第２学習室　使用終了届

利　用　日　　　平成　　　年　　　月　　　日 （　 ）

利 用 者 氏 名

記入方法：各項目の点検実施後、チェック欄に記入してください

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 点　検　・　確　認 | チェック欄 |
| 終了時間 | 終了時間を記入してください  　　　　　　　： |  |
| ゴミの片付け | ゴミはゴミ箱に捨ててください |  |
| 机の片付け | 元通りに配置してください |  |
| 窓・ブラインド確認 | 窓の施錠を確認し、ブラインドを下ろしてください |  |
| 空調OFF | 冷暖房・換気扇の電源を切ってください |  |
| 消灯 | 電気を消してください |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施錠時間 | 施錠時間を記入（係 員）  　　　　 ： |  |

**※記入後、図書館カウンターまで必ず届け出てください**