

施設利用申請書

利用者控

(太枠内を記入してください)

学籍 (利用証) 番号	
利用年月日	年 月 日 ()
利用時間 (3 時間以内)	時 分 ~ 時 分 (次に予約がなければ 1 時間延長可)
利用機器	スクリーン プロジェクター ホワイトボード AVシステム(PC から再生, DVDプレーヤーから再生)
利用施設	学習室 (3F・4F) 研究スペース

【図書館記入欄】

受付日	年 月 日
部屋 (鍵) 番号 (○をしてください)	1 2 3 4 5 6 7 8
終了確認	年 月 日
再申請時間	時 分

切り取り線

施設利用申請書

図書館控

年 月 日

都留文科大学附属図書館
図書館長様

学籍番号 (利用証番号)	
電話番号	

下記のとおり施設の利用を申請します。

利用目的			
利用人数	教職員 人	学生 人	学外 人
利用年月日	年 月 日 ()		
利用時間 (3 時間以内)	時 分 ~ 時 分 (次に予約がなければ 1 時間延長可)		
利用機器	スクリーン プロジェクター ホワイトボード AVシステム(PC から再生, DVDプレーヤーから再生)		
利用施設	学習室 (3F・4F) 研究スペース		
部屋 (鍵) 番号 (○をしてください)	1 2 3 4 5 6 7 8		

個人情報の目的外利用を行うこと及び、第三者に個人情報を提供することは一切ありません。

施設利用方法および利用上の注意

- ・ 学習室は、グループでの学習・研究の目的により利用ができます。
また研究スペースは本学教員および学外の研究者の方に利用していただけます。
- ・ 施設（学習室、研究スペース）利用希望の方は、「施設利用申請書」に必要事項を記入し、学生証（利用証）を提示し総合カウンターへ申請をしてください。
- ・ 学習室に限り、2週間前から予約ができます。

〈学習室〉の場合

1. 申込先 : 総合カウンター
2. 利用時間 : 3時間以内 20:30 まで(長期休業期 16:50)
(後続に予約がない場合に限り、1時間の延長ができます。)
3. 申込受付時間 : 9:00～当日 18:00
4. (土曜・休日 16:30、長期休業期 16:00、試験期前 19:00)
5. 利用可能機器 : プロジェクター、マイク、スピーカー、CD、DVD、ビデオ、スクリーン
6. 利用方法 : ①「施設利用申請書」に記入し学生証（利用証）を提示し、申請してください。
②予約の場合は「施設利用申請書 控」を受け取ってください。
③利用時には「施設利用申請書 控」を総合カウンターに提出してください。
④部屋の鍵を受け取ってください。
⑤利用後は使用した機器等を整理後、施錠し総合カウンターに鍵を返却してください。

【注意】

- * 予約時間から 30分経過しても利用または連絡がない場合は予約が取り消しとなります。
- * 学習研究の目的以外には利用できません。
- * 同一の申請者で利用できるのは1日に1回までです。
- * 鍵は、館外へ持ち出さなでください。
(一時館外へ退出するときは、必ず総合カウンターに鍵を返却してください。)
- * 機器等を利用した場合は、元の状態に戻してください。
- * 機器の障害等が生じた場合は、カウンターまでお問い合わせください。

〈研究スペース〉の場合

1. 申込先 : 総合カウンター
2. 利用時間 : 3時間以内とし閉館 10 分前
3. 受付時間 : 9:00～20:00 (長期休業期 16:00)
4. 延長 : 1時間以内可能
5. 利用可能機器 : インターネット端末(ノート型 2 台、デスクトップ型 1 台)、スキャナー(デスクトップ型端末に接続)、プリンター、情報コンセント
6. 利用方法 : ①「施設利用申請書」に記入し、利用証（身分証明書）を提示し、申請してください。
②鍵を受け取ってください。
③利用後は使用した機器等を整理後、総合カウンターへ鍵を返却してください。

【注意】

- * 鍵はオートロックになっておりますので気を付けてください。
- * 鍵は、館外へ持ち出さなでください。
(一時館外へ退出するときは、必ず総合カウンターに返却してください。)
- * 機器等を利用した場合は、元の状態に戻してください。
- * 機器の障害等が生じた場合は、カウンターまでお問い合わせください。