

平成 年 月 日

長崎大学附属図書館ギャラリー利用申込書

長崎大学附属図書館長 殿

申込者氏名 _____

所属

1. 学内 (教職員・学生・図書館サポーター)

_____ 学 部 _____ 学科・課程 _____ 年
_____ 研究科 _____ 課程 _____ 年
_____ 部・会

学生番号 _____

連絡先 (電話番号又はメールアドレス)

2. 学外 (名誉教授・退職者・卒業生・一般)

所 属 _____

連絡先 (電話番号又はメールアドレス)

紹介者氏名 _____

所属 _____ 学部・研究科

連絡先 (電話番号又はメールアドレス)

下記のとおり、ギャラリーの利用を申込みします。ギャラリーの利用にあたっては、企画書を提出するとともに、裏面記載の注意事項を遵守します。

記

1. 展示目的

2. 展示概要

3. 展示品の種類、点数

4. 利用期間 平成 年 月 日 (曜日) ~ 平成 年 月 日 (曜日)

(注) 学内あるいは学外での身分は必ず選択して○で囲んでください。また、企画書も提出してください。

ご記入いただく個人情報は、申込者の本人確認及び利用に関する連絡のために利用し、目的外には利用いたしません。

<受付>

受付番号		受付	平成	年	月	日
------	--	----	----	---	---	---

<注意事項>

- (1) ギャラリーを展示目的以外の用途に利用しないこと。
- (2) 公序良俗に反しない作品等を展示すること。
- (3) 利用者以外の者に、ギャラリーの全部又は一部を転貸しないこと。
- (4) 利用者の過失によって図書館の備品、設備等に破損又は紛失があった場合は、現物又は代金をもって、その損害を弁償すること。
- (5) ギャラリーの利用に際しやむを得ない事情が生じた場合は、利用日時若しくは利用条件の変更又は利用中止の指示に従うこと。
- (6) 図書館の施設内に危険物を持ち込まないこと。
- (7) 展示物の搬入、設置、撤去及び管理は、利用者が行うこと。
- (8) 営利目的の活動又はこれに類する活動は行わないこと。
- (9) 図書館利用者の迷惑につながる行為は行わないこと。
- (10) ギャラリーの利用終了後は、速やかに原状回復を行うこと。
- (11) その他ギャラリーの利用に際しては、図書館職員の指示に従うこと。