



# 申込者確認事項

(うら (おもて面あり))

当館利用申請に際し、下記を必ずお読みいただき、ご同意いただけます場合は、右端チェック欄にをご記入ください。

全ての条項にご同意いただけました場合は、最下段ご署名欄に署名、押印をお願いいたします。ご同意なき条項がございました場合は、大変申し訳ございません、当館をご利用をいただけません。ご不明な点につきましては、カウンターもしくは、当館連絡先 086-523-0826 まで開館時間内にお問い合わせください。

条項	内 容	チェック
1	申請日に印鑑を忘れた場合、次回来館時に必ずご持参ください。 ※次回来館時に持参いただけませんでした場合は、持参いただけるまで貸出が出来ません。	<input type="checkbox"/>
2	本学、および、当館の規則、規程を遵守のうえご利用ください。 また、当館の利用に際して、貸出資料や館内施設の利用希望が重なる場合には、本学在学学生、在籍教職員の利用を優先させていただきます。ご了承ください。	<input type="checkbox"/>
3	申請内容に変更が生じた際には、速やかに当館カウンターまで届け出てください。	<input type="checkbox"/>
4	利用券を受け取った後は、ご来館の際に必ず利用券をご持参ください。 利用券をお忘れの場合には、いかなる場合も貸出、視聴が出来ません。	<input type="checkbox"/>
5	学内では図書館以外の建物にはむやみに立ち入らないでください。(演奏会、学内イベント参加者は除く) 利用券の提示をお願いさせていただく場合がございますので、必ず利用券を携帯ください。	<input type="checkbox"/>
6	当館貸出資料、および、利用券は、ご本人以外ご利用出来ません。(譲渡、又貸し、転貸し 禁止) ご本人以外のご利用をされた際のトラブルは当館では一切責任を負いません。ご本人で責任をもってご利用、ご返却ください。	<input type="checkbox"/>
7	返却期限を過ぎて資料を返却(=延滞)した場合、延滞した期間と同一期間、新たな図書・楽譜の貸出(延長含む)、および、視聴覚資料の利用が出来なくなります。	<input type="checkbox"/>
8	● 121 日以上 (4 ヶ月以上)長期延滞した場合、当該年度の利用停止となり、次年度の利用申請および利用が出来なくなります。 ● 120 日(4 ヶ月未満)までの延滞は、次年度の利用申請および利用は出来ませんが、上項 [7]の延滞ペナルティは、当該年度、および次年度にも持ち越しとなり、ペナルティ期間終了までは、利用申請、および利用が出来ません。	<input type="checkbox"/>
9	利用中に資料を汚損・破損・紛失した場合、速やかに当館までご連絡・ご相談ください。 また、くらしき作陽大学・作陽音楽短期大学附属図書館規程に倣い、貸出資料と同一資料を現物にて弁償ください。	<input type="checkbox"/>
10	当館の利用に関する連絡(利用券発行の連絡、延滞資料返却督促の連絡等)を記載の連絡先(ご自宅住所、電話、携帯番号、メール)宛てへ、ご連絡させていただく場合がございます。	<input type="checkbox"/>
11	上項 [10] の連絡時、延滞資料返却督促の連絡につきましては、ご自宅や携帯番号やメールでのご連絡で、ご本人と長期に渡りご連絡が取れなかった場合に限り、記載の勤務先や所属学校へ連絡させていただく場合がございます。	<input type="checkbox"/>
12	延滞資料の再三の督促に応じず資料を返却いただけない場合には、然るべき法的手段を検討させていただきます。その場合、当館の利用、および、利用申請・更新を一切停止させていただきます。	<input type="checkbox"/>
13	下記 個人情報保護方針に同意します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1.) ご記入いただいた個人情報は、当館内で厳重に管理、保管のうえ、当館の利用に関する連絡(利用券発行、延滞資料返却督促の連絡等)の目的以外には一切利用いたしません。</li> <li>2.) 下記に該当する場合を除き、第三者への開示、提供は一切行いません。  <ul style="list-style-type: none"> <li>○利用申請者ご本人様から、身分証明書提示により、開示、提供の申し出があった場合</li> <li>○国の機関からの法令に倣った情報開示、提供依頼があった場合</li> </ul> </li> <li>3.) 利用申請時にご記入、ご提出いただきました書類は、一定期間保管の後、然るべき廃棄(機密文書廃棄処理)をいたします。保管期間中でも、いかなる場合も書類の返却は致しかねます。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

上記全ての条項に同意し、遵守のうえ利用します。

ご署名

印