

茨城大学図書館展示室利用にあたって

1. 利用申込

図書館カウンターで下記の書類を提出してください。なお、ご利用は展示目的のみとさせていただきます。

①茨城大学図書館本館施設・設備使用許可願（カウンターで配布）

②企画書

企画書に記載する内容は以下のとおり

1) 企画名 2) 団体名 3) 日程（展示期間と搬入日、搬出日記載）

4) 責任者（氏名・学部・学籍番号・携帯番号）

5) 顧問教員名（該当する場合）

6) 企画内容（展示内容等）

③ちらし等（ある場合）

2. 会場設営・展示期間中の注意

1. 利用にあたっては使用料が必要です。ただし、下記の場合は使用料が免除されます。

1) 本学教員・学生（大学公認の部活動・サークル）主催の場合

2) 茨城大学が主催・共催を行う場合

2. 壁面の展示はワイヤーで吊るしてください。壁にピンや釘を打つことはできません。パネル、キャプションを壁に貼り付ける場合は、茨城大学生協チケットセンターで専用の両面テープ「セブントック」を購入し、利用してください。この商品以外は使用できません。

※壁紙の剥離や破損を防止するため、「セブントック」は壁紙の境目から10cm以上離れた位置に貼付するようお願いします。

3. 借用可能物品については、裏面を参照してください。

4. 展示会場内で墨汁、絵具等汚損のおそれのある物品の使用はできません。

5. 展示室のガラス面への貼付はできません。

6. 展示名、団体名、期間、時間などを会場入口付近に掲示してください。

7. 開室時間は、平日は9時～17時（土日は11時～17時）の時間内で設定してください。

8. 展示期間中の開錠、施錠等は主催団体でお願いします。

※展示室の鍵は開錠、施錠の都度カウンターへご返却ください。

9. 使用終了後は掃除機で清掃し、ゴミ等は持ち帰ってください。掃除機はカウンターで貸出します。

10. 図書館は、展示物の破損、汚損および紛失等については一切責任を負いません。ケース展示以外の場合は会場監視員を配置してください。

11. 特定の宗教的・政治的主張をもった内容の展示はできません。図書館にふさわしくない展示物等がある場合は改善を求めるか、または撤去しますので、職員の指示に従ってください。

12. 図書館からの借用物品や展示室内の窓・壁面等を毀損又は滅失したときは速やかに図書館へ報告し、職員の指示に従ってください。またこれら毀損・滅失等による損害を弁償していただく場合があります。

問い合わせ先 茨城大学図書館本館サービスグループ（利用支援担当） 029-228-8076

----- 切り取り線 -----

展示終了時に以下の項目を確認し、チェックを入れてください。切り取り線で切り取ってカウンターに提出してください。

- 壁面の貼付物（ワイヤーも含む）はすべて外しましたか？
- 移動した物品、使用した備品はすべて所定の位置に戻しましたか？
- 展示室内に掃除機をかけましたか？
- ブラインドは閉めましたか？
- 忘れ物はありませんか？

年 月 日 使用責任者名

図書館確認者／確認日

| |
|--|
| |
|--|

展示室借用可能物品

* 必要な物品は職員立ち会いのもと貸し出しますのでお申し出ください。

- ・ワイヤー（壁面ピクチャーレール用）
- ・展示ケース（大きさ：展示部分 約 90×170×20 cm 4 台、展示部分 約 90×160×22 cm 1 台）
- ・掲示パネル（大きさ：約 164×110 cm 5 台）
- ・長机（大きさ、数は要相談）
- ・椅子（数は要相談）
- ・液晶モニター 1 台
- ・ポスターパネル、設置台 < 展示ポスター掲示用 >
- ・脚立