

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。ただし当日に限り、利用可能人数に達していない場合は追加予約も可能です。

・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。利用可能人数に達していなければ、その場でご自身で予約して利用できます。

- ・窓口での相談、図書の貸出し・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。