**南京大学图书馆报告厅、会议室使用管理规定**

南京大学图书馆报告厅、会议室是南京大学开展学术、业务交流活动的场所，根据学校相关部门相应的规定，仅用于学校内部各单位，不向校外提供服务。

**一、原则**

1.坚持正确导向，严禁进行任何形式未经批准的盈利性活动和商业宣传。

2.活动当天使用的主屏显示内容、横幅、回头标、海报、节目单、门票等宣传内容均需报送校宣传部备案。如发现有违规内容，将立即终止使用。校园论坛、讲座、报告会等活动，按照南委发[2016]100号文执行。

**二、注意事项**

1.校级活动具有优先使用权，当校级活动与已确定时间的其他活动产生时间冲突时，应首先保障校级活动的开展。

2.遵循“谁使用、谁负责”的原则，使用单位应指派老师现场负责。出现重大安全事故或群体性事件，应由使用单位负主要责任。使用单位须爱护场地设施、设备及物品。场地内的物品不得随意搬出。如出现损坏、丢失情况，由使用单位照价赔偿。

3.使用单位需要增添LED屏、摄影设备、舞台布置等，或外接相应设备的，须在申请表中注明。

4.使用单位应服从场地管理员的管理。场地管理员对场地的安全、卫生、规范使用负有监督权，对违反本规定的现象有权进行制止。

**三、申请**

1.从图书馆主页下载，填写《南京大学图书馆报告厅、会议室使用申请表》（以下简称《申请表》），按表格要求认真填写，院系、部门负责人必须签字并盖章，交送校宣传部审批后方可确认。鼓楼校区报告厅为160座，仙林校区报告厅为299座，如超过人数需向校保卫处报备。

2.填写并完成审批的《申请表》请递交至鼓楼校区办公室（213室）张老师：83597987，仙林校区（A520室）张老师：89682324，根据借用安排与申请单位确定使用时间，**除正常工作日外（8:00-17:30），晚场及节假日不安排场次**，借用单位需提前至少5天提出借用申请，且只接受一个月之内的场地使用申请，国际会议可提前三个月提出申请。

3.《申请表》由图书馆办公室、申请单位各持有一份。

4.活动结束后，使用单位联系场地管理员检查场地安全、卫生情况，待确认后方可离开。

5.本规定于2017年9月26日制、修订，并从公布之日起开始实施。其他未尽事宜，由校图书馆负责解释。

南京大学图书馆

二〇一七年九月二十六日