所部门批准，学生社团由学生工作处批准，与学校合作的相关单位由校长办公室或校内合作院所部门批准。图书馆按照登记使用时段开放借场所仅供登记者使用。

2、使用者对所举办的活动负管理责任，应保证所举办活动符合国家政策、内容积极健康；应落实安全管理措施，防范和及时纠正可能存在的各类安全隐患，保证参加活动人员的人身与财产安全；应妥善组织参加活动人员入馆离馆，阻止无关人员进入借用场所；如有校外人员参加，应事先告知图书馆门卫并协助组织相关人员入馆；如有未成年人参加，应事先征得图书馆同意，并指定全程监护人员；如有第三方为活动提供服务，应事先征得图书馆同意，并指定全程管理人员。

3、使用者应维护图书馆安静有序的阅览与工作环境，保证图书馆的设施和图书馆及其读者的物品安全；因活动需要带入的食品和饮料等不得带入借用场所以外的学习区；整个图书馆区域禁止吸烟；活动结束后应自觉清理场所，家具设备归位，协助图书馆物业清点场所后关闭借用场所。举办活动所需的会务服务以及其他服务的费用由活动主办者承担。

4、使用者应及时报告并制止活动期间出现的违法国家政策规定的行为，及时报告并协助处理危及或可能危及人身或设施财产的安全事故。

上海科技大学图书馆