**図書館施設利用申請書（学生用）**

年　　　月　　　日

所属大学・団体名：

**利用上の注意**

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

学籍番号・氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

連絡先(携帯電話番号等）：

利用責任者氏名(顧問）　 　　 　 　 　　　　　　　　印

※申請は利用日の10日前までにお願いします

※利用日時、内容の詳細を記載した資料等があれば添付してください

※利用の可否はポータルサイトでお知らせします

|  |  |
| --- | --- |
| 施　設 | □　1階 　Ｎ－ＢＡＳＥ（マルチディスプレイ前・その他：　　　　　　　　　　　　　　）  □　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：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □行事利用　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □その他 |
| 備　考 | ※機材を持ち込む場合は、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------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

　　　　　　　　　　　　　　　受付日：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 決　裁　欄 | 図書館長 | 次長 | 課長 | 受付者 |
|  |  |  |  |

* 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：　　　　)