**图书馆功能区使用预约表**

|  |  |
| --- | --- |
| 使用区域 | **一层**：□报告厅 □会议室 □校史馆 □党建展览区 □一层大厅**二层：**□AR/VR学习体验区 □党史学习教育专区 □二层大厅**三层：**□研究室1（8人） □研究室2（6人） □研究室3（16人）**五层：**□视听室（32人）□多媒体学习室1（70人）□多媒体学习室2（48人）**其它区域**：（请自行填写） |
| 使用时间 |  年 月 日 时 至 时 | 使用人数 | 具体人数：报告厅200人以上，需填报保卫处“大型活动应急预案申报表”□ |
| 主要用途 | 大型讲座、学术报告等需宣传部审批（OA办公系统-服务大厅（原）-讲座论坛申请）□ |
| 设备使用 | 如果自带设备，需馆内供电，需要填写《报告厅设备用电负荷审批表》，还需要后勤处审批（网上填报故障报修），保卫处审批（提供电气或消防检测报告）□ |
| 二级学院教运办意见（需盖章） | 教师使用多媒体学习室给在校生讲授课程表中安排的课，需要填报此项 |
| 预约联系人 |  | 联系人电话 |  |
| 申请部门 |  | 申请部门领导签字 |  |
| 图书馆领导签字 |  | 主管校领导审批 |  |
| 备注 |  |

**说明：**

1.图书馆为公共阅览服务区，请遵守图书馆相关管理规定，爱护图书馆设备设施、不大声喧哗，**保持环境卫生，使用完后清扫垃圾恢复原状**。如有影响功能区使用，或影响其他读者阅读，图书馆有权制止并将中断该部门或人员对功能区的使用。

2.在选用的项目方框内画勾，对于附加选项画勾的必须附带相关的有效审批表。

3.各部门需提前布置会场的需在备注中说明，原则上布置会场时间不超过3小时。

4.联系电话：87220706，13693008950；联系人：郝老师。