

令和8年5月20日

## 学生サークルによる企画実施の手順

図書館内での企画実施について、以下のとおり実施手順を示す。

### 【企画実施までの流れ】

1. サークルが企画案を作成する。
2. 企画案を図書館に提出する。
3. 承認された企画の実施に伴う取り次ぎについては、サークル担当者が主な窓口として対応する。

### 【企画案の作成について】

サークル長又は企画起案者は、以下の内容を記した文書を作成し、図書館長および図書館グループメール（5tosh@nayoro.ac.jp）に送信する。

1. 概要および目的
2. 実施場所
3. 準備期間
4. 実施日および実施期間
5. 使用する図書館の備品（所蔵図書含む）
6. その他実施に関わる事項

### 【図書館からの広報について】

サークルは、必要に応じて図書館ホームページおよびその他の情報媒体への掲載を依頼することができる。

## 学生サークルによる企画実施にあたっての留意事項

### 【企画案の提出】

企画案に特に定めた様式はありません。必要事項を記載のうえ、原則として一カ月以上前を目安に、内容に応じて余裕をもって提出してください。

図書館では毎週火曜日に定例会議を行い、企画案の協議を行います。提出日が火曜日以降の場合は、翌週の火曜日に協議されます。

図書館内で催し物を行う場合や、大学祭等で図書館の施設を利用する場合は、館長の許可が必要です。

### 【図書の展示】

- ① 展示する図書の資料 ID および書名を記載したリストを企画案に添付してください。
- ② 図書を展示するには、「配置場所」を展示場所へ変更する必要があります。変更処理は図書館員が行いますので、事前に作業について相談してください。
- ③ 展示終了後は、図書館員が「配置場所」の変更処理を行うため、図書をカウンターに返却してください。展示用品および備品は元の位置に戻してください。

### 【備品の貸出】

私物はなるべく使用せず、図書館にある備品を使用してください。私物を使用する場合は、学科および氏名を記してください。

### 【企画の広報及び宣伝】

図書館内の掲示板に掲示する場合、総務係の受付印は不要です。掲示スペースが不足している場合は、図書館員に相談してください。

### 【学外者の利用】

学外者がラーニング・コモンズを利用する場合は、「大学使用願」に必要事項を記入の上、図書館へ提出してください。

### 【その他】

不明点がある場合は、図書館員に相談してください。