

上海济光职业技术学院图书馆

多功能视听室使用管理规定

图书馆多功能视听室是为学校、各院系、部门及广大师生员工开展公务活动、小型报告、讲座、会议及影视播放的场所；面向校内师生团体免费借用，谢绝一切营利或商业行为使用。为加强管理，确保正常、安全、有序的使用，现对多功能视听室使用管理作如下规定：

一、视听室的管理

- 1、借用时间：每学期（节假日除外）周一～周四的 08: 00--21: 00；周六、周日 9:00--17:00。
- 2、使用前需向图书馆提出预约申请，同意后方可使用。
- 3、多功能视听室的使用安排按照申请时间顺序安排使用，由图书馆进行统筹和调整。
- 4、各单位、部门使用时须安排专人负责人员进场和退场的疏通并在场内进行组织和管理，活动组织者必须配合管理人员做好设备的使用及维护工作，尤其做好安全防范工作。
- 5、管理人员在视听室使用前要调试好音响、灯光及多媒体设备，会议（报告）结束后，管理人员要认真检查设备、关闭电源，确保场地安全。
- 6、管理人员对每次使用情况进行登记、检查、上报。借用申请人需遵守使用管理规定，保证场内安全，保持场地整洁，爱护设施设备。室内设施在使用期间如发生人为损坏，由使用单位或个人负责照价赔偿。
- 7、管理人员经常对场地的线路、灯光、消防、通风设备和电气设备进行检查，防止因线路、灯与其它物品距离太近导致温度过高而引起的火灾事故。

二、多功能视听室的借用手续

- 1、使用遵循先申请后使用、谁使用谁负责的原则，由图书馆进行统筹安排。
- 2、使用者进入图书馆网站下载《图书馆多功能视听室使用申请单》，详细填写使用时间、活动内容、人数及其它服务要求后，经申请方部门领导审核同意后报图书馆，经图书馆同意方可使用。
- 3、《图书馆多功能视听室使用申请单》原则上应至少提前三个工作日交至图书馆，场地环境及设备有特定要求的，须提前一周预约。
- 4、办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须在预约使用日前一天通

知图书馆。

三、视听室的使用要求

1、申请单位负责审查会议、讲座和播放的视频影像资料的内容，对开展的活动全程监督，主题与申请内容不符时须及时制止。

2、申请人必须为我院在职正式职工，填写《图书馆多功能视听室使用申请单》并由申请单位主要负责人签署意见，加盖单位公章。

3、申请单位应确定专人负责联络和协调工作，学生参与举办的活动必须安排辅导员或教师全程参与指导和管理。

4、申请单位要按学院安全工作有关规定承担起安全责任，防范可能出现的各种问题及隐患。

5、进入视听室须衣着整齐、举止文明，禁止穿背心、拖鞋进入。保持室内卫生干净，严禁吸烟，动用明火，禁止携带饮料、零食入场，禁止随地吐痰和丢弃垃圾。

6、各部门在已借用视听室的情况下不得转借给校外人员或单位进行与本校无关的各类活动。

7、接用大功率音响、灯光设备，须提前与管理人员联系，具体负责人提交书面材料经图书馆批准同意，请专业电工到场接（断）电源、设备，确保公共设施和人身安全，防止火患发生。

8、严禁在视听室幕布上用双面胶、不干胶、胶水等黏性较强的粘贴物或大头针、钉子、曲别针贴海报、纸张、宣传画等。

9、各部门使用完毕要负责场所的卫生清理、清洁工作。

10、墙面、地面、窗户（玻璃）、座椅等地方，使用者应注意爱护，防止坚硬物的磕碰、划痕，搬动桌椅时要离开地面不得脱拽。

11、管理人员加强对视听室安全工作的监督检查，发现问题及时解决，杜绝隐患。使用视听室的部门和个人亦须增强安全防范意识和节约意识，保证秩序。在遇到停电、烟雾、火灾等突发情况时，所有人员应服从工作人员指挥，迅速安全离场。

12、使用完毕后，由使用负责人和管理人员共同检查，出现问题及时上报，及时处理，以备下次正常使用。

13、凡违反上述规定的，管理人员有权采取制止违规行为、请出场所直至谢绝入场等处理办法。