[図書館控]

研修セミナー室利用申込書

京都教育大学附属図書館長殿

下記のとおり研修セミナー室の利用を申し込みます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代表者氏名 |  | 申込日 | 　　　　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 身分 | 学部生　・　院生　・　研究生　・　科目等履修生　特別聴講学生　・　教職員　・　図書館 | 学籍番号利用証番号 |  |
| 連絡先 |  | 団体名 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 利用室名(番号に○を付けること) | 研修セミナー室 [ 1, 1A, 1B, 2, 3 ] |
| 利用日時（１回につき2時間以内） | 年　　　月　　　日( 曜日)　　　　時　　　分　～　　　　時　　　分 |
| 利用人数 | 　　　　　　　人　(学外者　　　　名)　 ※ 「別会場の会議参加者」は利用人数に含めないでください。 |
| テレビ会議システムの利用 | あり / なし |
| 機器貸出希望 | プロジェクター(HDMIケーブル・アナログRGBケーブル)・電源タップ・電子黒板その他 ( ) |
| 利用目的 | □ グループ学習　　　　　□ 部・サークル活動　　　　　　□ 授業□ 自主ゼミ　　　　　　　　□ 研究室ゼミ　　　　　　□ 会議等[\*教職員のみ]　　　　　　　□ イベント ( 学内者のみ ・ 学外者参加型 )□ その他 ( ) |

カウンター担当者記入欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付 | 利用開始 | 利用終了 | 利用終了時チェック項目 |
|  |  |  | □什器類の配置　　□機器類の配線・電源　　□窓の施錠□忘れ物　　□照明・冷暖房　　□ゴミ等 |

京都教育大学附属図書館

 [利用者控]

研修セミナー室 [ ] 利用許可書

注意事項

1. 代表者の方は，利用の際に，必ずこの許可書と学生証・図書館利用証をカウンターにお持ちください。
2. 研修セミナー室の利用時間は，原則として１回につき2時間以内です。
3. 研修セミナー室の鍵を館外へ持ち出さないでください。一時退出する場合は鍵をカウンターに返却してください。
4. 室内は飲食禁止です。
5. 室内機器を使用しての録音・録画は一切禁止します。
6. 防音構造ではありませんので，音量等に注意してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代表者氏名 |  | 利用許可日時 | 　　　　年　　　月　　　日( 曜日) |
| 　　　時　　　分～　　　時　　　分 |

|  |  |
| --- | --- |
| 利用終了時に確認してください | □　机・いす・ホワイトボード等を元の位置に戻したか□　機器類の電源を切ったか　　□　窓は施錠されているか　　□　忘れ物はないか□　部屋の電気・冷暖房を消したか　　□　ゴミ等が落ちていないか |