

個室の利用について

(利用の範囲)

1. 個室は、個人による学習、調査、研究等（大学での活動に係わることのみ）を目的とした場合に使用できます。

(利用者の範囲)

2. 個室を利用できるのは学内構成員のみです。ただし、試験対応期間中は、学生に限ります。

(利用の申請)

3. カウンターで個室受付簿に必要事項を記入ください。
4. 学生証(もしくは職員証)と引き換えに個室の鍵を受領し、使用してください。学生証(もしくは職員証)を忘れた場合は利用できません。

(利用の予約)

5. 1週間前から予約できます（休館日は除く）。カウンターで学生証(もしくは職員証)を提示の上、個室受付簿に必要事項を記入してください。
 - 電話、メールでの予約はできません。
 - 予約できるのは1人につき1週間に1件のみです。ただし、利用中に同日の別の時間帯や別日の予約はできません。利用終了後に予約してください。
 - 試験対応期間中の予約はできません。ただし利用申請時に全室満室の場合のみ、直近で空く部屋に対して、利用終了時刻を利用開始時刻として予約を受け付けます。

(利用時間)

6. 開館から閉館 15 分前まで開室します。1 回の利用時間は最大 3 時間とします。ただし、次に使う方がいない場合は続けて使用することができます。（追加申請が必要で利用終了時刻の 10 分前から受付します。）

(一時退出)

7. 一時退出する場合は、鍵を返却してください。また、一時退出は 30 分以内とします。

(利用の取消)

8. 次のいずれかに当てはまる場合は、利用の許可を取り消します。
 - 予約した時刻より 15 分が経過しても鍵を受け取りに来ないとき。
 - この要領に違反したとき、または職員の指示に従わないとき、管理上支障があるとき。

(利用者の義務)

9. 利用者は次の事項に留意してください。
 - 利用時間を守ること。
 - 騒音を発生させないこと。
 - 室内で喫煙をしないこと。
 - 室内で飲食をしないこと。（ペットボトル、フタ付水筒等は可）
 - 携帯電話で通話しないこと。
 - 原状復帰して鍵を返すこと。（机・椅子の整頓、エアコンを OFF、消灯、施錠）