南洋书斋管理及使用政策（试行）

# 一、建设定位

为支撑学校“双一流”建设，响应国家传承发展中华优秀传统文化号召，在C400阅览室建设新型文化育人空间“南洋书斋”，采用中华传统文化元素和交大元素进行空间设计，融合现代课堂播放设备，营造文化氛围，为师生提供新时代涵养身心的立德树人、文化育人的新型文化空间。

南洋书斋平时为一开放空间和人文景观，既可供师生阅读、学习，又兼具典雅的审美功能；在举办活动或者课程时，则可用移门和帘布营造独立空间，以满足师生所需。

# 二、服务对象及活动范围

南洋书斋为校内各种中小规模的学术研讨、教学培训、讨论交流、社团活动提供活动场地及设备支持，主要服务于本校教师、科研机构、兴趣社团、学生组织等。

# 三、开放时间

南洋书斋位于新图书馆C400思源阁东南位置，正常开放时间与思源阁一致，为周一至周五08:30–16:45，国家法定节假日及寒暑假不开放。

# 四、具体准入活动及管理办法

允许在南洋书斋内开展的活动可分为一般类型及特殊类型活动。

**（一）、一般类型活动（包括但不限于常规的中小型学术讨论、集中教学、技能培训等活动）**

具体要求包括：

1、严禁在室内从事任何商业活动、非法活动或用于除规定外的其它用途。

2、禁止在书斋内吸烟，自觉爱护公共财物，禁止破坏室内各类家具和设施，如有损坏，须照价赔偿。

3、书斋入口处工作台仅供茶水等工作准备需要。活动者可使用自带有盖茶杯饮茶，禁止携带不能封口的饮料、零食和餐点各类食品进入书斋；携带饮料进入时，须小心谨慎，不可污染书籍、家具。保持室内环境整洁和卫生，离开前做好整理，及时清理不需要的物品或废品。

4、要求遵守公共场合礼仪，言行举止要文明得体，不得在室内书斋内恶意吵闹、喧哗。

5、要求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、由于南洋书斋并非密封空间，在使用过程中须尽量降低话筒、音响及电视机音量，如通过各种渠道接到读者投诉，则立即终止提供场地使用。

7、南洋书斋空间有限，不允许大型设备进入。

8、为保证南洋书斋的使用秩序，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（详见附件：黑名单规则）。

9、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。

**（二）、特殊类型活动**

特殊类型活动除须遵守一般类型活动的要求外，还应根据活动类型遵守相应的要求：

**1、 乐器类活动（如古琴课、小提琴课等）**

* **利：**丰富图书馆活动类型，吸引更多读者前来使用南洋书斋；
* **弊：**极易产生噪音；
* **具体要求：**申请人需在预约之前对活动参与人数及乐器可能产生的声音大小进行评估，判断是否需要搬动南洋书斋内的家具，并在申请表中详细说明。在活动过程中，所有参与者必须严格控制活动声音大小及可能产生的噪声，随时接受工作人员及周围其他读者的提醒或警告；活动结束后必须将环境彻底恢复至使用前状态，由工作人员进行检查，确认无问题后活动参与者方可离场。

**2、 书画类活动（如书法课等）**

* **利：**丰富图书馆活动类型，吸引更多读者前来使用南洋书斋；
* **弊：**由于进行书画创作时往往需要大量颜料、纸张，易产生垃圾，容易破坏南洋书斋整体环境；
* **具体要求：**所有参与者必须小心使用南洋书斋家具及设备，根据活动使用的材料类型及工具做好充分的保护措施，例如在进行水彩作画前在地毯上覆盖上一层纸以防止颜料污染等；小心使用工具，如需使用小刀、剪刀、吸水纸等，使用完毕后需及时收好，防止造成伤害；活动结束后须将环境彻底恢复至使用前状态，由工作人员进行检查，确认无问题后活动参与者方可离场。

# 四、预约管理

1、本校师生可申请使用南洋书斋。教职工预约采取活动审核制，采取一事一议的原则。

2、南洋书斋座位共有20个，但实际容纳人数可能稍多，可根据活动类型判断是否可以预约。

3、南洋书斋每次预约使用时间一般不短于1小时。

4、南洋书斋提供两种预约方式：

**（1）邮箱预约**

在图书馆主页相关页面下载预约申请表，发送至预约邮箱：[collection@sjtu.edu.cn](mailto:anqi_li@sjtu.edu.cn)，进行预约。

本馆职工申请使用，需至少提前1个工作日预约申请，只需填写申请表并发送至预约邮箱即可；本馆以外我校师生需至少提前2个工作日预约申请，请附上清晰的经单位领导签字并加盖公章的申请表、活动相关证明材料扫描件（需说明活动性质及是否收费，如收费请附上校内相关部门的收费批文）（文件均需PDF格式），发送至预约邮箱等待审核。

**（2）现场预约**

现场预约适用于邮箱预约无法满足的情况。

可至交大闵行校区图书馆主馆特藏服务部（B109室）填写《图书馆南洋书斋预约申请表》，并携带活动相关证明材料复印件（需说明活动性质及是否收费，如收费请附上校内相关部门的收费批文），进行现场预约，除特殊情况外，一般也需提前2个工作日。

5、申请通过后，管理员会通过邮箱及手机短信通知申请人，申请人本人需携带工作证或学生证，至少在预约使用时间前十分钟到达现场（如需挪动家具或做保护措施，则需至少提前半小时到达），与C400工作人员进行确认，核对信息无误并签订安全承诺书后方可使用。

6、如需取消申请，需在预约时间至少1小时前通过电话或邮箱告知管理员。

# 五、收费标准

南洋书斋是图书馆为全校师生免费提供的涵养身心的新型育人空间，针对我校师生所组织的公益活动一般不收取费用。如在书斋内举办收费的文化活动，则酌情收取场地费，标准为400元/半天（不足半天按半天计）。南洋书斋一般不向校外商业活动开放场地使用。

# 六、现场管理

南洋书斋的管理由图书馆特藏服务部负责，日常环境维护、场地使用管理、活动监督等由阅览室管理员戚林妹直接负责。具体来说包含以下事务：

1、 根据邮件内容，提前准备当天预约信息，准备南洋书斋使用登记表等；

2、 定期检查南洋书斋家具、电子设备及整体环境，如有问题需及时上报；

3、 按时接待预约团队，确认使用人与预约人信息一致，查收相关材料，填写南洋书斋使用登记表，做好书斋使用说明及提醒工作，帮助参与人能够顺利开展活动；

4、 书斋内活动的海报、喷绘等的放置不得影响思源阁的正常参观和阅览室的正常使用；

5、 全程监督南洋书斋内活动，如发现活动者实际使用用途与申请用途不符、活动者在其中开展商业活动、非法活动，使用者在南洋书斋内单纯自修、娱乐，须立即责令全体活动者结束活动；情节严重的，须立即上报并通知保卫处或报警。活动产生明显噪声等情况，第一次提醒，第二次警告，第三次责令全体活动者立即停止活动并恢复环境，严重者须参照黑名单规则记入黑名单。

# 七、其它事项

1、 如有特殊情况，有团队或人员确有需要在节假日开放，采取一事一议原则，根据具体情况安排是否临时开放及相关人员安排；

2、 对于可能造成噪音的活动，可根据情况实现选择是否将窗帘放下，并提前一天在C400思源阁外及三楼对应位置阅览室张贴说明，在说明中标明联系电话，防止活动对其他读者造成影响；

3、 在南洋书斋显眼位置说明联系方式，以方便活动者联系特藏服务部（主馆B109）工作人员。联系电话：34206484。物业公司联系电话：34206418。

附件：黑名单规则

南洋书斋是供广大师生学术研究、研讨与活动场所。为保证南洋书斋使用秩序，图书馆对读者的使用加强巡视与过程管理，实行黑名单规则。黑名单将在预约系统中公示，并予以一定的处罚和制约。在正式列入黑名单之前，图书馆将给予警告或提醒，希望读者引起重视。出现以下情况将有可能列入黑名单：

1、未如实填写预约信息，预约而不使用，或迟到超过30分钟以上者，第一次给予警告，第二次列入黑名单，2个月内禁止预约使用。

2、未按照预约主题使用者，第一次给予警告，第二次列入黑名单，1个月内禁止预约使用（例如预约主题应为研讨和交流，而实际是自修、娱乐等）。

3、学生3人以上（含3人）可预约使用南洋书斋，如若违反，第一次给予警告，第二次列入黑名单，1个月内禁止预约使用。

4、在南洋书斋内从事商业活动者，一次即列入黑名单，3个月内禁止预约使用。情节严重者，6个月内禁止预约使用。

5、在南洋书斋内不尊重公共场合行为举止，有损图书馆形象者，第一次给予警告，第二次列入黑名单，3个月内禁止预约使用（例如喧哗、吸烟、吃饭等）。

6、延迟使用时间，影响正常开放秩序者，第一次给予警告，第二次列入黑名单，2个月内禁止预约使用。

7、损坏南洋书斋相关设备与设施，违反安全用电行为者（例如私接电源插座等），第一次给予警告，第二次列入黑名单，3个月内禁止预约使用。

8、活动结束后未关闭空调、设备、门窗，未归还遥控器等设备，留下未办理借阅手续的图书、期刊或垃圾者，第一次提醒，第二次给予警告，第三次列入黑名单，1个月内禁止预约使用。

9、在合理情况下，如不配合工作人员进行南洋书斋的管理或违反其他使用须知者，第一次给予警告，第二次列入黑名单，1个月内禁止预约使用。

10、曾被列入黑名单者，若再次违反相关规定，则不再警告而直接列入黑名单，禁止预约使用时间相应加倍延长。

11、如使用者遭到读者投诉，则立即终止提供使用服务，并在3个月内禁止预约使用。