

ラーニング・コモンズ デジタルサイネージ掲載依頼書

同志社大学 学習支援・教育開発センター所長 様

ラーニング・コモンズ管理運営に関する取扱いに則り、以下のとおりデジタルサイネージへの掲載を依頼します。

以下、太枠内をご記入ください。

申請日	年 月 日
申請者氏名	
所属	(学部・研究科又は部課名)
TEL	
E-mail	

掲載目的	(例) セミナー開催の告知
掲載希望期間	※時間まで記入してください。 年 月 日 : ~ 年 月 日 :
掲載キャンパス	<input type="checkbox"/> (今出川) 良心館ラーニング・コモンズ <input type="checkbox"/> (新町) 新創館アカデミックプラザ <input type="checkbox"/> (京田辺) ラーネット記念図書館ラーニング・コモンズ
データ形式	<input type="checkbox"/> JPEG <input type="checkbox"/> WMV <input type="checkbox"/> MP4 <input type="checkbox"/> Power Point (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。) <input type="checkbox"/> その他 () 【注意】 ・動画ファイルについては15秒以内としてください。 ・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。 ・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、PNG、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
備考	

■本申請書および掲載用データは ji-lc@mail.doshisha.ac.jp 宛てに送付してください。

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、動画ファイルについては15秒以内とする。

- ・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4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、グループスタディールーム（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。

・グループスタディー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。