

(ギャラリー利用上の注意)

1. 聡恵館ラーニング・コモンズ内のギャラリーを利用するにあたり、以下の専用備品を利用することが可能です。

展示パネル：B1 サイズのポスターに対応	10 枚（オープンギャラリーと共用）
展示台（A）：W600×D600×H900	2 台
展示台（B）：W600×D600×H480	4 台
展示台（C）：W900×D450×H1090	1 台
展示ケース（A）：W1450×D600×H2000（GH150）	2 台
展示ケース（B）：W1800×D550×H900（GH35）	1 台
展示ケース（C）：W1800×D650×H1200（GH24-33）	1 台
展示ケース（D）：W900×D650×H1200（GH24-33）	2 台
パーティション：W1200×D32×H2100	2 枚 1 組× 3 台
椅子	5 脚
2. ギャラリーでの 1 回の展示期間は、原則として 1 か月以内です（準備・後片付け期間含む）。
3. 事前に使用機材等を明記したレイアウト図を本申請書とともに提出してください。（後日になる場合は、遅くとも展示開始日の 1 週間前までに提出してください。）
4. 本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。
5. レイアウト変更は、利用者自身で行ってください。
6. 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。なお、これらの貸出機器をギャラリー内で使用する場合は、常時人を配置するようにしてください。
7. 持ち込み機材等の使用を希望される場合は、必ず「特記事項」欄に詳細を記載するとともに、事前に LC サポートデスクにご相談ください。
8. ギャラリー内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。
9. 展示期間終了後は、すみやかに展示物等を撤去してください。
10. 使用した展示台等は、展示終了後ギャラリー横の倉庫内の所定位置に戻してください。
11. 告知に使用するため、展示内容がわかるチラシもしくはポスターを 3 枚 A 4 サイズで本申請書に添付するとともに、その PDF データを lcs-t@dwc.doshisha.ac.jp 宛に送付してください。（後日になる場合は、遅くとも展示開始日の 1 週間前までに提出してください。） 展示概要はラーニング・コモンズのホームページに掲載させていただきます。
12. その他、要望、相談事項がある場合は「特記事項」欄に詳細を記載してください。