

図書館 1F エントランスホールの展示利用について

平成 20 年 1 月 22 日

1、利用申請および手続き

- (1) 利用申請書に必要事項を記入し、提出してください。
- (2) 利用申請は利用日の 3 ヶ月前から 10 日前まで受け付けます。

【申請・問い合わせ先】

甲南大学図書館事務室

電話 (078) 431-4341 内線 2607 展示ワーキンググループ

e-mail:libadm@adm.konan-u.ac.jp

※ 受付は月曜日～金曜日（休館日を除く）の 10:00～11:30、12:30～16:00。

- (3) 利用を許可した申請には、申請書に利用許諾印を押印し、複写して渡します。展示利用終了まで保管してください。
- (4) 料金は無料です。但し、展示に必要な掲示用品は申込者負担とします。
- (5) 利用期間には、準備、搬入、撤収、後片付けを含みます。

2、使用の制限等

次の場合は利用を取消し、中止、または制限することがあります。この際、損害が発生する場合は、申込者負担となります。

- (1) 利用申請書に記載された展示内容に反した場合。
- (2) 図書館の公共性、運営に不適切と図書館が判断した場合。
 - ・ 音や臭気など図書館の開館に支障となる展示物
 - ・ 金銭的な利益を目的とした展示
 - ・ 思想的・宗教的な勧誘、布教を目的とした展示
 - ・ 公序良俗に反する展示
- (3) 利用の権利を譲渡、転貸した場合。
- (4) 床面への貼付け（テープ類）等の直接工作。

使用できる展示用品は、原則図書館に備え付けのものとなります。図書館備え付け以外の展示用品を使用する場合は、事前に図書館に相談してください。

- (5) 付帯設備・備品の移動は、原則禁止します。必要な場合は、事前に図書館に相談してください。

3、免責及び損害賠償

- (1) 利用期間中に、館内において生じた盗難、破損等すべての事故について、図書館は賠償の責任を負いません。
- (2) 施設、設備、備品等を損傷又は紛失した場合は、すみやかに図書館まで連絡してください。修理復旧費は、申込者に負担していただきます。
- (3) 展示物が著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その責任は申込者が負うこととします。

4、原状回復と清掃管理

利用後は、1F エントランスホールを原状回復し、清掃を行ってください。利用終了時に図書館が点検します。

5、その他

利用にあたっては、図書館員の指示に従ってください。

展示ワーキンググループ

利用許諾印

受付 No

平成 年 月 日

図書館殿

図書館 1F エントランスホール展示利用申請書

出展者（団体名）

指導教員： 印

責任者氏名： 印

下記により、出展いたしたくお願い申し上げます。

1、申込者

所属	学部	学科・専攻	研究室
フリガナ 氏名		<input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 大学院 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 学部	年
連絡先		E-Mail	

2、利用期間（2週間以内）

利用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
出展作業日	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
撤去作業日	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分

3、展示内容

展示名	
詳細	