**图书馆场地使用申请表**

填表时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申请单位（盖章）** |  | |
| **申请使用起止**  **时间** |  | |
| **参加人数** |  | |
| **申请使用地点** |  | |
| **申请内容**  **（附活动方案）** |  | |
| **使用人**  **（活动组织者）** | 姓名 | 联系电话 |
|  |  |
| **使用单位**  **领导意见** | 签名（盖章）： 年 月 日 | |
| **图书馆**  **领导意见** | 签名（盖章）： 年 月 日 | |

本表与承诺书双面打印，一式两份，图书馆一份，申请单位一份。

**图书馆场地使用承诺书**

学校图书馆是属于开放式借阅管理模式，是国家一级防火单位。为维持图书馆的正常运行秩序，充分发挥图书馆的场地优势，为师生读者创造整洁有序、营造宁静优雅的学习环境，图书馆场地使用坚持“谁使用、谁负责”的原则，确保“安全第一”。

现承诺如下：

1.负责联络和统筹现场工作，包括前期准备、活动当天和活动结束的清场收尾卫生整理工作。

2.如开展会议活动，会议活动当天全程在场，负责处理会场的各类临时问题。

3.提前一天熟悉会场硬件及设备操作，负责活动现场的设备保障工作。

4.保持安静，禁止喧哗，避免噪音干扰师生读者学习。

5.馆内不得使用存在安全隐患及不易清理的用品，例如双面胶、礼花弹、墨汁、涂料等。

6.注意防火安全，严禁在场地内吸烟，动用消防设备等；

7.场地借用，原则上不改变图书馆陈设布置，如确需小范围改动的，用完后及时恢复原貌。

8.严禁将图书馆物品、资产（图书、阅览桌椅等）带出馆外。

9.如需在图书馆施工，施工人员严禁进入图书馆各楼层书库和阅览室。

10、不因活动影响图书馆内其他读者的正常学习，影响图书馆正常开馆运营。

承诺部门：（签章）

承诺人：

日期：