**資料閲覧・施設利用・貸出備品申込書（教職員用）**

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ ] 　　　　　[ ]  　 |
|  |  |
|  | 　　　　　　　　 　 　　 （内　線：　　　　　　）　　　　　　　　　　　　 （教職員番号：　　　　　） |
| 利用日時 | 　　年　　月　　日（　　曜日）　 　時　　分～　　時　　分※使用開始予定時間から10分経過しても利用開始されなかった場合、予約は自動的にキャンセルされます。 |
| 利用施設 | [ ] 　オープンクラスルーム （36席 ※8） 　　　　　　利用者数　　 　名プロジェクターの利用　□有　/ □無　　　　　　（学生　　　　名、教員　　　　　名） |
| [ ] 　セミナースペース （48席 ※8）　　　 　　　　　　利用者数　　　 　名[ ] 片面（右、左） / [ ] 両面 ※マイク利用時は必ず両面予約（学生　　　　名、教員　　名）プロジェクターの利用　[ ] 有 / [ ] 無 |
| 利用目的 | グローバルコモンズは、語学学習・異文化理解に特化した学生のための自学自習スペースです。このコンセプトに沿ったイベントであることが明示される様、内容を記入ください。（※別紙資料添付可）名前[ ] イベント[ ] 授　 業　内容：※別紙資料添付：[ ] 有　[ ] 無 |
| 軽食  | [ ]  　[ ]  　**※別紙『飲食持ち込みの許可について』の注意事項厳守をお願いします**（有の場合は以下に理由を記入）※飲食は、オープンクラスルーム、セミナースペースのみ可能 |
| 閲覧希望資料 |  |  | ０ | ０ | ０ | ０ |  |  |  |  |
| 資料名（タイトル） | （　　枚） |
| 貸出希望備品 | [ ] パソコン（　　　台）　[ ]  iPad （　　　台）　[ ] マイク （　　　　本）[ ] その他（[ ]  VGA：　　本／[ ]  HDMI：　　本／[ ] 　　　　　　　　　　） |

※注意事項（**下記１～９を確認の上、下記□にチェックを入れてください。**）

1. 原則、授業による利用はオープンクラスルームのみです。
2. 利用開始から終了までは、申込者（所属）の責任において行ってください。
3. 利用時間は厳守してください。
4. 使用後の備品（机、椅子等）は、必ず元の状態にしてください。
5. 視聴覚資料・ICT機器のグローバルコモンズ外への持ち出しは禁止です。
6. 通常利用の場合を除き、視聴覚資料・ICT機器を破損、紛失した場合は、申込者に全額弁償頂きます。
7. 軽食等を持ち込む場合は必ず申請が必要です。別紙記載の事項が守られなかった場合、今後の利用を
お断りすることがあります。
8. 席数は、感染症対策による制限が設けられる場合があります。グローバルコモンズスタッフの指示に
従ってください。
9. その他、グローバルコモンズスタッフの指示に従ってください。

[ ] **上記注意事項を了承しました。**

[ ] **別紙（飲食物の持込の許可について）記載事項を了承しました。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | 準備完了日 | 返却完了（利用者サイン） | 備　　　考 |
| □ 予約の重複□ 上限回数□ 内容確認□ | □ 机・椅子準備□ 備品□ 利用案内ボード□  |  |  |