

# ブックラウンジ イベント開催／利用申込書

年 月 日 受付No. ( )

■ 枠線の中をご記入の上、中央図書館カウンター(平日9:00~17:00)へ持参  
いただくかメール添付でお送りください。etsuran@adm.kanazawa-u.ac.jp

イベント名			
内容			
主催者名称			
代表者	氏名		学内所属
	連絡先	電話	— — (内線 )
		メール	@
利用日	月	日	曜日
時間帯	時	分	時 分
* 利用可能時間：平日8:45~21:00(学期休み期間中は8:45~16:30), 土・日曜日：9:00~16:30			
参加予定人数			
予約数 (貸切はできません。 利用可能な設備は 右のとおりです。)	テーブル	(最大12台) *3~4人掛けをお願いします。	椅子
	プロジェクター	(最大1セット)	ホワイトボード
	マイク	(最大1セット)	(最大38脚)
備考	(複数の利用日がある場合、曜日や時間帯が不規則な場合、持ち込みの機材がある場合はここへ記入)		

## ■ イベント主催者の方へ

- ・音声等の音量は、閲覧エリア利用者へ影響のないようご配慮ください。
- ・プロジェクターとマイクの動作確認はあらかじめ行ってください。  
機器の利用説明は、平日8時45分~17時に行います。
- ・当日、イベントが終了しましたらカウンターにお知らせください。
- ・日程などに変更が生じた場合は、お早めにご連絡ください。

【連絡先】 金沢大学附属図書館中央図書館係 tel: 076-264-5211

### ※以下・事務使用欄

- ① (カウンター受付) 利用者に予約申込書に記入してもらう。
- ② 受付者は予約調整表をみて、空いていればOKを出す。\*判断に迷う場合は係長に相談
- ③ 受付者作業チェック✓:  予約調整表記入  カレンダー●シール貼付 ⇒係長へ

係長(確認サイン )