**厦门大学嘉庚学院图书馆展厅使用规定**

1. **关于参展单位**

1.申请单位必须为本校院系部门。若是校外个人/单位申请使用展厅，需由本校的院系部门作为主办方之一，并对展览作品进行审核后，再向图书馆提出申请。

2.参展单位承担展览作品质量的审核责任。申请人所属的院系部门的主管对参展作品审查无误后，需在《厦门大学嘉庚学院图书馆展厅使用申请表》中院系部门主管审核意见里写明已审核。

**二、关于参展作品**

1.参展作品需能展现积极向上、健康文明的校园文化氛围，并具有一定的艺术感染力。

2.对于具有低俗、暴力等不符合展览要求的作品，我馆有权撤除作品或取消展览。

**三、布撤展要求**

1．严格按我馆要求使用展厅，不可提前、推后布撤展览。

2．布撤展人员必须到保安处登记方可进入我馆工作。

3．展厅可布撤展为周一至周五8:00至17:00。

5．严禁在我馆进行任何商业活动、非法活动。

6. 禁止大声喧哗，严禁在展厅内吸烟，使用明火。

7. 撤展时，将桌椅、展板、展台摆放整齐或放回原处。

8．布撤展期间如损坏地面、墙面、展厅设施等，由我校资产与后勤管理部门对物品的损坏程度进行评估定价后，由展览申请人进行赔偿。

**四、申办流程**

1.个人或办展单位向图书馆提出书面申请，填写并提交《厦门大学嘉庚学院图书馆展厅使用申请表》。

2.申请人将展出作品的图片及相关资料发送至zhangxx@xujc.com。

3.以上文件，经我馆审核批准后，由我馆人员与展览申请人沟通布撤展相关事宜。

申请人签字：

申请时间：

**厦门大学嘉庚学院图书馆展厅使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请姓名 |  | 学生/老师 |  |
| 院系 |  | 专业 |  |
| 联系电话 |  | 学号/教工号 |  |
| 展览名称 |  | | |
| 主/协办单位 |  | 承办单位 |  |
| 作品件数 |  | 作品尺寸 |  |
| 布展时间 |  | 撤展时间 |  |
| 展区位置 |  | | |
| 展览方式 |  | | |
| 院系/部门  主管  审核意见 | 签字盖章： | | |
| 图书馆  审核意见 |  | | |
| 备注 | 1.申请表以A4纸双面打印递交。  2.其它相关材料或表格空间不够可附页。  3.如有疑问请致电0596-6288455。 | | |

经办人：