

北京师范大学图书馆文件

师馆发〔2021〕10号

北京师范大学图书馆 会场管理规定

为进一步规范图书馆会场使用与管理，根据学校关于加强对论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等阵地管理等文件精神，结合图书馆实际，制定本规定。

一、本规定所指会场包括主馆一层第一会议室、三层学术报告厅。

二、会场管理遵循“先申请后使用，谁使用谁负责”的原则。申请单位须为校内单位，且为活动的主办、承办方。严禁转租转借给其他部门、个人及校外单位使用。

三、申请单位应于会前至少3个工作日提交《图书馆会场使用申请单》（见附件1），论坛报告类活动需提供《论坛讲座类活动审批表》（附件2）。如需变更或取消预约，应至少提前1个工作日与图书馆协商。

四、如遇学校重大会议或活动，图书馆将与申请单位协商进行调整。

五、使用单位须严格遵守图书馆的安全规定，严禁在馆内任何地方吸烟。严禁将食品、饮料带入会场。爱护环境和公共财物，保持会场整洁卫生，不得随意张贴各种宣传品。禁止在会场内进行商业活动和

商业宣传。

六、使用单位需对会场进行布置时，应提前与图书馆沟通。未经图书馆同意，不得随意移动、拆卸场内设施设备。严禁使用双面胶、钉子（或其他尖锐物品）等对会场结构、家具及设施设备可能产生损害的物品。如会场内任何设备、设施受到损坏，使用单位应照价赔偿（赔偿标准以固定资产记录价格或市场购买价格为准）。

七、使用单位应在规定时间内使用会场，及时缴纳会场使用费。使用会场后超过半小时清场时间仍未离场的，按一单元计时（连续使用会场的以每天使用的最后一个单元清场时间为准）。

八、会场使用期间，使用单位负责人为会场安全第一负责人，负责会议使用期间的意识形态及安全防火责任。若出现安全问题及其他安全隐患，应及时告知图书馆并积极组织参会者有序撤离，保障人员安全。如使用者在使用过程中发生违规违法行为，将向使用单位追究相关责任。



附件 1 图书馆会场使用申请单

申请单位						
	<input type="checkbox"/> 主办方			<input type="checkbox"/> 承办方		
活动名称						
主讲人						
活动类型	<input type="checkbox"/> 论坛 <input type="checkbox"/> 讲坛 <input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 年会 <input type="checkbox"/> 报告会 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 读书会 <input type="checkbox"/> 学术沙龙 <input type="checkbox"/> 其他：_____（属于前八类且面向全校的活动，须同时提供审批表）					
参会人数						
参会人员	<input type="checkbox"/> 二级单位内部 <input type="checkbox"/> 全校教职工 <input type="checkbox"/> 全校学生 <input type="checkbox"/> 有校外人员参加 <input type="checkbox"/> 有境外人员参加 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
使用场地	<input type="checkbox"/> 三层学术报告厅（座位 280 个，平时：2100 元/单元，周末及晚间：2300 元/单元） <input type="checkbox"/> 一层第一会议室（座位 80 个，平时：1600 元/单元，周末及晚间：1800 元/单元）					
举办时间	年 月 日 / 星期（ ） 时 分 —— 时 分					
举办形式	<input type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上+线下					
使用需求	<input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 其他，请说明：					
经办人	姓名		办公电话		手机号	
院（系）级单位党组织负责人意见/职能部门负责人意见： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">负责人签字（公章）：</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>						
注： 1. 职能部门举办的面向全校的活动，由分管校领导审批。 2. 教学科研单位举办的面向全校的活动，按照学校要求，附相应审批材料，参见论坛讲座类活动审批表。						
图书馆 审批意见	主管领导意见： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">签字：</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>			党委意见： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">签字（公章）：</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>		

请至少提前 3 个工作日将此表交至图书馆 C208 室，联系电话：58805287。

附件 2 论坛讲座类活动审批表

活动名称			
申请单位			
主讲人及 嘉宾情况	(可附页)		
宣传材料	(可附页)		
科研院意见: <div style="text-align: center;"> 经办人签字 (公章): _____ 年 月 日 </div> <p>(此栏适用于学术类活动和成果发布会, 提供科研院审批表即可)</p>		教务部 (研究生院) 意见: <div style="text-align: center;"> 经办人签字 (公章): _____ 年 月 日 </div> <p>(此栏适用于教学类活动)</p>	
党委宣传部意见: <div style="text-align: center;"> 经办人签字 (公章): _____ 年 月 日 </div> <p>(此栏适用于涉及校外人员参会的活动)</p>		保卫处意见: <div style="text-align: center;"> 经办人签字 (公章): _____ 年 月 日 </div> <p>(此栏适用于大型活动或涉及校外人员参会)</p>	
国际交流与合作处意见: <div style="text-align: center;"> 经办人签字 (公章): _____ 年 月 日 </div> <p>(此栏适用于涉及境外人员参会的活动、面向留学生的活动、国际会议)</p>		校长办公室意见: <div style="text-align: center;"> 经办人签字 (公章): _____ 年 月 日 </div> <p>(此栏适用于大型活动)</p>	
党委学生工作部/校团委意见: <div style="text-align: center;"> 经办人签字 (公章): _____ 年 月 日 </div> <p>(此栏适用于面向学生的活动, 以及由学生会等学生组织举办的活动)</p>		校工会意见: <div style="text-align: center;"> 经办人签字 (公章): _____ 年 月 日 </div> <p>(此栏适用于教职工社团 (协会)、院 (系) 级工会举办的活动)</p>	

注: 大型活动: 人员规模一般为校内各单位内部 100 人以上; 校内跨单位 50 人以上; 校际间 30 人以上。