

駒場図書館展示ケース利用申請書

年 月 日

東京大学駒場図書館長殿

東京大学大学院総合文化研究科図書館長殿

下記のとおり駒場図書館展示ケースの利用を申請します。利用にあたっては別紙留意事項を遵守します。

申請者名 (個人・団体)	展示企画代表者名：
所属・学年等 (団体は展示企画代表者)	
連絡先 (団体は展示企画代表者)	住所： 電話： e-mail：
展示タイトル	
展示企画概要	
主な展示資料	
持ち込み物品	
特記事項	
展示希望期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
展示希望日数	日間 ☐ 直後に予約がない場合は、延長を希望する (準備・撤去作業日を含め原則 15 日間まで、延長により最大 22 日間まで)
展示期間の変更	可 () ・ 不可

(学生・学生団体の申請の場合、申請への本学教員の同意)

教員氏名 (自署又は記名押印)	印 所属 ()
--------------------	----------

駒場図書館展示ケース利用にあたっての留意事項

○利用申請

- ・駒場Ⅰ・Ⅱキャンパスで主に活動する本学の教職員・学生、それらの団体が利用申請できる
- ・展示開始希望日前年度の1月5日から10日前までの平日9:00～17:00に「駒場図書館展示ケース利用申請書」により申請すること（教職員はメールでの申請可）
- ・展示期間は原則15日間までとするが、当該展示期間終了日の1週間前に直後の期間の予約がない場合には、希望により最長1週間までの延長を可能とする
なお、審査の結果、展示不可となる場合や希望の展示期間を変更する場合がある

○準備・片付け

- ・展示に必要な用品は自身で用意すること
- ・掲示物はテープ止めのみ可能で、のりが残らないものを使用すること
- ・展示の準備・片付けは、平日9:00～17:00に行うこと
図書課総務係で展示ケース鍵の貸し出しを受け、当日17:00までに返却すること
- ・準備・片付けの際、図書館利用や館内の静穏を妨げないこと
- ・設備・備品を許可なく移動しないこと
- ・廃棄物・ごみは持ち帰ること

○広報

- ・インターネット上も含め、広報の際は展示主催者を明確にすること。また、掲示物（貼り紙、ポスター等を含むが、これに限らない）の掲示、及びSNSへの投稿等インターネット上での広報については、事前に掲示場所・投稿先等について本館の承認を受けること
- ・学外者の観覧は、平日（開館日）9:00～17:00のみ可能であるため、広報の際は注意すること

○展示

- ・展示の際、図書館利用や館内の静穏を妨げないこと
- ・物品の設置等で展示スペース周辺の動線・避難経路を妨げないこと
- ・観覧者への資料の配布やアンケートの回収を行う場合は、館内に散乱しないよう注意すること
- ・展示資料の管理や、展示により生じたトラブルに駒場図書館は責任を負わないので自らの責任において対応すること
- ・展示に著作権者・所有者等の許諾が必要な場合は、自らの責任で取得しておくこと
- ・「駒場図書館展示ケース利用内規」に違反し、職員の注意に従わない場合は、展示を中止させることがある

○その他

- ・展示ケース等、駒場図書館の物品に損害を与えた場合は弁償を求めることがある
- ・展示ケースのサイズ W150×D66.5×H30（内寸） 6台

問合せ：駒場図書館 図書館サービスチーム（リーダー） < komasen@lib.c.u-tokyo.ac.jp >

[2025.03]