|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 館長 | 業務主任 | 専門員 | 参考調査係 | 相互利用係 | 受入目録係 | 閲覧係 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

No

**展示会利用申込書（会場：医学図書館2F学習室）**

年　　月　　日

九州大学附属図書館医学図書館長　殿

　　　　　　　　 主催者(団体)名

　 責任者名

所属

 　　　　　　　　　 連絡先Tel.

　　　　　　　　　　　　　　　　 E-mail

**＊連絡先は、必ず連絡のつくものにして下さい。**

下記のとおり、展示会利用を申込みます。

展示会名：

利用期間：　　　年　　月　　日（　　）～　　　　年　　月　　日（　　）

**＊準備日・片付日も含んだ日付を記入してください。**

展示内容：

備考：　図書館の物品等を利用する場合はここに記入してください

例）ホワイトボード・椅子など

No

**展示会利用許可書**

　　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　殿

 　九州大学附属図書館医学図書館長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　笹　栗　俊　之

下記の展示会利用を許可します。

展示会名：

利用期間：　　　年　　月　　日（　　）　～　　　年　　月　　日（　　）

**＊裏面に注意事項が記載されています。**

注意事項

(1)展示会の管理(準備・片付・広報・要員配置・展示物の管理等)は、主催者側で行って下さい。

(2)準備・片付日時は展示会初日直前・最終日直後の平日9時～17時までにお願いします。

(3)展示会終了後は、速やかに学習室を所定のレイアウトに戻してください。

(4)備品等を破損した場合は、速やかに職員に連絡し、職員の指示に従ってください。

(5)学習室の利用に際し、やむを得ない事情が生じた場合は、利用日時の変更・中止を

　お願いすることがあります。