

北図書館 施設貸出利用申込書

申込年月日	年 月 日	
組織・団体名		
申請代表者氏名		
所属（職名・学年）		
申請代表者 TEL		
申請代表者 EMAIL		
責任者氏名・所属	（代表者が教職員の場合は不要）	
責任者 TEL	（代表者が教職員の場合は不要）	
責任者 EMAIL	（代表者が教職員の場合は不要）	
使用希望日時	開始：	年 月 日（ ） 時 分
	終了：	年 月 日（ ） 時 分
使用場所	☐ 1F ロビー ☐ 2F セミナールーム（ ☐ 1のみ ☐ 2のみ ☐ 1と2両方） ☐ 2F アクティブラーニングフロア ☐ 3F グローバルフロア ☐ その他（ ）	
使用目的	☐ 授業 ☐ イベント ☐ 研修 ☐ その他 名称 _____ 概要：（授業の場合は記載必要なし）	
想定使用（参加）人数	学内者 名	学外者 名
使用物品	☐ スクリーン ☐ ホワイトボード ☐ プロジェクター ☐ マイク ☐ レーザーポインター ☐ 延長コード その他 _____	
その他		

※裏面の「利用申請に当たっての注意事項」をよく読んで記入してください。

※企画書等がある場合は別紙として添付してください。

※ご記入いただいた個人情報は、申込に関する連絡にのみ使用します。

利用申請に当たっての注意事項

各施設個別の利用要項がある場合は、そちらが優先されます。ここでは各施設の共通事項について記載しています。

1. 利用目的

- 1) 学生を含む学内構成員の方が、教育学習活動、研究活動を行おうとする場合に、北図書館の施設を利用することができます。
- 2) 貸出申請を行うことができるのは、代表者が北大の教職員で、かつ利用者もしくは参加者の過半数以上が本学構成員である場合に限りです。学生団体等でも利用が可能ですが、その場合も、責任者として教職員からの申請が必要となります。
- 3) 試験期間等で混雑が予想され、十分な自習場所を確保できない場合は、利用をお断りする場合があります。
- 4) 以下のいずれかに該当する場合には利用することができません。
 - ① 法令及び公序良俗に反するもの又は反するおそれのあるもの
 - ② 特定の個人、団体等を支援又は公認しているもの又は誤解を与えるおそれのあるもの
 - ③ 宗教的又は政治的目的を有しているもの又はその疑いのあるもの
 - ④ 営利を目的としているもの又はその疑いのあるもの
 - ⑤ その他北図書館長が利用目的を不適当としたもの

2. 申込書の提出について

- 1) 下記提出先まで、持参・Email のいずれかでお申込ください。(持参の場合は平日 9:00-17:00 の受付となります。)
- 2) 利用日の 1 年前から 14 日前までにお申込ください。利用可否判断に申込から 1 週間ほど時間をいただいています。余裕をもってお申込みください。必要に応じて、図書館の担当者より内容の詳細を確認いたします。

3. 施設と機器の利用

- 1) 備付けの機器等を使用する場合は、当該機器及び北図書館が作成するマニュアル等を参照し、利用者の責任において使用してください。
- 2) 使用した施設等は使用者の責任において元の通りに復元してください。

4. 申込書記入要領

- 1) 利用時間は、準備、後片付けの時間も含めて記入してください。
- 2) 使用物品欄には、貸与希望機器を記入してください。持ち込み機器や、貸与できる物品、備付け物品については、下記お問い合わせ先までお問い合わせください。

【お問い合わせ先・申込書提出先】

北海道大学附属図書館 北図書館担当

TEL : 011-705-5572 Email : kitasv@lib.hokudai.ac.jp