

環 on 時間外利用申請書

吉田南総合図書館長 殿

京都大学吉田南総合図書館環 on 利用規則第 10 条第 1 項に基づき、環 on 時間外利用を申請します。

(利用申請書)		申請日	年 月 日
氏名		身分	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 非常勤教員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 非常勤職員 <input type="checkbox"/> その他()
職員番号又は 学生番号			<input type="checkbox"/> 学部学生 <input type="checkbox"/> 大学院生(修士) <input type="checkbox"/> 大学院生(博士) <input type="checkbox"/> その他()
所属			
連絡先	電話:	e-mail	
利用日時	年 月 日() 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分 <input type="checkbox"/> 時間内利用の延長		
利用目的	<input type="checkbox"/> 学習、教育または研究に必要な研究会() <input type="checkbox"/> グループで討議する学習又は研究会 () <input type="checkbox"/> 研究発表等の予行演習() <input type="checkbox"/> 関係部局及び吉田南総合図書館が情報発信するために開催する企画展示会 <input type="checkbox"/> その他 ()		
参加予定者数	名		

(利用責任者)

氏名	
所属	
連絡先	電話: e-mail

※利用申請者が学生の場合は、利用責任者(教員)の自署署名が必要です。

【利用心得】

1. 鍵は、利用時間内に吉田南総合図書館まで返却する。
2. 時間外利用者は、環 on 出入口における出入者の確認に責任をもつと共に、使用終了後は室内の後片付け、清掃等を充分に行い、使用前の状態に復し、出入口の施錠を確認のうえで退出する。
3. 環 on に設置するパソコン、プロジェクター等の使用を希望する場合は、申請により借用手続きを行う。
4. 利用者は、室内及び使用機器の保全に留意する。
5. 環 on での飲食(ペットボトル等蓋のできる容器の飲物は除く。)、喫煙及び壁面への貼紙等は一切認めない。
6. 利用者は、環 on 内の機器・設備等を紛失、汚損、毀損したときは、速やかに届け出て、これを弁償しなければならない。
7. 1. ～ 6. に違反した者に対しては、環 on の利用を停止又は禁止する。

(処理欄)

受理 No.	吉田南総合図書館長	学術情報掛
受理:	年 月 日	決裁: 年 月 日
		連絡: 年 月 日
<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 条件付許可 (条件:) <input type="checkbox"/> 不許可		