**厦门大学嘉庚学院图书馆**

**宣传活动管理规定**

为了净化、美化阅读环境，图书馆对馆内及门前范围内的宣传活动进行适度管理，请各部门、各院系、各学生社团和个人理解和支持。具体规定如下：

1. 在图书馆内及门前进行各类宣传活动应填写《宣传活动审批表》（见附件），经图书馆审批同意后方能在指定区域开展。
2. 不得在馆内及门前悬挂条幅；不得在墙壁、门窗等处随意张贴海报；不得在馆内发放传单、商业广告。
3. 在图书馆门前开展文体活动的，需自备有源音响，并保持噪音低于 60 分贝，以免影响馆内安静的阅读环境。
4. 在图书馆门前开展文体活动的，应注意保持环境卫生，活动结束后应将地面滞留物清理干净方可离开。
5. 请按照如下尺寸喷绘海报：长：100cm 宽：80cm
6. 海报文字须认真校对，不允许出现错字、别字和其他不规范的语言文字。
7. 海报张贴要细致、端正、美观，否则不予展示。
8. 本规定适用于图书馆管理范围内的所有区域、各种类型的宣传活动。
9. 请携带《宣传活动审批表》及海报到图书馆 106 室审批。

厦门大学嘉庚学院图书馆

2017 年 9 月 22 日

附件：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **厦门大学嘉庚学院图书馆** |  |
|  |  |  | **宣传活动审批表** |  |
|  |  |  |  |  |
| 申请人姓名 |  | 联系电话 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申请人单位 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 宣传形式 | □ 海报 |  | □ 其他活动 |  |
|  |  |  |  |  |
| 主要内容 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 数 | 量 |  | 宣传时间 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申请单位 |  |  |  |  |
| 确 | 认 |  |  | 负责人： |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 联系电话： |  |
|  |  |  |  |  |
| 图书馆意见 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 经手人： |  |
|  |  |  |  | 日 期： |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：如有疑问，请致电 0596-6288455（张老师）