**北京师范大学图书馆展览场地使用申请单**

为更好地提供服务，请提前与综合保障部联系举办展览相关事宜，并详细填写申请单，综合保障部将根据审批意见，电话通知申请结果。联系电话：010-58805287。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | |
| 展览主题 |  | | |
| 展览目的 |  | | |
| 展品描述 | （如展品尺寸、数量、展厅布局等信息，明细内容可另附页说明）） | | |
| 展览时间 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至 年 月 日 | | |
| 布展时间 | \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日 | | |
| 联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 申请单位主要负责人意见  主要负责人签名： 申请日期：  申请单位公章 | | | |
| （以下由北京师范大学图书馆填写）  图书馆主管领导签字 党政主要负责人签字  日期 年 月 日 日期 年 月 日  单位盖章 | | | |

附《北京师范大学图书馆举办展览安全责任书》

**北京师范大学图书馆举办展览安全责任书**

1. 遵守图书馆的各项规定，服从工作人员管理。
2. 出入图书馆需在门卫处出示证件并登记。
3. 严格按照《北京师范大学图书馆展览场地使用申请单》中的展览主题及内容举办展 览，不得随意更改展览内容。
4. 展架须按指定位置摆放，不得擅自更改展览场地。
5. 布展、撤展及展览期间，须确保馆舍安全、安静、整洁。
6. 展品管理与展品安全由主办单位负责。
7. 如对馆内设备、设施造成损坏，须按图书馆相关规定进行赔偿。
8. 如因举办展览造成的安全事故，由主办单位负责。

党政主要负责人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

申请单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_