

图书馆会议室和培训教室使用须知

图书馆会议室和培训教室主要用于馆内各类学术会议、专业讲座和读者培训讲座等，在满足本馆使用之余，有条件、有偿开放给图书馆以外我校其他单位使用。

预约系统网址：http://studyroom.lib.sjtu.edu.cn/meetingroom_index.asp

一、开放时间

开放时间为周一至周日 8:30-21:30；国家法定节假日及寒暑假除外。

二、开放区域

图书馆会议室和培训教室设备配置等如表 1。

表 1 图书馆主馆会议室和培训教室分布情况

房间	投影仪	液晶显示器	音响设备	最大使用人数	最小使用时间
8 楼多功能厅	有	有	有	200	半天
9 楼多功能厅	有		有	60	半天
C220 小报告厅	有		有	117	半天
B118 培训教室	有		有	80	不限
B120 培训教室	有		有	80	不限
E218 会议室	有			12	不限
E301 培训教室	有		有	40	不限
E318 会议室	有			12	不限

三、使用条件

小型会议室，即：主馆 E218 和 E318。小型会议室不设最小预约时间；两场会议间隔时间不小于 1 小时。**小型会议室只开放给本馆职工**，预约后无需管理员审核，由系统直接确认；凭申请人校园卡刷卡进入所预约房间。

培训教室，即：主馆 B118 培训教室、主馆 B120 培训教室和主馆 E301 培训教室。培训教室不设最小预约时间；两场培训间隔时间不小于 1 小时。本馆职工需至少**提前 2 个工作日**预约申请，预约后无需管理员审核，由系统直接确认；本馆以外我校师生需至少提前 3 个工作日预约申请，经管理员审核确认后方可使用。凭申请人校园卡刷卡进入所预约房间。

大型会议室，即：图书信息楼八楼多功能厅、图书信息楼九楼多功能厅和图书馆主馆 C220 小报告厅。考虑到会场布置、设备调试等需要，**大型会议室最小预约时间为半天**，分上午、下午和晚上；**两场会议间隔时间不小于 2 小时**；至少**提前 3 个工作日**预约申请。本馆职工预约申请后，要有部室主任参与申请，需管理员审核。本馆以外我校师生，需要提交预约申请，附上经单位领导签字并加盖公章的申请表（PDF）格式，经管理员审核同意后，方可使用。申请人至少提前 1 个工作日与物业公司联系会场布置和设备调试工作。

四、预约方式

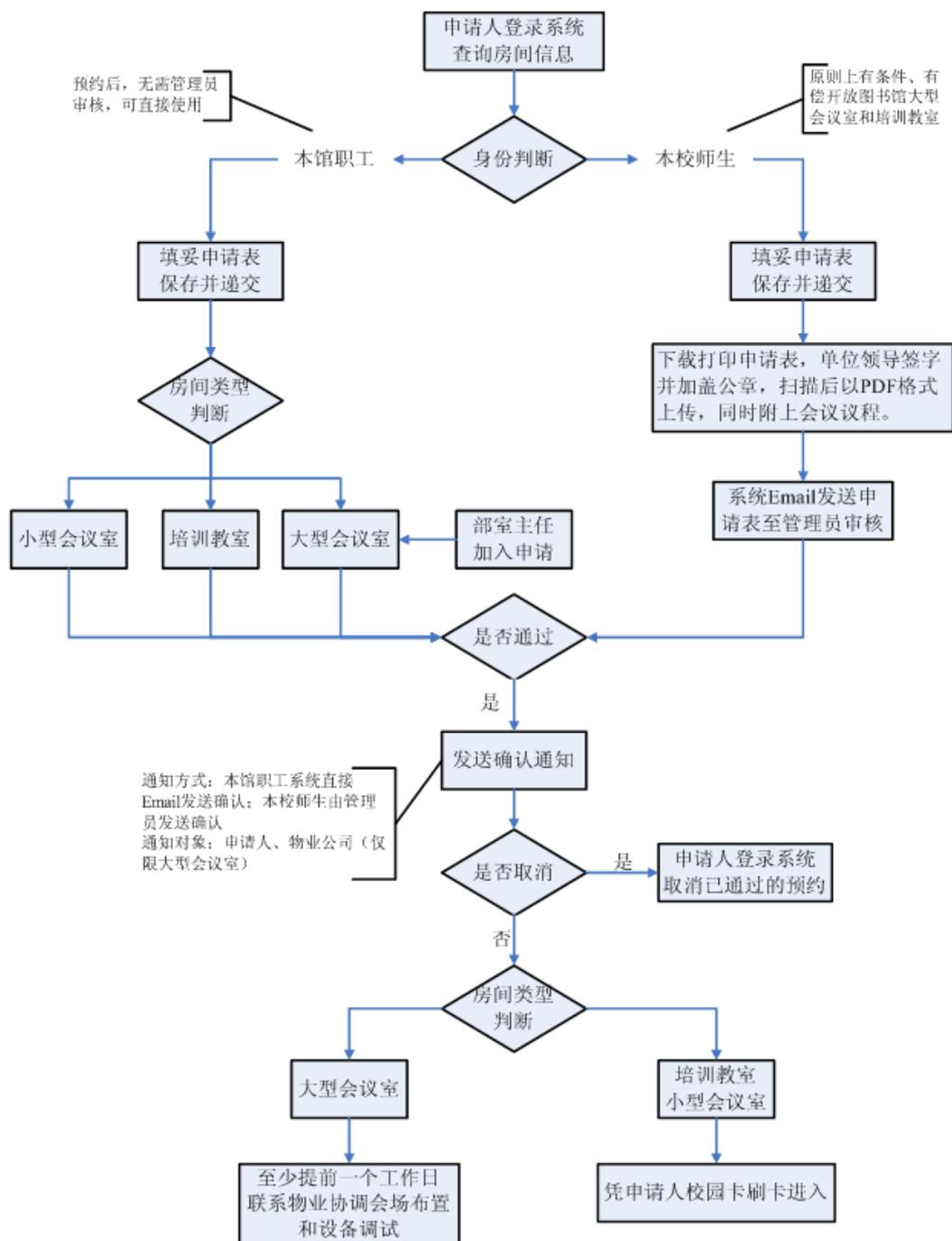
图书馆提供 2 种情境下的预约方式，欢迎根据情况选择。

1. 网上在线预约：请您优先选择该方式。

预约系统网址：http://studyroom.lib.sjtu.edu.cn/meetingroom_index.asp

预约流程如下图：

图书馆会议室和培训教室使用申请流程图



2. 现场预约：适用于在线预约无法满足的情况。

使用方式：申请人可至图书馆主馆 C103 后勤保障与文影部，填写预约申请表（申请表样例见“图书馆会议室使用申请表”和“图书馆培训教室、小型会议室使用申请表”），进行现场预约。

图书馆会议室使用申请表

申请单位 (部门)				场地名称			
申请人姓名		学/工号		Email		联系电话	
负责人姓名 (老师)		工号		Email		联系电话	
会议名称 (用途)				参会人数		申请日期	
会议主办方				会议协办方			
使用时间							
会议需求							
与会校领导				校外嘉宾			
场地费用(大写)	600元 <input type="checkbox"/> 经费 <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 免费 <input type="checkbox"/> 核准人:						
<input type="checkbox"/> 会场使用押金 (现金 元) 收款人:				<input type="checkbox"/> 预定押金 (现金 元) 收款人:			
备注	1) 预约使用, 应收取 300 元预定金, 会前支付会场使用费 。 2) 递交纸质版申请表后, 请及时与图书馆物业 (主馆 B130 办公室, 电话: 34206418) 联系协调会场布置和设备调试等; 张贴海报、横幅等 严禁使用双面胶和铁钉等 ; 未经确认不得随意布置会场。 3) 使用者须爱护公物, 不得擅自调整器材设备; 人为损坏设备及家具须赔偿。 4) 保持室内卫生, 不得将食品、有色饮料和雨具等带入会场 。 5) 由使用方全权负责会场安全工作 , 包括会前和会后参会人员进场和散场的安全工作, 配合工作人员清理会场等。 6) 由使用方全权负责监督会场内的不恰当语言和行为 。 7) 大型会议、国际会议、有外国嘉宾出席的会议 必须先 在保卫处报备方可使用会场。 8) 按用户要求提供的会务服务, 另外收费。						
申请人确认签名				单位领导签字加盖公章			
附注	(如: 会场布置图等信息)						

图书馆培训教室、小型会议室使用申请表

院系/单位		申请人姓名		申请人学/工号	
联系电话		Email		申请日期	年 月 日
预约组名 (使用用途)				参加人数	
使用时间	月 日 时 分 至 月 日 时 分				
设备要求	设备借用请到图书馆主馆 C103 办公室		其他要求		
备注:	1) 未经确认不得随意布置会场。 2) 使用者须爱护公物，不得擅自调整器材设备；人为损坏设备及家具须赔偿。 3) 保持室内卫生，不得将食品、有色饮料和雨具等带入会场。 4) 由使用方全权负责会场安全工作，包括会前和会后参会人员进场和散场的安全工作，配合工作人员清理会场等。 5) 由使用方全权负责监督会场内的不恰当语言和行为。 6) 大型会议、国际会议、有外国嘉宾出席的会议必须先在保卫处报备方可使用会场。 7) 按用户要求提供的会务服务，另外收费。				
预约处理 馆员姓名			房间号		

五、使用须知

1. 会议室和培训教室主要用于各类学术会议、专业讲座和学科服务培训，严禁在室内从事任何商业活动、非法活动或用于其它用途。
2. 禁止在会议室和培训教室内吸烟，请自觉爱护公共财物，请勿破坏室内各类家具和设施，如有损坏，须照价赔偿。
3. 禁止携带各类食品进入；携带饮料进入时，请小心谨慎，不可污染书籍、家具。保持室内环境整洁和卫生，离开前请做好整理，及时清理不需要的物品或废品。
4. 请遵守公共场合礼仪，言行举止要文明得体，不得在室内吵闹、喧哗。
5. 请按照预约使用时间离开，并自觉关闭门窗、空调、投影和照明等设备，以免妨碍其他申请人使用。
6. 投影仪、液晶显示器和节能钥匙牌的借还登记由后勤保障与文影部（主馆 C103）办理，需要时请前往登记，借取遥控器和数据线，使用之前进行设备测试，如有问题及时与工作人员联系，用毕请及时归还。设备借还时间为工作日（周一至周五）的上午 8:30-11:30，下午 13:00-16:30。
7. 为保证会议室和培训教室的使用秩序，图书馆实行黑名单管理制度，倡导申请人自觉遵守使用规则，合理使用。如未按照图书馆相关规定使用，图书馆有权作出处理，情节严重

者将列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格（详见黑名单规则）。

8. 审核通过后若不能如期使用，需登录预约系统提交取消预约申请，以便调配给其他人使用。如果出现实际使用用途与申请用途不符，实际使用单位与申请使用单位不符，图书馆有权责令其立即停止使用。出现以上情况，图书馆会将其列入黑名单并取消一段时间的预约使用资格。

9. 使用过程中遇到问题请联系后勤保障与文影部（主馆 C103）。联系电话：34206425。
物业公司联系电话：34206418。

10. 本规则解释权归上海交通大学图书馆所有。