**孟河实验小学报告厅对外开放管理制度**

报告厅是学校重要的学术交流活动场所。为加强报告厅管理，保证报告厅正常使用，根据相关管理规定，结合我校实际情况，特制定本管理办法。  
一、使用范围

报告厅主要用于学校学术报告（会议）、有校内外专家或校领导参加的会议、报告，或者经校领导批准的全校性活动等。  
二、申请程序  
1、凡申请借用报告厅的单位，应严格按要求填写使用申请表。经申请方所在单位领导签字确认并加盖公章。  
2、借用单位必须提前一周提出使用申请。经学校批准后，持申请表到馆办公室安排使用报告厅。  
3、一般情况下，报告厅的使用按申请时间的先后顺序进行安排，已经审批的各类活动如与学校临时安排的重要活动冲突，则服从学校统筹安排。  
4、学校受理申请后，将按时间和要求提供会场和相关服务。各单位若在办理使用手续后需要变更或取消使用计划的，须在预约使用日期前一天通知图书馆办公室。  
三、使用注意事项  
1、借用单位需严格遵守报告厅使用管理规定，并服从和配合报告厅管理员的管理。  
2、为了保证安全，参加会议人员不得超过198人。  
3、借用单位要爱护报告厅内公共设施，除活动正常需要的会标或横幅外，未经图书馆管理人员同意，不得在报告厅内外随意张贴或悬挂各种海报、横幅、标语、广告等。不得使用双面胶、胶带、图钉、钉书针、钉子等对墙面和地面有污损或破坏的物品。报告厅内外公共设施若因使用不当造成损坏，必须做出相应赔偿。  
4、借用单位对活动安全和活动内容负责，自行安排会务及相关工作，要注意报告厅内外环境卫生。  
5、报告厅开放时间：9：00—16:00(寒、暑假及国家法定假日，原则上不开放)。  
6、各单位提前布置会场的需在办理手续时说明，但不得占用其他正常使用时间。  
活动开始前30分钟报告厅开门，同时开放音响及其他设备。  
7、报告厅灯光、音响、话筒、投影机和屏幕等设备由图书馆安排专人操作，其他人员不得擅自操作。否则，造成设备损坏，须做出相应赔偿。  
8、借用单位要明确责任人，并安排专人负责安全工作，如防火、人员引导、道路畅通、秩序维护等。  
9、参加会议的师生必须从门禁通道刷卡入馆。非本馆读者需由借用单位相关人员带队统一入馆。  
10、学术报告厅及图书馆内禁止吸烟，禁止携带食物及饮料。  
11、借用单位不得举办茶歇。  
12、为保持图书馆内安静的学习环境，参加会议人员不能在馆内大声喧哗。  
13、活动结束后，借用单位负责报告厅设施归位，并进行卫生清扫，经使用负责人与管理人员共同检查，确认无设备损坏、安全隐患及环境卫生等情况后，方可离开。  
14、各单位借用报告厅须严格遵守以上管理规定，在使用过程中如发现有不遵守报告厅管理规定的情况，学校将酌情暂停其借用权。