

## 1. 利用申請および手続き

- (1) 利用申請は利用の3ヶ月前から10日前まで受け付けます。

### 【申請先】

世田谷キャンパス図書館メインカウンター 電話 03(5707)2100 内線2211

※受付日・時間は事務取扱時間に準じます。

- (2) 利用申請書に出展期間や展示内容等を記入のうえ、提出してください。  
展示内容によっては、お断りする場合があります。
- (3) クラブ活動、研究室の発表など指導教員がいる場合は、指導教員欄も記入してください。
- (4) 利用を許可した申請には、申請書に利用承諾印を押印し、複写して渡します。  
展示利用終了まで保管してください。
- (5) 料金は無料です。ただし、展示に必要な掲示用品は利用者負担となります。
- (6) 利用期間には準備・搬入・撤収・後片付けを含みます。

## 2. 使用の制限

次の場合は利用を取消し、中止、または制限することがあります。

この際に発生した損害は、利用者負担となります。

- (1) 利用申請書に記載された展示内容や「図書館1Fフロア利用内規」に反した場合。
- (2) 図書館の公共性、運営に不適切と図書館が判断した場合。
- ・ 音・臭気など図書館の開館に支障となる展示物
  - ・ 金銭的な利益を目的とした展示
  - ・ 思想的、宗教的な勧誘、布教を目的とした展示
  - ・ 公序良俗に反する展示
- (3) 利用の権利を譲渡したり、転貸した場合。
- (4) 床面への貼付け(テープ類)等の直接工作。  
使用できる展示用品は、原則図書館に備え付けのものとしします。  
図書館備え付け以外の展示用品が必要な場合は、事前に図書館に相談してください。
- (5) 付帯設備・備品の移動は、原則禁止します。必要な場合は、事前に図書館に相談してください。

## 3. 免責及び損害賠償

- (1) 利用期間中に、館内において生じた盗難、破損等すべての事故について、  
図書館は賠償の責任を負いません。
- (2) 施設、設備、備品等を損傷又は紛失した場合は、すみやかに図書館まで  
連絡してください。修理復旧費は、出展者に負担していただきます。
- (3) 展示物が著作権・プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、  
その責任は出展者が負うこととします。

#### 4. 原状回復と清掃管理

利用後は、1F フロアーを原状回復し、清掃を行ってください。  
利用終了時に図書館が点検します。

#### 5. 利用内規の厳守

利用にあたっては、「図書館 1F フロアー利用内規」に定められた事項を厳守し、  
展示関係者にも周知徹底してください。

#### 6. その他

利用にあたっては、図書館員の指示に従ってください。

#### 7. 問い合わせ

世田谷キャンパス図書館メインカウンター 電話 03(5707)2100 内線2211  
e-mail:sclibmc@tcu.ac.jp 利用状況のお問い合わせにも応じます。