

(別紙)
年 月 日

山口大学総合図書館施設利用申込書

副館長殿

申込者氏名
所属
連絡先 (TEL :)
(e-mail: @)

下記により、山口大学総合図書館の施設を利用したいので申請します。なお、利用にあたっては、「山口大学総合図書館の施設利用に関する申し合わせ」の定める事項を遵守します。

記

利用目的	
利用施設	※アカデミックフォレストをご希望の場合は、裏面の図を確認の上、利用したい部分のアルファベットをご記入ください。
概要	※展示の場合は展示内容等を記載してください。
期間	年 月 日 () 時 分から 時 分まで (準備・後片付け等を含む)
備考	
備品貸出	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> スピーカー <input type="checkbox"/> マイク ※別途、利用中の場合は貸出できません。

注1 裏面記載の遵守事項に違反した場合や申込書に虚偽があった場合は、利用許可を取り消し又は利用を停止することがあります。

注2 展示期間については、準備、搬入、設置、撤去、後片付け及び原状回復の期間を含み、原則4週間以内とします。

注3 保険等が必要な場合は、あらかじめ利用者で対応願います。

注4 利用開始の6ヶ月前から1週間前までに、利用申込書を提出し、使用許可を受けてください。

山口大学総合図書館施設利用許可書

上記の申請のとおり施設の利用を許可します。

年 月 日

山口大学図書館副館長 印

(裏面)

遵守事項

利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された内容に反しないこと。
- (2) 公序良俗に反しないこと。
- (3) 利用者以外の者に、利用場所の全部又は一部を転貸しないこと。
- (4) 総合図書館の設備及び備品等に破損又は紛失があった場合は、直ちに副館長に届け出し、現物又は代金をもって、その損害を弁償すること。
- (5) 総合図書館の設備備品の他に必要な備品及び消耗品等は、利用者が用意すること。
- (6) やむを得ない事情等により、利用日時若しくは利用条件の変更又は利用中止の指示があった場合はそれに従うこと。
- (7) 危険物を持ち込まないこと。
- (8) 準備、搬入、設置、撤去、後片付け及び管理は、利用者が行うこと。
- (9) 展示物の配置、その他の活動において、事前に図書館職員と調整を図ること。
- (10) 展示物、その他の活動において使用する物品の搬入及び撤去に当たっては、必ず事前に図書館職員に連絡すること。
- (11) 思想的及び宗教的な勧誘、布教を目的とした利用、営利目的の活動並びにこれらに類する活動は行わないこと。
- (12) 展示、その他の活動において、著作権及びプライバシー等の第三者の権利や利権を侵害しないように配慮し、侵害した場合には、一切の責任を負うこと。
- (13) 音及び臭気等開館に支障をきたす利用並びに利用者の迷惑につながる行為は行わないこと。ただし、活動の内容により、音を発する活動を許可することがある。
- (14) 利用終了後は、速やかに原状回復を行うこと。
- (15) その他利用に際しては、図書館職員の指示に従うこと。

※アカデミックフォレスト図面

