

図書館附属施設・設備利用許可願

受付No. _____

申込年月日	平成 年 月 日
利用年月日	平成 年 月 日 曜日 時限(時 分 ~ 時 分)
	平成 年 月 日 曜日 時限(時 分 ~ 時 分)
利用施設	1. 視聴覚大ホール 2. ゼミナール室 3. 工業資料室 4. 特別資料室 5. 作法室 6. その他
利用目的	<input type="checkbox"/> 高専祭 <input type="checkbox"/> 学友会 <input type="checkbox"/> 卒研 <input type="checkbox"/> クラブ <input type="checkbox"/> その他

※緊急的要素を持った会議等が入った場合は、その会議の要請に従い、「当利用許可願」の受理後でも**部屋の利用が出来ないことがあります。**

利用団体 & 代表利用者	団体名: _____ 氏名: _____ 科 _____ 年 _____	使用者数 _____ 人	
責任教職員			
利用備品 (下線機器は貸出可)	1. レクチャーテーブル 2. プロジェクター(据付) 3. <u>プロジェクター</u> 4. DVDプレイヤー 5. S-VHSデッキ 6. Hi8ビデオデッキ 7. <u>マイクスタンド</u> 8. マイク 9. スクリーン(据付) 10. <u>スクリーン</u> 11. スライド映写機 12. 16ミリ映写機 13. <u>ポータブルDVDプレイヤー</u> 14. <u>DVカメラ</u> 15. <u>レーザーポインター</u> 16. <u>三脚</u> 17. <u>電エドラム</u> 18. OHP 19. パソコン 20. テレビ 21. テレビ(VHS専用) 22. オーディオブース(カセットテープ・CD) 23. ピアノ		
備品貸出時の利用場所		館長印	受付者
備考			

注意事項

1. 利用許可願は、使用日の1週間前までに図書館へ提出すること。
2. 音響機器の音量は、近隣の迷惑にならない程度にすること。
3. 施設、設備等を破損した場合は、直ちに図書館職員へその旨を届け出ること。
4. 施設の利用後は、整理・整頓を行い消灯、戸締まり、下記の後始末等に留意し、清掃を行った後、図書館職員に終了を届け出ること。
5. 施設、設備等を使用中、不注意により、それらを損傷または粉失したときは、図書館長の指示により賠償させることもある。
6. この心得に違反したときは、以後これらの利用を禁止することがある。

図書館長