企画展示室（物品）使用申請書

平成　　年　　月　　日

附属図書館長　殿

企画展示室の使用について、裏面の注意事項を確認の上、下記の通り申請します。

（申請責任者）

所　属

氏　名

（使用担当者）

所　属

氏　名

連絡先

E-mail

|  |  |
| --- | --- |
| 使 用 室 | 全室（北・東・西）　、　北室　、　東室　、　西室 |
| 使用日時 | 年　　月　　日( 　)　　時　～　　年　　月　　日(　 ) 　　　時  [使用日時の内訳]   |  |  | | --- | --- | | 準備期間 | 年　　月　　日( 　)　　時　～　　年　　月　　日(　 ) 　　　時 | | 会期 | 年　　月　　日( 　)　～　　年　　月　　日(　 ) | | 開催時間 | 開館時間中　　・　　[　　時　　分～　　時　　分の間 ] | | 撤収期間 | 年　　月　　日( 　)　　時　～　　年　　月　　日(　 ) 　　　時 | |
| 使用目的  (展覧会タイトル) |  |
| 入場見込 | 名 |
| 持込設備 |  |
| 附属設備の使用  (別紙参照) |  |
| 附属図書館ホームページ掲載希望の有無 | ホームページ掲載を ( 希望する ・　希望しない )  ※ 希望される場合は、展覧会タイトルおよび掲載用概要を別途ご提出ください。 |
| 備考 |  |

京都教育大学附属図書館企画展示室使用に関する注意事項

1. 京都教育大学附属図書館企画展示室（以下「企画展示室」という。）は、教職員・学生等の研究等の成果物や、教育・研究に有用な作品等を展示することにより、教育・研究の活性化並びに地域社会との交流を促進することを目的とする。
2. 企画展示室を使用できる者は、本学の役員、教職員及び学生並びにその他館長が適当と認めた者とする。ただし、申請責任者は本学の役員および教職員とする。
3. 企画展示室の使用を希望する者は、使用の２０日前までに本紙を提出する。
4. 企画展示室の使用可能時間は、準備・撤収を含み開館時間内を原則とする。ただし、準備・撤収等に関する附属図書館職員との連絡・調整は、平日の9:00～17:00の間に行うこと。
5. 附属図書館は展示物（展示に関する機器類等を含む）の破損、盗難等の事故に対しては一切の責任を負わないものとする。
6. 展示（作業および展示期間中を含む）を原因とする附属図書館の備品および施設に対する破損等については、その損害を弁償しなければならない。
7. 危険物の使用、物品・チケットの販売、飲食及び入場料徴収は禁止する。
8. 搬入及び搬出、附属図書館の備品の移動その他必要な事項は附属図書館職員と調整するものとする。

以上

附属設備一覧

* 展示ケース
* H1800×W2000×D480　２台　木製
* H950×W1500×D650　 １台　木製　平タイプ傾斜型
* H1830×W1500×D450　１台　アルミ製
* H1530×W1210×D460　１台　アルミ製
* 展示パネル
* H210×W90×3連　　１台　　グレー（現在使用不可）
* H210×W120　　　 １２枚　　白
* H210×W100　　　　 １枚　　白
* H210×W126　　　　 １枚　　白
* H210×W136　　　　 １枚　　白
* H150×W120　　　　 ４枚　　グレー
* H180×W90×3連　　４台　　グレー（穴あき） 村田先生寄贈
* ハンガーセット
* レール用　1.5ｍ　　９２本
* ボード用　1.0ｍ　　２４本

　　　　　1.5ｍ　　１０本

* ピクチャーレール用フック　約１８０個
* スポットライト
* ５０Ｗ　　　　　６台
* ２６Ｗ　　　　１４台
* ５.６Ｗ　　　 １０台
* その他

　机、椅子など、企画展示室専用の物品はございませんが、ご相談ください。

* ライティングダクトの電力容量

