**同志社女子大学聡恵館ラーニング・コモンズ**

**オープンギャラリー利用申請書**

Application Form for Soukeikan Learning Commons Open Gallery, 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。

※展示内容がわかる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  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 |  |
| 展示期間  Period of use | 年　　月　　日（　　　）　～　　　　　　年　　月　　日（　　　）  ※準備日時：　　　　　年　　月　　日（　　　）　　時　　分～　　　時　　分  ※後片付け日時：　　　年　　月　　日（　　　）　　時　　分～　　　時　　分 | | |
| 展示名  Exhibition title |  | | |
| 利用目的  (内容・詳細)  Details of the exhibition |  | | |
| 利用備品等  Use of equipment | □展示用パネル　　　　　　枚（最大10枚まで貸出可能です。）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 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 |
|  |  |  |

□教務課確認

□利用の可否（ 可 ・ 否 ）　　 留意点

□台帳記入

□台帳入力

□申請者への結果報告

□施設課コピー送付

□WEB更新（オープンギャラリー利用上の注意）

１．聡恵館１階のラウンジ横の倉庫壁面部分に、オープンギャラリーとして専用パネルを用いて展示することができます。

２．オープンギャラリーでの１回の展示期間は、原則として１か月以内です。

３．利用に際しては、専用パネルを貸し出しますので、各自で展示物をパネルにセットの上、展示してください。

４．展示用パネルはＢ１サイズまで対応可能です。

５．ラーニング・コモンズ内で大判プリントが可能です。印刷可能サイズ・用紙種別は以下の３種類です。

　　・Ａ０　プレミアム普通紙

　　・Ａ０　厚口コート紙

　　・Ｂ１　厚口コート紙

　　オープンギャラリー展示用に利用される場合は、Ｂ１で印刷するとパネルサイズにぴったり合う形になります。プレミアム普通紙を利用したい場合は、Ａ０をＡ０・２upで出力するとＡ１サイズの印刷が可能です。

６．展示期間終了後は、すみやかに展示物を撤去してください。

７．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Ａ４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。

８．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。