

同志社女子大学楽真館ラーニング・コモンズ
イベントエリア利用申請書

Application Form for Rakushinkan Learning Commons Event Area, DWCLA

※裏面の利用上の注意を熟読した上で、記入してください。
※イベント内容がわかる A4 チラシ（ポスター）を添付してください。

申込日： 年 月 日

申込者氏名 ふりがな Name of Applicant		利用責任者氏名 Name of responsible person	
申込者所属 Faculty (学籍番号 student number)		利用責任者所属 Faculty of responsible person	
申込者区分 User category	☐ 学生 ☐ 教職員 ☐ 卒業生 ☐ その他	利用団体名 Name of organization	
携帯電話番号 Cell-phone number		E-mail	
利用日時 ※① Date & time of use (イベント時間) ※準備・後片付けの時間は 利用時間に含めず、別途 分けて記入してください。	年 月 日 () 講時 時 分 ~ 時 分 ※準備日時： 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 ※後片付け日時： 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
イベント名 Event title			
利用目的 Purpose of use			
利用予定者数 Number of participants	人	学外者内数 ※② Number of outside participants	人
追加利用エリア Additional area of use	☐ グループワークエリア (1階・2階) ☐ インフォダイナー (1階 A・B・C・D) ☐ ワークショッブルーム (2階 R201) ☐ グループスタディールーム (2階 A・B・C) ☐ グループスタディブース (2階 A・B) ☐ その他 ()		
レイアウト変更 Change of arrangement ※③	☐ 有 ☐ 無	貸切利用 Exclusive use of others (周辺に通常利用者がいても 問題ない場合は、不要に ☑してください) ※④	☐ 要 ☐ 不要
利用機器等 Use of equipment ※⑥	☐ スクリーン (大・小) ☐ CD プレイヤー ☐ DVD/BD プレイヤー ☐ 舞台 ☐ 講演台 ☐ 可動式ホワイトボード (大) ____ 台 ☐ 可動式ホワイトボード (小) ____ 台 ☐ 可動式ホワイトボード (A型) ____ 台 ☐ 持込機材 ()		
特記事項 Note			

以下、LC サポートデスク使用欄

受付日		処理日	
-----	--	-----	--

教務部長	教育開発支援センター長	教務課

留意点

- ☐教務課確認
- ☐利用の可否 (可・否)
- ☐予約台帳 ☐記入 ☐入力
- ☐ホワイトボード台帳 ☐記入 ☐入力
- ☐申請者への結果報告
- ☐施設課コピー送付 (学外・BCD)
- ☐学生支援課コピー送付 (カフェ)
- ☐国際課コピー送付 (グローバルラウンジ)
- ☐WEB 更新

◆以下、授業の単発教室変更時のみ使用

授業名			
曜日講時		通常教室	
掲 示	要・不要		

- ☐教務課：LC サポートデスク空き状況確認
- ☐教務課：教室変更処理
- ☐教務課：施設課コピー送付
- ☐教務課：LC サポートデスク送付
- ☐

(イベントエリア利用上の注意)

イベントの形式や人数、利用期間によっては、ご利用いただくことができないことがあります。

① 利用日時、開館時間

平日 9:00~20:00 土日祝日 10:00~17:00 (授業・定期試験期間中)
 平日 9:00~17:00 土日祝日 10:00~17:00 (授業・定期試験期間外)

開館時間前後の時間帯も含めてイベントを実施していただくことも可能ですが、LC サポートデスクは開館時間内のみ開室となります。時間外利用については、別途可否判断が必要なため、申請書に時間外利用希望の旨ご記入ください。当日の機器利用等についてはLC サポートデスクの指示に従ってください。

② 学外者について

- ・ 予め入構者を把握されている場合は、「学外利用者一覧」を添付してください。

③ レイアウト変更

- ・ レイアウト変更をされる場合は、レイアウト図を別途提出してください。レイアウト図は利用可否判断のため教務課と、学内施設のため施設課と共有いたします。
- ・ 机の移動等のレイアウト変更や舞台等の設置・撤去は、利用者自身で行ってください。
- ・ 机等はイベント終了後、整理された状態に戻してください。(机や椅子について厳密に元の位置に戻す必要はありませんが、後の利用を考えて、ある程度整ったレイアウトに戻してください。) 舞台や講演台などを使用した場合は、使用後、元の状態に戻してください。

④ 貸切利用、音について

- ・ 貸切利用における通常利用学生への移動の声掛けは、利用者自身で行ってください。
- ・ イベントエリア内に通常利用学生がいても問題ない場合は、貸切利用不要に☑を入れてください。
(その他のエリアを追加予約する場合で、エリアごとに貸切利用条件が異なる場合は、「特記事項」欄に詳細を記入してください。)
- ・ ラーニング・コモンズは「学生のための学習空間」でありディスカッションやプレゼンテーションに適した空間になっていますが、学習に関係のない騒音等で他の学習者の迷惑になる行為は慎んでください。
- ・ 1階・2階の南側は吹き抜けとなっており、構造上音が響きやすくなっているため、他の利用者へご配慮の上、ご利用ください。なお、イベントエリアで音響機器を利用するに際し、その他のエリアでの学習の妨げになるときは、音量を制限していただくことがあります。

⑤ Web 掲載

- ・ イベントエリアを利用するイベントは、本学ラーニング・コモンズのホームページに「イベント」として掲載いたします。(不要の場合は、Web 掲載の欄で不要に☑を入れてください。)
- ・ イベント告知に使用するため、イベント内容がわかるチラシもしくはポスターを3枚A4サイズで LC サポートデスクに提出するとともに、その PDF データを lcs-i@dw.doshisha.ac.jp 宛に送付してください。(後日になる場合は、遅くともイベント開催日の1週間前までに提出してください。)
- ・ イベントエリアでのイベントは、誰でも自由に参加できるものとして周知いたします。

⑥ 利用機器等

- ・ イベント終了後は、使用した機器類の電源は切ってください。
- ・ 貸出用 ICT 機器やノート PC 等の使用を希望される場合は、別途 LC サポートデスクにて「ICT 機器 / ノート PC 使用願」を記入してください。
- ・ 持ち込み機材等の使用を希望される場合は、必ず事前に LC サポートデスクにご相談ください。
- ・ 貸出機器、文具、LC 内の建具や備品の破損、紛失等については、すみやかに LC サポートデスクに申し出てください。

⑦ その他

- ・ イベントエリア利用申請書の内容に変更が発生した、あるいは中止になった場合は、すみやかに LC サポートデスクにお知らせください。
- ・ その他、要望、相談事項等がある場合は「特記事項」欄に詳細を記載してください。