### 钟书楼申请说明

一、钟书楼申请流程

　　填写《图书馆钟书楼使用申请表》→使用部门负责人签字《图书馆钟书楼使用申请表》→使用人签字《钟书楼申请说明》→图书馆514办公室批准、登记→落实使用。

　　二、注意事项

　　1.图书馆钟书楼只供有关学校或学院重大教学活动、学术讲座、会议使用。

　　2.钟书楼里面严禁挂横幅。

　　3.使用钟书楼时，严禁使用部门私自操作空调、功放、音响等设备，如因私自操作造成设备损坏由申请部门承担责任。

4.参会人员一律从图书馆通过正门入口闸机进入、出口闸机离开，可以通过刷校园卡、工作证、身份码或者刷脸等方式通过闸机。

5.参会人员禁止大声喧哗。

6.参会人员禁止在图书馆进食。

7.会议期间，请将钟书楼一二楼玻璃门关好，避免影响其他区域的读者阅览和学习。

8.拍摄器材务必事先通知用软布包住底部，摄影器材不能碰坏图书馆的设备、墙壁、家具等，否则，要赔偿。

9.活动结束后将桌椅搬回原处；清除一切垃圾；摆正弄乱的图书。

10.活动结束由图书馆办公室进行验收。

11.必须提前三天向图书馆提出申请。

12.晚上及周末不安排使用。

　　13.每天工作时间到图书馆514办公室提交“钟书楼申请说明”和“图书馆钟书楼使用申请表”（纸质版），并办理申请手续。

14.如有时间变动，请提前电话告知。联系人：黄老师，联系电话：13828487446。

申请人：

日期：