**上海建桥学院艺术设计学院道具室管理条例**

为维护艺术设计学院道具、画架等教学用具的利用和保存，更有效的为教学科研服务，特作如下规定：

一、道具室由学院创新设计实践中心管理安排，所有道具统一登记造册，未经许可，外人不得擅自入内，道具原则上只限学生上课使用。

二、如需借为它用，包括临时增加和调换课程、系里借用、个人借用等，须经分管领导批准，并填写《上海建桥学院艺术设计学院道具借用申请表》，如出现丢失或破损，应由借用者以等价品赔偿。

三、道具室管理员负责道具的借用和归还登记，定期进行检查和维护。

四、道具借用要求：

1、借用道具必须由任课教师在开课前一周按照要求填写《上海建桥学院艺术设计学院道具借用申请表》，并带领学习委员或班长等班干部在课程前一天联系道具管理员来领取，由任课教师和学习委员共同签名。

2、道具需每次使用后按时归还，不得留在画室中。由教师和学生负责归还，道具管理员定期抽查还放情况。

3、借用的道具需在课程结束的一周内还清，不得逾期，归还的道具需按照相应的位置摆放，不得随处乱放，由管理员核实后由任课教师在《上海建桥学院艺术设计学院道具借用申请表》上签字确认。

4、画室内的画架、射灯等公共设备的使用，由任课教师负责管理，督促学生正确使用和保管，阶段课程结束后，管理员检查使用情况。

五、画室内柜子可借由任课教师在授课时间内暂放道具临时使用，需要使用道具柜的老师可以在填写道具借用申请表时向管理员提出申请，课程结束后归还。

附件：《上海建桥学院艺术设计学院道具借用申请表》

上海建桥学院艺术设计学院道具借用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 | |  | | | | 任课教师 | |  | | |
| 所开课程 | |  | | | | 开课起止时间 | |  | | |
| 借用说明 | | | | | | | | | |  |
| 分类 | 名称 | | | 数量 | | 分类 | 名称 | | | 数量 |
| 陶瓷 |  | | |  | | 玻璃 |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
| 金属 |  | | |  | | 织物 |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
| 塑料 |  | | |  | | 植物 |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
| 石膏 |  | | |  | | 其他 |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |
| 总计件数 | | | | | | | | | | |
| 借用签字任课教师 |  | | 借用签字  班长或学委 | |  | | 管理员签字 | |  | |
| 归还签字任课教师 |  | | 归还签字  班长或学委 | |  | | 管理员签字 | |  | |

联系人：刘译阳——艺术设计学院创新设计实践中心管理员