



武昌首义学院 图书馆
WUCHANG SHOYI UNIVERSITY LIBRARY

图书馆场地预约及 实名制阅览座位管理

新生入馆教育

1.1 图书馆场地预约

图书馆总馆学术报告厅、总馆写作指导室、总馆小组学习室和南区小组学习室面向全校师生开放场地预约服务，预约单位或个人可在以上预约场地进行讨论学习，开展专题讲座等。**预约单位或个人应提前在图书馆网站下载图书馆场地预约申请表，经图书馆批准后方可使用。**预约单位不得擅自操作报告厅设备，并承担使用期间公共财产损坏、遗失等赔偿义务；请自备笔记本电脑（有VGA视频输出端口）提前30分钟送达报告厅调试。

1.1 图书馆场地预约

图书馆场地预约申请表单

项目	内容
提供场地（勾选）	<input type="checkbox"/> 总馆学术报告厅 <input type="checkbox"/> 总馆写作指导室 <input type="checkbox"/> 总馆小组学习室 <input type="checkbox"/> 南区小组学习室
申请单位	
用途	
使用日期及时间段	
借用责任人及联系方式	
所需设备	<input type="checkbox"/> 音响系统及有线坐式话筒 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 空调 请自备笔记本电脑（有VGA视频输出端口）提前30分钟送达会场调试
申请单位签字、盖章	申请借用单位不得擅自操作报告厅设备，并承担借用期间公共财产损坏、遗失等赔偿义务
图书馆受理人、时间	
图书馆审批人	
信息中心执行情况	负责投影仪、话筒、音响系统开关和安全，设备间门窗锁和安全 执行人：
图书馆执行情况	负责逃生门、电源、门、窗、空调、灯、钥匙和安全 执行人： 请将表格返办公室



场地类型

- 总馆学术报告厅
- 总馆写作指导室
- 总馆小组学习室
- 南区小组学习室



预约流程：图书馆主页下载区→打印填写“场地预约申请表单”（如图）→申请单位领导签字盖章→报送图书馆总馆**205室**。

1.2图书馆实名制阅览座位管理

为了营造图书馆“文明、秩序、安静、整洁”的育人环境，满足我校学生在各类考试备考期间的需求，图书馆特制定“实名制”分配阅览座位的管理办法。凡准备参加考研或各类资格证书考试的学生，凭有关申请材料按相关考试的备考时间，可到图书馆申请实名制座位。图书馆对考生的证明进行核实后即可分配实名制座位，座位按报名先后顺序进行分配。凡是分配了座位的学生必须本人使用该座位，不能转让他人使用，一经发现则取消其座位使用权。实名座位不能长期闲置，如果要参加校外辅导课或其他原因致长时间不能使用座位，需要向图书馆管理人员备案，如果不备案而较长时间未使用座位（一天以上），图书馆有权收回座位。



武昌首义学院 图书馆
WUCHANG SHOUYI UNIVERSITY LIBRARY

谢谢观看

新生入馆教育