

「図書館展示ホール」の利用について

<利用目的>

本学の学生、教職員の、様々な学術・文化活動・社会貢献等に関わる展示で、本学で行うのに相応しいものとします。

<申込・準備>

申込は、図書館1Fカウンターで受け付けます。下記の書類を提出してください。

- ・施設利用申込書（所定の書式：図書館 web サイトからダウンロードできます）
- ・企画書（書式自由）

※ 企画書には、展覧会の概要と図書館 web サイトに掲載する展覧会の紹介文（100 字程度）を記載してください。

※応募状況により日程調整をする場合がありますので、余裕を持ってお申込みください。利用の可否は、内容を確認後ご連絡します。

<展覧会の企画・内容について>

① 利用できる方：本学構成員（学生・院生・教職員等）

② 利用期間・時間

- ・搬入・搬出日を含め、開催期間はご相談に応じます
- ・中央図書館の開館時間内をお願いします

③ 展示・発表

- ・壁にピクチャーレールが付いているので、フックに作品を掛けて展示できます。
- ・作品等を壁面へ貼付する際、粘着性の強いテープ等汚れの残るものは使えません。
- ・壁・床・ピクチャーレール等への加工、釘・画鋸などの打ち込みはご遠慮ください。
- ・設営に際し、展示ホールに隣接する多目的室の出入口確保等の配慮をお願いします。
- ・図書館でご用意できない展示用備品は各自でご持参願います。

・貸出可能備品

- 1) ワイヤー、アートフック

- 2) ポスター用フレーム
- 3) イーゼル
- 4) 展示ケース
- 5) 机（一人用、二人用）
- 6) イス
- 7) 踏み台
- 8) 立て看板
- 9) 搬入・搬出用台車

<注意事項>

- ① 搬入後（展覧会開催時）に、職員の確認を受けてください。
- ② 営利目的の展示はできません。入場料徴収、物品販売、宗教などの勧誘活動の一切を禁止します。
- ③ 図書館利用に支障をきたす恐れのある音・臭気等の発生、危険物持込みは不可とします。
- ④ 展覧会の内容が提出書類と異なる場合や飲食等がおこなわれた場合は、開催を中止します。この場合、図書館は展覧会中止に伴う一切の責任を負いません。
- ⑤ 展示物の監視保全は主催者の責任においてお願いします。万一の破損、紛失、盗難等の責任は負えませんので予めご了承ください。
- ⑥ 写真・ビデオ等を撮影する場合は、見学者等の許可を得てください。また、展示会の様子をインターネット等に載せる場合は事前にお知らせください。
- ⑦ 展覧会終了後、設備・備品を原状に復帰してください。

<その他>

- ・開催中は、展覧会名・主催者名・開催期間を記載したポスターを 所定の場所に掲示してください。
- ・職員が記録のために展覧会の写真・ビデオ等の撮影をおこなうことがあります。

<連絡先等>

受付時間：平日（月～金） 9:00 ～ 17:00

連絡先：名古屋外国語大学・名古屋学芸大学図書館

E-Mail： lib_ml@nakanishi.ac.jp ※@は半角に置き換えてください