

附属図書館長	事務長	総務係長	資料サービス係長	情報サービス係長

(附属図書館)

受付番号：

受 付：  
附属図書館  
情報サービス係

## ラーニングcommons予約使用申込書

附属図書館長 殿

裏面の留意事項を確認の上、下記の通り申し込みます。

※枠内のみご記入ください

		申込日	20	年	月	日
使用責任者名 (使用者本人)						
所 属	( )学部・研究科・事務局・その他( ) 学生(学籍番号: )・教職員(職員番号: )					
連絡先 E-Mail	@					
連絡先電話番号	TEL					(内線 )
使用目的 (□にチェックの上、 内容を具体的に 記入してください)	<input type="checkbox"/> グループワーク <input type="checkbox"/> サークル活動 <input type="checkbox"/> 授業 <input type="checkbox"/> セミナー <input type="checkbox"/> ガイダンス <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> 演奏 <input type="checkbox"/> 上映 <input type="checkbox"/> その他( ) 具体的な内容： (目的が「展示」「演奏」「上映」「音の出る企画」等の場合、別途企画書を提出してください。)					
使用ブロック (いずれかに○ をしてください)	ブロック 1 2 3 4 (目的が「展示」等の場合は、原則的に「ブロック4」を使用してください。)					
使用日時	20 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分					
使用日時 (「展示」等)	使用開始	20 年 月 日 ( ) 時 分 ~				
	使用終了	20 年 月 日 ( ) ~ 時 分				
使用人数	名					「展示」等は「展示者名簿」を提出してください。
備 考						

※以下は附属図書館で記入

## ラーニングcommons使用許可書

使用責任者 殿

上記のとおりラーニングcommonsの使用を許可します。

20 年 月 日

附属図書館長

1. 当日は本許可書を持参してください。
2. 裏面の留意事項を必ずお読みください。

## ラーニングコモンズ予約使用にあたっての留意事項

附属図書館

### ■ 管理

- 許可を受けた目的以外に使用しないでください。
- 家具の使用は1ブロックにつき、台車型58台、AVラック型3台、デスク型(小)7台、デスク型(大)4台を上限とします。  
図書館では予約者のために家具の確保はしません。予約者は予約日の9時から家具を予約ブロックに移動することができます。ただし、予約時間までは予約者以外が予約ブロックにおいて家具を使用することは可能とします。
- 展示等に関しては別紙「ラーニングコモンズの展示等予約使用について」を参照してください。
- 使用後は予約期間内に現状復帰してください。

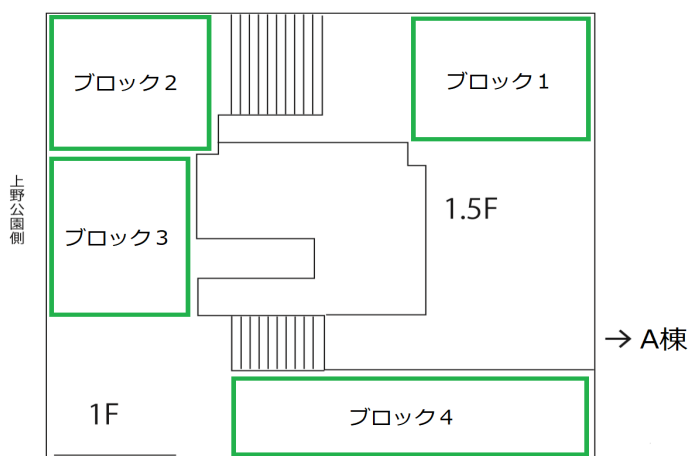
### ■ 注意事項

- B棟のドアは開錠できません。入口はA棟正面玄関のみです。ただし、大型物品の搬入・搬出については個別相談とします。  
学外者は、グループワーク等へのゲスト参加及び展示等の観覧を除き、ラーニングコモンズを利用することはできません。学外者がゲスト参加や観覧する場合でも、図書館受付での入館手続きが必要となります。
- 使用に際しては、各ブロック間の通行を妨げないようにしてください。
- 非常口(ブロック2にあり)付近に物品を置かないでください。
- 持ち込み物品について、図書館で管理責任は負いません。
- 展示、演奏、上映等に使用する作品の著作権に留意してください。
- その他、飲食不可、等、原則的に図書館利用に準じます。

### ■ 禁止事項

- 社会通念上、問題のある行為
- 誤った情報を伝える行為
- 危険物の展示
- 特定の政治団体、宗教団体を宣伝する行為
- 営利を目的とする行為

ラーニングコモンズのブロックは右図の通りです。予約ブロックを確認の上、ご利用ください。



※ 上記について、守れなかった使用者は 今後ラーニングコモンズの利用を控えていただきます。

