

## 閲覧室利用規則

### ①閲覧室利用にあたって

- ・ 閲覧室の利用には Air リザーブ（下記 URL）での予約が必要となります。
- 予約 URL：<https://airrsv.net/germtosho/calendar?schedIID=s000038DEF>
- ・ 利用可能時間は最大 3 時間です。
  - ・ 万が一予約せずに来室した場合はその場でご自身で予約していただきますが、利用可能人数に達していれば、お待ちいただく場合もございます。
  - ・ 窓口での相談、図書の**返却のみ**の場合は予約は必要ありません。
  - ・ 閲覧室内での飲食はできません。

#### [閲覧室利用の流れ]

（利用時間までに）Air リザーブで予約

→（当日）事務室窓口で入退室シートの受け取り、記入

→利用終了後、自分の使った場所（机と椅子）は消毒をし、入退室シートを事務室窓口の回収箱に入れる

### ②閲覧室備え付け PC の利用にあたって（※キーボードとマウスは貸出制です。「③キーボードとマウスの貸出について」も併せてご確認ください。）

- ・ 閲覧室利用者は **OPAC 利用、DVD 視聴**に限り、備え付け PC を利用できます。
- ・ PC の持ち込みは可能です。
- ・ 「使用不可」の張り紙のある座席には着席しないでください。
- ・ ヘッドホンの貸出は行いません。
- ・ 閲覧室での遠隔授業の受講はできません。

### ③キーボードとマウスの貸出

- ・ キーボードとマウスの受け渡しは事務室窓口で行います。その際貸出シートに記入をしてください。
- ・ 使用後は閲覧室窓口にある使用済み BOX に返却してください。
- ・ キーボードとマウスは事務室で消毒を行っております。