**浙江水利水电学院图书馆419报告厅申请须知**

图书馆419报告厅服务于我校各单位与学生组织承办的小型学术报告、文化活动及会议等活动。为保证报告厅正常使用，请在申请前仔细阅读以下内容。

1. 报告厅预约
2. 以报告、分享会、文化活动、会议为目的，与图书馆服务理念相契合，使用报告厅期间需对图书馆起到宣传推广的作用。符合服务对象和人数要求的单位或学生组织均可提出申请。报告厅中最多容纳45人，每周开放3次预约，实行先预订先使用。
3. 报告厅采用书面申请预约，根据图书馆提供的纸质表格填写，请提前致电咨询可预约时间。预约地址图书馆阅读推广部440办公室。
4. 取消预约请提前告知图书馆。

咨询电话：阅读推广部办公室：86929099-6006

张老师：15906637336

周老师：18758100411

1. 研修室使用
2. 预约成功后，请按照预约时间到图书馆440办理借用手续，领取钥匙。
3. 爱惜报告厅内设施，保持室内清洁。
4. 研究室严禁带入各种食品与饮料。
5. 期间严禁使用礼花、喷雾、胶带等物品，管理人员对劝阻不听者，图书馆将取消使用场地资格，并责成使用者对场地进行清理。
6. 请妥善保管个人物品，若有遗失，读者自负其责。
7. 报告厅使用完毕，应将桌面、地面、抽屉等清理干净，桌椅排列整齐，同时拍下整理完毕后的报告厅照片。
8. 归还手续

报告厅使用完毕，请将所拍使用完毕后的报告厅照片展示给图书馆工作人员或北门门卫工作人员看，同时办理钥匙归还手续。

　其他

1. 严禁在报告厅内从事与申请活动无关的其它非正当活动，一经发现，将取消使用权。
2. 因特殊报告厅无法正常开放时，图书馆提前通知已预约成功的读者，并另行安排时间使用。
3. 请认真阅读并遵守以上各项规则，若有疑问或发现问题，请及时与图书馆阅读推广部联系反馈。预约者若累计发生3次以上违规行为，则将取消其一年内的预约使用资格。