

NANTO ルーム利用申請書

南山大学図書館長 殿

下記のとおり南山大学ライネルス中央図書館 NANTO ルームの利用を申請します。

<申請者記入欄>

申請日			
申請代表者	利用者 ID		
	氏名		
	所属		
イベント名			
種別	<input type="checkbox"/> 講座・セミナー <input type="checkbox"/> 上映会 <input type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> ギャラリートーク <input type="checkbox"/> その他 ()		
テーマ (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 南山大学ライネルス中央図書館ならではのもの <input type="checkbox"/> 本・視聴覚資料・図書館をテーマとするもの <input type="checkbox"/> 図書館事務室とのコラボレーション企画 <input type="checkbox"/> 図書館資料を活用するもの <input type="checkbox"/> その他 ()		
イベント概要			
参加者 (対象者)	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 学外者 参加予定者数 _____ 名 <small>※学外者を積極的に含む場合、予約完了後に総務課へ学内行事通知を提出が必要となります。</small>		
利用希望機材	<input type="checkbox"/> 大型モニター <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク(2本)・スピーカーセット <small>※設定・接続のサポートはありませんので予めご了承ください。</small>		
持ち込み物品			
希望日時	利用可能日時はライネルス中央図書館の開館日時に準じます。		
*事前準備と終了後の原状復帰を含め図書館の開館時間内としてください。	①	年 月 日 ()	時 分 ~ 時 分
	②	年 月 日 ()	時 分 ~ 時 分
	③	年 月 日 ()	時 分 ~ 時 分
備考			

※本申込書の個人情報は、この件の連絡等のみに使用します。

<申請時の関連事項>

- ・原則として希望日の1週間前までにこの申請書をメール添付で送信してください。
- ・課外活動や団体での申し込みの場合、申請代表者の所属欄に名称をご記入ください。

■南山大学ライネルス中央図書館■

問い合わせおよび提出先：図書館事務室 第一係（内線1376・1342）