

附属図書・芸術資料館多目的室の使用について

1 多目的室使用の資格

- (1) 本学の教職員・在学生

2 多目的室使用の手続き

- (1) 使用を希望する者は、所定の「附属図書・芸術資料館 施設使用申請書」を記入し、原則として**使用希望日の一週間前までに図書館へ申請すること。**
- (2) 学生が使用する場合は、所属する専攻教員の許可を得ること。
- (3) 休日（土日・祝日）使用については、所定の「休日の安全管理計画書」を記入し、上記の施設使用申請書に添付して提出すること。

3 多目的室の使用方法

- (1) 多目的室は、原則として**図書館の開館時間内に使用すること。**
※ ただし休日使用については、上記2.（3）の使用手続きに従って申請可能。
- (2) 開室・施錠は図書館職員が行うので、**使用前と使用後は必ず館内職員へ連絡すること。**
※ 休日使用の際は本学警備員へ連絡し、各自で責任を持って開室・施錠確認を行うこと。
- (3) 施設の備品移動は、図書館職員の許可を得て行い、使用後は全て所定の位置に戻して原状回復することとし、**使用時間内に館内職員の点検を受けること。**
- (4) 飲食物の持ち込み、喫煙は禁止。
- (5) 学生の使用は、必ず所属する専攻教員の責任ある指導を受けること。
- (6) **展示で使用する際の注意事項**
 - 接着性物質（セロハンテープ・ガムテープ等）の壁面への貼付けを禁止する。
 - 虫ピン、釘などを使用し、壁面に穴を開けて展示物を固定することを禁止する。
 - ※ 多目的室の壁面が展示用ではなく、パテ等での修繕不可のため。
 - 最終日には清掃を行うこと。

4 その他

- (1) 展示の使用に際し、展示物の破損・盗難事故に対して当館は一切の責任を負わない。
- (2) 故意、もしくは過失によって施設及び備品を損壊、又は汚損した場合、使用者はその損害を賠償しなければならない。

以上の事項に反するときは、使用を許可しないことがある。

附 則（令和4年3月25日館長決裁）

この基準は、令和4年3月25日から施行し、令和3年4月1日から適用する。

附属図書・芸術資料館 施設使用申請書 (多目的室)

年 月 日

附属図書・芸術資料館長 殿

専攻等
使用責任者
連絡先

印

以下のとおり使用したいので申請します。

使用目的	
使用場所	多目的室
使用期間	年 月 日 () 午前・午後 時 分から 年 月 日 () 午前・午後 時 分まで
使用人数	
使用機器	
その他	

※留意事項

1. 学生のみで使用する場合は、所属する専攻の教員の許可を得ること。
2. 施設会場・備品使用は、館員の許可を得て行い、会場準備・片付け（使用前の原状に回復すること）は使用者が行うこと。
3. 館内での飲食及び喫煙は禁止。

(館用)

館長	担当	司書

(申請者用)

担当教員

休日の安全管理計画書

受付等の担当者 ※常時最低2名を配置すること。

月	日 ()	氏名	_____	氏名	_____
		氏名	_____	氏名	_____
月	日 ()	氏名	_____	氏名	_____
		氏名	_____	氏名	_____
月	日 ()	氏名	_____	氏名	_____
		氏名	_____	氏名	_____
月	日 ()	氏名	_____	氏名	_____
		氏名	_____	氏名	_____

非常時の連絡先 ※連絡先は携帯電話など確実に連絡の取れる番号を記入すること。

担当教員 _____ 連絡先 _____
() _____ 連絡先 _____

怪我人・急病人が出た場合に連絡する救急病院

病院名 _____ 電話番号 _____

または 119 番 ※AED は体育館、奏楽堂、事務局前ロビーにあります。

火災・急病人が発生した場合の通報先

119 番

不審者などがあつた場合の通報先

110 番 または 首里交番 (098-884-4833)

警備員室連絡先

第2キャンパス警備員室：098-894-6260 第1キャンパス警備員室：098-894-5250