|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 同济大学德文图书馆场地借用申请表  Das Antragsfomular für die Räumlichkeiten  der Deutschen Bibliothek | | | | | | | |
| 申请人/负责人  Antragsteller/ Verantwortlicher | □学生Student □教师Lehrer □其他Anderer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 申请人单位  Institution des Antragstellers | （所在学院/部门/年级 Institution） | | | | | | |
| 电话  Telefonnummer |  | Email | |  | | | |
| 申请场地  Gewünschte Räumlichkeiten | □ 报告厅Hörsaal  □ 影音室Medienraum  □ 展览区 Ausstellungszone  □ 咖啡区 Café | 活动类别  Veranstaltungs-formen | | □讲座Vortrag □教学Unterricht  □培训Ausbildung □展览Ausstellung  □体验Erlebnis-Event □会议 Sitzung  □学习交流Austausch-Event  □其他Andere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 正式使用  场地时间  Datum der Benutzung | \_\_\_\_\_\_月Monat \_\_\_\_\_\_日Tag  \_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 预计布场时间  Datum der Vorbereitung | | \_\_\_\_\_\_\_月Monat \_\_\_\_\_\_\_日Tag  \_\_\_\_\_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □ 彩排时间Datum der Probe \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 活动名称  Titel der Veranstaltung |  | 活动人数  Anzahl der Teilnehmer | |  | | | |
| 需用设备  Bedarf an Anlagen | * 投影仪 Beamer * 话筒Mikrofon * 其他Andere Anlagen   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  （注：请自带HDMI接口电脑） | 视频播放  Video-  Darstellung | | 🞏有ja  🞏无Nein | | 直播或录像  Live oder Videoaufnahmen | 🞏有ja  🞏无Nein |
| 活动介绍  Kurze Beschreibung über die Veranstaltung | （活动单位、活动内容、形式 Institution, Inhalt und Form） | | | | | | |
| 申请人/活动负责人承诺  Pflichten des Antragstellers /Verantwortlichen | □提交《活动议程》”Ablauf der Veranstaltung” beigelegt  □要求全程在场Anwesentheit während des Laufs der ganzen Veranstaltung  □同意遵守《同济大学德文图书馆场地借用注意事项》（详见第四页）  „Benutzungsbedingungen der Deutschen Bibliothek “ einhalten (siehe Seite 4)  亲笔签名 Unterschrift:  日期 Datum: | | | | | | |
| 活动联络人  Kontaktperson | 姓名Name: 电话Tel:  邮箱E-Mail: 单位Institution: | | | | | | |
| 是否涉外活动 mit oder ohne Auslandsbezug: □ 是 Mit □否 Ohne | | | | | | | |
| 审 批 意 见 Genehmigung | | | | | | | |
| 校团委/学院审批意见及公章  Kommunistischer Jugendverband  /Institution | 审批人签名： （盖章）  日期： | | 校外事办（涉外活动）审批意见及公章  International Office der Universität | | 审批人签名： （盖章）  日期： | | |
| 校宣传部（涉及校外单位活动）审批意见及公章  Presse-Abteilung der Universität | 审批人签名： （盖章）  日期： | | 图书馆审批意见  Bibliothek | | 审批人签名： （盖章）  日期： | | |

**注：**

1. 举办以下活动需借用场地的,如:形式报告会和哲社学科报告会、研讨会、读书会、讲座、论坛、沙龙、成果发布会等，主办机构请通过学校办公自动化系统（OA）向校宣传部、文科办等相关部门报批，涉外的还需报国际合作交流部复审，将审批结果（OA打印流程单）提交图书馆，方可填写本申请表借用场地。
2. 需现场直播或者录像等，主办机构需通过学校办公自动化系统（OA）向校宣传部、文科办等相关部门报批并在申请中备注说明，经校有关部门（宣传部、学院或团委等）同意并与图书馆联络确认后方可在报告厅、活动室使用相关设备
3. 申请人须提前10个工作日向德文图书馆递交申请表，除“审批意见”栏外所有目空格不得留空，并如实填写以免影响审批。

Der Antragsteller soll dieses Fomular spätestens 10 Arbeitstage vor der Veranstaltung an die Bibliothik überreichen. Außer der Genehmigung muss das Fomular vollständig ausgefüllt werden.

1. 借用场地单位需遵守相关场地使用管理规定，严禁为帮助校外公司以校内名义申请场地，如查实违反规定，将报学校处理。

Der Antragsteller muss die Benutzungsbedingungen der Räumlichkeiten befolgen. Es ist verboten, im Auftrag von einer außeruniversitären Firma einen Antrag zu stellen.

1. 填表前请提前联系确认场地安排，打印前2页提交即可，交表地点：德文图书馆咨询台，电话：65985179。

Bitte versichern Sie vor der Antragstellung ob gewünschte Räumlichkeiten im bestimmten Zeitraum verfügbar sind. Sie brauchen nur die erst zwei Seiten des Formulars ausdrucken zu lassen und es beim Infodesk der Deutschen Bibiliothek einzureichen, Telefonnummer: 65985179.

1. 活动结束后请提交至少一张活动照片至德文图书馆邮箱:**deulib@163.com**，以便活动记录。

Bitte schicken Sie nachher mindestens ein Foto von der Veranstaltung an die Emailadresse: [deulib@163.com](mailto:deulib@163.com) zur Dokumentation.

1. 需放映视频影像资料的，需经校有关部门（宣传部、外事办或学院等）对视频内容审核通过方可在报告厅、影音室放映。

Besteht ein Bedarf an Video-Darstellung, muss der Videoinhalt von der relevanten Abteilungen der Universität (Presse-Abteilung, International Office oder Fakultät) überprüft werden.

**德文图书馆场地借用申请流程**

通过

**填写申请表**

（提前10个工作日）

**递交申请单**

（附活动议程等文件）

**初审**

（学院或校团委）

**图书馆**

**审核**

通过

通过

**同济大学德文图书馆场地借用注意事项**

**一、 场地布置与维护事项**

(一) 布置、宣传、招待等工作，一概由借用单位自行办理。

(二) 如需变更桌椅摆设，应事先提出场地布置图并经同意。场地原置桌椅请使用单位自行搬动排列；使用完毕后，请恢复场地及设备原状与功能正常运作。

(三) 借用物品应事先提出申请并经同意。除借用范围内交付使用的器材外，将由管理单位负责人员操作，包括水电、空调、消防、影音播放系统等原设定，不得擅自变更。

(四) 场地使用及布置范围仅限原申请的借用区域，请勿任意跨区使用或影响其他区域运作。

(五) 进场及活动时间需依照申请核定的内容执行，使用场地请勿逾时，期间将由管理单位负责人员控制适当音量，以免影响其他使用者。

(六) 德文图书馆为本校资产，为维护场地，所有布置请勿使用一般胶带、双面胶、强力胶、钉枪等任何会损坏德文图书馆建筑、墙壁、地板、设备、家具、陈列品等器具。

(七) 使用期间请维护环境整洁，大型垃圾请于活动结束后自行处理并带走，如大型帆布、木料、KT版及其他布置。

(八) 场地使用完毕后需将现场恢复原状，并经德文图书馆管理人员确认后，完成场地归还事宜。

(九) 如有任何损坏情况，需于3日内修复回原状或照价赔偿，以免影响后续借用者的权益。

**二、 餐饮事项**

(一) 德文图书馆不负责代订餐点，除咖啡区以外，其他区域内禁止带入有色饮料和食品。

(二) 楼层设茶水间，德文图书馆不提供纯净水和饮水器具。

**三、 安全事项**

(一) 场地借用后，请借用人协助德文图书馆工作，确保安全。

(二) 德文图书馆全面禁烟、火，请勿于室内抽烟或使用蜡烛等器具，未经许可不得擅自接电。

(三) 危险物品均不得带入场内，以免损坏场地 。

**四、 管理事项**

（一）借用人应按照提交的活动流程正确使用场地，如使用与申请内容不符、私自转让使用场地、或损害活动范围及德文图书馆建筑物与设备者，管理单位可立即停止借用，请求相关损害赔偿，并自发生日起3个月内停止受理该申请人/单位的借用申请。

（二）本事项如有未尽事宜，依照本校相关法规执行。德文图书馆咨询电话:65985179。