

## 東北大学附属図書館北青葉山分館イベントスペース運用申合せ

2024 年 1 月修正

### (趣旨)

1. この申合せは、北青葉山分館 3 階イベントスペース（以下「イベントスペース」という。）の運用に関し、以下に必要な事項を定める。

### (利用目的)

2. イベントスペースは、北青葉山分館、理学研究科・理学部及び薬学研究科・薬学部（以下「北青葉山分館等」という。）に在籍する教職員が主催する会議等の会合で利用するものとする。
3. 入場料の徴収、物品販売、営利、政治、宗教活動を目的とする場合は、利用を許可しない。

### (利用時間)

4. イベントスペースの利用時間（準備、片付け等含む。）は、北青葉山分館の開館時間に準ずる。
- (1) 平日の 9 時～19 時 45 分まで（春季・夏季休業期間は 9 時～16 時 45 分まで）
- (2) その他、分館長が認める利用時間

### (利用手続き)

5. イベントスペースの利用を希望する者は、利用責任者及び利用者代表 3 名（いずれも北青葉山分館等に在籍する教職員）を定め、利用開始日の 6 カ月前から 2 週間前（休日を除く。）までに、別紙様式の利用申請書の提出もしくは図書館ホームページから申請し、北青葉山分館長（以下「分館長」という。）の承認を受けるものとする。
6. 前項の規定にかかわらず、分館長が特に必要と認めたときは、申請手続きを許可することがある。

### (利用許可)

7. 分館長は、申請内容について審査し、適当と認めるものについて必要な条件を付して利用を許可するものとする。
8. 利用責任者は、利用の日時等を変更し、又は利用を中止しようとするときは、速やかに変更手続きを行わなければならない。

### (利用時の入退館方法)

9. イベントスペースを利用する際は、利用者全員が、職員証、学生証及び図書館利用証（以下「職員証等」という。）を携行し、図書館エントランスホールの入退管理ゲートで認証の上、入館・退館すること。

10. 職員証等を持たない利用者（学外者、学内の職員証等未申請の方）がいる場合は、利用日の1週間前（休日を除く。）までに、別紙様式の利用者名簿を提出し、図書館で臨時の入退館カードの発行を受けること。

11. 臨時の入退館カードは利用責任者が責任を持って管理し、イベントスペース利用後、速やかに図書館に返却すること。カードを紛失した場合は速やかに申し出ること（弁償の場合あり）。

#### （利用上の注意事項）

12. イベントスペースの利用にあたっては、十分な注意をもって利用すると共に、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）許可された目的以外の用途に利用し、又は第三者に転貸しないこと。
- （2）マイクや視聴覚資料の再生など音響機器を使用する場合は、周囲の学習・教育の妨げとならないよう音量に注意すること。
- （3）利用責任者は、利用者がイベントスペースの利用目的以外に関係のない場所に立ち入らないよう対応策を講ずること。
- （4）利用時間を厳守すること。
- （5）イベントスペース内での飲食は禁止とする（密閉できる飲み物のみ持ち込みは可とする）。

#### （原状回復）

13. 利用責任者は、利用が終わったとき又は利用許可を取り消され若しくは利用を中止させられたときは、直ちに原状に回復し、返還しなければならない。

#### （損害賠償）

14. 利用責任者は、イベントスペース及びその設備、備品等を破損若しくは滅失した場合又は許可条件に定める義務を履行しない場合は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

#### （利用の停止）

15. 分館長は、この申合せに違反し、北青葉山分館の運営に重大な支障を与えた個人又は団体に対し、利用の中止又は退去を命じ、利用許可の取消し又は以後の申請の許可をしないことができる。

16. 利用の中止若しくは退去又は利用許可の取消しに伴い損害が発生したとしても、北青葉山分館はいかなる補償も行わない。

#### （その他）

17. この申合せに定めるもののほか、イベントスペースの利用に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この申合せは、令和 5 年 11 月 1 日から施行する。

(別紙)

附属図書館北青葉山分館イベントスペース利用申込書

年 月 日

北青葉山分館長 殿

利用責任者

所属

氏名

イベントスペースを下記により利用したいので申し込みます。なお、許可された上は、許可条件を遵守し使用します。

記

利用施設	イベントスペース ( 全室 ・ 半室 A ・ 半室 B )
利用日時	年 月 日 曜日 時 分 ～ 時 分 ※利用時間には準備から撤去時間を含みます
利用目的	主催団体名 : イベント名称 : イベント内容詳細 (※企画書の添付も可)
利用人数	人 (うち職員証等未所有者の人数 人) ※職員証等未所有者がいる場合は別紙「利用者名簿」を提出して下さい
利用者代表	氏名 : (所属 : ) 氏名 : (所属 : ) 氏名 : (所属 : ) ※理学部・薬学部所属教職員の利用代表者名 3 名を記入下さい
連絡担当者	氏名 : (所属 : ) 連絡先 : Email 電話番号
附帯設備	<input type="checkbox"/> ミーティングルーム ( 1 ・ 2 ) <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> マイクセット <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> レーザーポインター <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> 演台
備考	

利用者名簿

氏名	所属	学内・学外	臨時入退館カード番号

※学外参加者、学内の職員証・学生証・図書館利用証未申請の方がいる場合は、太枠を記入の上、提出してください。