別紙様式

環on時間外利用申請書

吉田南総合図書館長　殿

　　　　吉田南総合図書館環on時間外利用の取扱い要項に基づき、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 | □教員 □非常勤教員 □職員  □非常勤職員 □その他( ) |
| 職員番号又は学生番号 |  | □学部学生　　　　□大学院生(修士)  □大学院生(博士)　 □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  □時間内利用の延長 | | |
| 利用目的 | □学習、教育または研究に必要な研究会(　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □グループで討議する学習又は研究会 （ )  □研究発表等の予行演習(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　)  □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  □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．利用申請者は、環on出入口における出入者の確認に責任をもつと共に、使用終了後は火気及び室内の

　　　　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に設備されるパソコン、ブ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 |
| □許可　　　□条件付許可（条件：　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　) □不許可 | | | | |