**図書館施設利用申請書（教職員用）**

年　　　月　　　日

申請者所属：　 　　外大　　・　　学芸大

**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－ＢＡＳＥ（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）

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

□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：　　　　　)