

同志社女子大学聡恵館ラーニング・コモンズ
エリア利用予約票

AREA BOOKING FORM
Soukeikan Learning Commons, DWCLA

申込日： 年 月 日

利用者所属 (学生：学籍番号) (教職員：所属) Faculty / Student No.		利用者区分 User category	☐ 学生 ☐ 卒業生	☐ 教職員 ☐ その他
利用者氏名 Name		携帯電話番号 Cell-phone number	-	-
利用日 Date of use	年 月 日 ()	E-mail	@dwc.doshisha.ac.jp	
利用時間 Time of use	時 分 ~ 時 分 (延長 ~ 時 分)	利用者数 Number of users	名 (内学外者 名)	
利用目的 Purpose of use	自習・面接・グループワーク・授業・その他 ()			

《学外者がいらっしゃる場合は、ご利用日前日の閉館時間までに学外者名簿をご提出ください。》

*ご希望エリアのアルファベットに○を記入してください

Circle the desired area.

		エリア	設備	備考
グループ スタディ ルーム Group Study Room	1階	A ・ B	—	掘りごたつ
	2階	C ・ D	ホワイトボード, プロジェクター	デスク
		E	ホワイトボード, BIG PAD	
インフォ ダイナー Info Diner	1階	A ・ F	ホワイトボード, プロジェクター	ファミレス式 テーブル
		B ・ C ・ D ・ E	ホワイトボード, BIG PAD	
	2階	G ・ H ・ I ・ J	ホワイトボード, プロジェクター	
グループ スタディ ブース Group Study Booth	1階	A ・ B ・ C	ホワイトボード, Apple TV プロジェクター, wivia5	机付き椅子 机 & 椅子

注1：予約は利用日前日の閉館時間まで受付 * グループスタディルームに限り、カウンターでの当日予約が可能です。

注2：原則として予約は最大2時間まで * 次の予約がなければ延長手続き後、合計4時間までご利用頂けます。

以下、LC サポートデスク使用欄

受付日		LC担当 印	処理日		LC担当 印
-----	--	-----------	-----	--	-----------

- ☐利用の可否 (可・否)
☐申請者への結果報告
☐台帳記入
☐台帳入力
☐利用履歴記入
☐予約掲示物出力
☐施設課コピー送付 (学外・BCD)

◆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