ラーニング・コモンズ利用申請書

同志社大学　教育支援機構長 様

同志社大学ラーニング・コモンズ利用要領に則り、以下のとおり、施設利用を申込みます。

以下、太枠内をご記入ください。

同一利用者（同一部課）が保持できる予約は、
１日あたり１件、合計３件までです。

申請書は利用日の**１週間前**までに、以下アドレス宛に送付、またはラーニング・コモンズ（アカデミックプラザを含む）受付までご提出ください。

✉ ji-lc@mail.doshisha.ac.jp

申請日　：　　年　　月　　日

申請者氏名　：

学生ID・社員番号　：

所属（学部・研究科又は部課名）　：

TEL　：　　E-mail　：

利用キャンパス	☐ 今出川（良心館）　☐ 新町（新創館）　☐ 京田辺（ラーネッド記念図書館）		
同時中継　☐ 有	中継先		
利用エリア	☐ プレゼンテーションコート　☐ ワークショップルーム１　☐ ワークショップルーム２		
	☐ アカデミックプラザ（新創館）		
利用日時	**原則としてイベント等開催時間＋前後に設営・片付けのため各30分を加えた時間を上限とします。設営等は利用者でお願いします。** 年　月　日（　）　：　～　： （イベント開催日時　月　日（　）　：　～　：　）		
利用目的	公認団体、学生支援センター登録団体が主体となる使用の場合は、学友団員証、登録団体証等の提示が必要です。仮予約後に学生支援センターで　1．確認印　を受けるとともに、必要に応じて　2．「学内集会届」を提出したうえで申請してください。 **内容（学習支援との関わりについて具体的に記入）** 学生支援センター確認印 **主催者名（申請者と異なる場合）：**		
参加予定人数	名	備考	

▼利用は原則学内者に限りますが、専任教職員が責任者として同席するセミナー等に学外者が参加される場合、又は学外者がセミナー等の講師や指導者として参加される場合は以下をご記入ください。

学外参加者 ☐ 有	学外代表者氏名　：　　所属団体　： 責任者氏名（同席する本学専任教職員に限る）　：　　参加予定人数　：　　名

▼「ラーニング・コモンズ管理運営に関する取扱い」１．掲示等に関する取扱い を確認のうえ、掲載希望の場合のみご記入ください（申込時ではなく後日でも可）。

ラーニング・コモンズHP掲載 記載内容のまま掲載します。 ☐ 有	タイトル	
	概要	（２００文字程度、詳細内容記載先へのリンク URL も掲載可）
	開催日時	年　月　日（　）　：　～　：
デジタルサイネージ掲載 利用キャンパスにて掲載します。 ☐ 有	掲載希望期間	年　月　日（　）　：　～ 年　月　日（　）　：
	データ形式	アスペクト比16:9のプラズマテレビに掲載するため横レイアウトでの作成をお勧めします。 掲載する情報は必要最低限（セミナー名、概要、開催日時、会場、対象者等）におさえてください。 ☐ JPEG　☐ WMV　☐ MP4 ☐ PowerPoint(複数ページのスライド及びスライドショーは掲載不可→WMV Fileに変換してください。) ☐ その他　（　　） **【注】PDF・Wordは不可**　取扱い可能な拡張子は以下のとおりです▼ JPEG、JPG、GIF、PING、WMV、MP4、MOV、AVI、SWF、PPT、PPTX、PPS、PPSX、HTM、HTML、MHT、ANC、DGI、ERC、TWT、WHR ただし、アカデミックプラザは以下のとおりです。▼ JPG、JPEG、JPE（以上3点はベースライン形式のみ対応。プログレッシブ形式は不可）、BMP、AVI、MKV、WMV、ASF、MP4、MOV、FLV、TS、MTS ※動画は最長15秒までです。
	掲載用データは、ji-lc@mail.doshisha.ac.jp 宛に送付、またはラーニング・コモンズ受付までお持ちください。	
備考		

学習支援・教育開発センター使用欄

☐ 貸出しの可否（可／否）
☐ 申請者への結果報告

施設貸出管理システム入力
☐ 仮予約入力
☐ 本予約入力

確認2	確認1	受付者

利用申請の際は以下を必ずご確認ください。

同志社大学ラーニング・コモンズ利用要領　抜粋

（利用目的）
第3条　ラーニング・コモンズの利用目的は、授業外での学生の主体的学習活動、及びそれを支援する活動であることとし、次の各号に定めるものとする。
(１)　個人又はグループによる学習
(２)　学生を対象としたフォーラム、シンポジウム、パネルディスカッション、講演会等
(３)　学生を対象とした学習スキル向上のためのセミナー、ワークショップ等
(４)　その他、教育支援機構長（以下「機構長」という。）が認めた学習支援活動

（利用者）
第4条　ラーニング・コモンズを利用できる者は、次の各号のとおりとする。
(１)　本学学生（非正規学生を含む。）
(２)　本学教職員（非専任教職員を含む。）
(３)　その他、機構長が認めた者

（雑則）
第10条　この要領に定めるもののほか、ラーニング・コモンズの利用に関する必要な事項は、機構長がこれを定める。

ラーニング・コモンズ管理運営に関する取扱い　抜粋

同志社大学ラーニング・コモンズ利用要領第10条に基づき、次のとおり定める。

１．掲示等に関する取扱い
（１）ラーニング・コモンズ掲示板（良心館２階、３階、4階及びラーネッド記念図書館１階）に掲示できる内容は以下のとおりとする。
・ラーニング・コモンズの運営に関わる周知。
・「ラーニング・コモンズ利用申請書」の提出により利用が認められた催しのうち、学部・研究科横断的に広く学生の参加を募るものに関わる周知。
・同志社大学、又は同志社大学内の事務・教学組織が主催・共催・後援するものに関わる周知。
・学校法人同志社が主催・共催・後援するものに関わる周知。
・その他、学習支援・教育開発センター所長が認めたもの。
（２）デジタルサイネージに掲載できる内容は以下のとおりとする。掲載期間、表示時間等については、全体のバランスを考慮し、学習支援・教育開発センター所長が判断する。なお、動画については最長15秒までとする。
・ラーニング・コモンズの運営に関わる周知。
・「ラーニング・コモンズ利用申請書」の提出により利用が認められた催しのうち、学部・研究科横断的に広く学生の参加を募るものに関わる周知。
・同志社大学、又は同志社大学内の事務・教学組織が主催・共催・後援するものに関わる周知。
・学校法人同志社が主催・共催・後援するものに関わる周知。
・その他、学習支援・教育開発センター所長が認めたもの。
（３）ラーニング・コモンズホームページに掲載できる内容は以下のとおりとする。
・ラーニング・コモンズの運営に関わる周知。
・「ラーニング・コモンズ利用申請書」の提出により利用が認められた催しのうち、学部・研究科横断的に広く学生の参加を募るものに関わる周知。
・その他、学習支援・教育開発センター所長が認めたもの。

３．学外者を含んだ利用に関する取扱い
ラーニング・コモンズの利用者は同志社大学ラーニング・コモンズ利用要領第３条のとおりとするが、以下に該当する場合は同条第3号に定める機構長が認めた者として、学外者の利用を認める。
（１）同志社大学の専任教職員が責任者として同席する勉強会・セミナー等に参加する学外者
（２）ラーニング・コモンズで開催される勉強会、セミナー等の講師や指導者である学外者

４．エリア・機器類の予約、貸出に関する取扱い
（１）エリアの予約は以下のとおりとする。なお、同一利用者（同一部課）が保持できる予約は①②を合わせて１日あたり１件、合計３件までとする。
①プレゼンテーションコート、ワークショップルーム１・２、アカデミックプラザ（新創館）
・利用希望者は所定の「ラーニング・コモンズ 利用申請書」に必要事項を記入のうえ、利用日の１週間前までにラーニング・コモンズまたはアカデミックプラザの受付（インフォメーションカウンター）に提出する。
・予約時間は必要最小限とし、原則としてイベント等開催時間に前後各30分を加えた時間を上限とする。
・利用申請書の内容を学習支援・教育開発センターで確認のうえ貸出しの可否を決定する。
②インフォダイナー、グループスタディルーム（良心館）
・予約は、２週間前よりラーニング・コモンズインフォメーションカウンターで受付ける。
・グループスタディルームについては当日の予約を受け付けない。
・１件の予約は２時間を上限とする。２時間を超える利用を希望する場合は、利用終了後にエリアが空いていれば追加の予約を受付ける。
・予約時間開始から１５分経過しても利用がない場合、自動的にキャンセルとする。
（２）利用者は、設備・機器を亡失、汚損、破損、又はき損した場合、速やかに学習支援・教育開発センターに届け出なければならない。なお、その損害の全部又は一部について賠償を求める場合がある。