**书店VIP室及活动专区使用管理规定**

盛文工程学院店（简称“书店”）是集阅读学习、图书销售、学术交流、文化沙龙、师生活动、主题培训、文创产品、创意生活等功能于一体的综合型校园文化场所，为推进我校“书香校园”内涵建设，实现校企资源共享，打造思想政治理论文化阵地，规范书店场地使用管理，保障各项活动顺利进行，特制订本管理规定。

1．书店VIP室及活动专区使用面向校内各部门、各学生组织、社团免费开放，不接受校外组织申请，杜绝一切非法、不健康的活动开展。

2．书店VIP室及活动专区开放时间为上午9:00-晚间21:00。

3．申请书店VIP室及活动专区使用，均实行预约申请制度，校内各部门申请使用，须提前一周在学校OA系统上履行《书店VIP室及活动专区使用申请》流程；学生组织、社团申请使用，应由相关部门或指导教师提前一周与图书馆沟通确认后，在图书馆网站下载并填写《书店VIP室及活动专区使用申请表》，交至校学生会书桥部备案后方可使用。如发生活动时间变更，请及时告知图书馆，以便进行活动时间统筹安排。

4．书店VIP室、活动专区的照明、音响等设备使用，以及在场地使用过程中有其他要求(如饮品、食品等)，须在申请表格内明确说明。

5．严禁在书店内吸烟、使用明火，不得私自外接电源，必须保证用电及消防安全。使用过程中要自觉维护书店内部秩序，爱护室内设施，保持环境整洁，使用结束后请将桌椅摆放整齐，桌面清理干净。

6．进入书店场地的人员必须遵守店内及图书馆各项规章制度，有序进场离场，维护图书馆的安全稳定。

7．使用过程中，如发生突发事件，所产生的一切影响，后果由申请部门负责。

附件：《书店VIP室及活动专区使用申请表》

沈阳工程学院图书馆

2019年4月25日

书店VIP室及活动专区使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 使用时间 |  | | |
| 使用人数 |  | | |
| 用途  （活动内容） |  | | |
| 其他需求  （如饮品、食品等） |  | | |
| 申请部门  主管领导意见 | 签字（盖章）  年 月 日 | | |
| 图书馆  主管领导意见 | 签字（盖章）  年 月 日 | | |