

# 図書館付属施設・設備利用許可願

受付No. \_\_\_\_\_

申込年月日	年　月　日				
利用年月日	年　月　日	曜日	時限(　時　分～時　分)		
	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. 工業技術資料室
	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:	使用者数	
		科	年　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 5. S-VHSデッキ 9. スクリーン(据付) 13. ポータブルDVDプレイヤー 17. 電工ドラム 21. テレビ(VHS専用)	2. プロジェクター(据付) 6. Hi8ビデオデッキ 10. スクリーン 14. DVカメラ 18. OHP 22. オーディオベース(カセットテープ・CD)	3. <u>プロジェクター</u> 7. <u>マイクスタンド</u> 11. スライド映写機 15. <u>レーザーポインター</u> 19. パソコン 23. ピアノ	4. DVDプレイヤー 8. マイク 12. 16ミリ映写機 16. <u>三脚</u> 20. テレビ
備品貸出時 の利用場所		館長印	受付者	
備考				

## 注意事項

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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せることもある。
- 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