**图书馆展览区预约申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **填写前须认真阅读并遵守下列预约及管理规则：**  1.申请成功后，使用当天借用者需持本人一卡通（或身份证）及申请表提前10分钟到图书馆一楼服务台办理借用手续，展览结束后到一楼服务台并办理归还手续。  2.如无法正常赴约，请提前到图书馆一楼服务台取消预约。因故未使用展览区又未取消预约累计达三次，将暂停随后30天的预约权限。  3.保持展览区卫生，请勿携带食物及有色饮料进入，使用完毕清理所有展览物品，带走垃圾。  4.其他注意事项请参照《浙江长征职业技术学院图书馆展览区管理规则》。  5.疫情期间，请严格遵守学校疫情防控相关规定。 | | | |
| 申请人姓名 |  | 学院/部门 |  |
| 联系电话 |  | 展览内容 |  |
| 预约时段 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 所在学院（部门）负责人签字：  盖章 | | | |
| 申请人姓名 |  | 学院/部门 |  |
| 联系电话 |  | 展览内容 |  |
| 预约时段 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 所在学院（部门）负责人签字：  盖章 | | | |
| 申请人姓名 |  | 学院/部门 |  |
| 联系电话 |  | 展览内容 |  |
| 预约时段 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 所在学院（部门）负责人签字：  盖章 | | | |

注：图书馆展览区申请表一式三联，分别由图书馆办公室、服务台、申请人留存。