**图书馆内场所使用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | 申请部门 |  |
| 活动时间 |  | | 使用场所 |  |
| 承办人 |  | | 联系方式 |  |
| 活动简介  （具体内容） |  | | | |
| 申请部门  意 见 | | 部门负责人：  年   月   日 | | |
| 图 书 馆  审核意见 | | 图书馆负责人：  ： 年   月   日 | | |
| 举办部门或图书馆  分管院领导  审批意见 | | 部门分管院领导：  年   月   日 | | |
| 院 长  审批意见  （校外机构） | | 校 领 导：  年   月   日 | | |

注：1、该表交由图书馆后方可使用。

1. 使用期间，不得影响图书馆正常开馆，不得改动图书馆现有设施，遵从图书馆整体安排。严禁私自接拉电源，严禁使用大功率用电器。用后应及时整理，保持大厅整洁 (包括桌椅、设施设备还原，地面室内卫生等)，离开时关闭电源、空调，锁好门、窗，并告知图书馆保安室。
2. 馆内一律禁止抽烟。