

新中央図書館 イベント等施設利用申込書

附属図書館長 殿

下記のとおり、図書館施設の利用を申し込みます。

申込日	年	月	日
団体名			
代表者	氏名:	所属・身分(学年):	
申込者	氏名:	所属・身分(学年):	
	電話番号:	e-mail:	

イベント名			
実施日時	年	月	日() : ~ 年
使用場所	<input type="checkbox"/> アクティブラーニングスペース 講習会スペース		
使用予定人数	約	人	対象者
使用物品*	テーブル:	台 / 椅子:	台 / ホワイトボード: 台 / プロジェクタ: 要・不要 (サイズ:W90×H180cm)
企画内容			

- ※ 使用物品について・・・テーブル・椅子・ホワイトボードは原則としてイベント主催者に設置していただきます。実施時間の2時間前から設置が可能です。プロジェクタは短焦点型でホワイトボードに投影して使用するものです。貸出希望の場合は「要」に○をつけてください(PCは持参のこと)。
- ※ 通常の会話、ディスカッション等での利用は妨げませんが、過度の音量を発する等、周囲の利用者の迷惑となる行為が認められた際はイベントの中止を求める場合があります。音響・映像機器の使用はできません。
- ※ 飲食は禁止です。
- ※ 募金等、金銭の授受が発生する行為はできません。
- ※ イベント終了後、使用した設備を元のとおり復元してください。

図書館記入欄

受付番号	
受付日	
利用可否	可・否

館長	事務部長	利用支援課長	図書館専門員	係長	受付者