

図書館施設利用申請書（教職員用）

年 月 日

利用上の注意

- ① 他の利用者に配慮し静粛をお願いします
- ② 閉館 10 分前には終了してください

申請者所属： 外大 ・ 学芸大

学部（部署）：

職名・氏名：

メールアドレス： @

※事前に空室状況を確認のうえ、太枠内を記入してください ☐ 確認済

※利用日時、内容の詳細を記載した資料等があれ添付してください。
※申請受付後、確認メールを送付します。

施設	☐ 1 階 N－B A S E（マルチディスプレイ前・その他：） ☐ 5 階 多目的室（通常 56 名迄／2 人掛け机 28 台、予備椅子 32 脚、予備机 5 台） ☐ 5 階 展示ホール ☐ 階（閲覧席・書架・EV 前・その他：） ※ 2 階～ 4 階の個室・半個室の利用申請書は別にあります。
日 時 人 数	※複数日の利用は、利用日ごと(授業利用の場合は使用時限)の時間・人数を記入してください。準備が別日の場合も同様に記入してください。 年 月 日（ ）： ～： （人数： 名） 年 月 日（ ）： ～： （人数： 名） 合計利用人数： 名（うち学外者： ☐ 有 名、☐ 無）
目 的	☐ 授業利用（授業名： 教員名：） ☐ 行事利用（） ☐ その他 ※以下に具体的に記入してください。

（提出先・保管：図書館）

-----以下、事務処理欄-----

備考：

受付日：

- ☐ 企画書（展示ホール利用時）
- ☐ 貸出品（あれば裏面に記入）
- ☐ 統計入力（ 月 日 担当： ）
- ☐ 申請者への連絡（ 月 日 担当： ）
- ☐ 1 階にコピーを回す（ 月 日 担当： ）

決裁欄	図書館長	次長	課長	受付者