

# 国際文化学部資料室利用案内：学生用

## 1 利用資格

- ・ 国際文化学部生
- ・ 国際文化研究科生
- ・ 国際文化学部主催科目を履修中の他学部生

## 2 利用時間

月～金 9：00～11：30／12：30～17：00

※ただし、授業や卒業研究などで国際文化学部専任教員が立ち会う場合には、時間外の利用を認める。

## 3 利用方法

### (1) 受付について

- ・ 入室の際、カウンターに設置された QR コードを読み取り、入室票（Google フォーム）に回答すること。

### (2) 資料・機器の利用について

- ・ 資料の閲覧・機器の利用ができる。  
※ただし、「専任教員」の利用が優先されるので、学生が利用できないことがある。
- ・ 資料室内のコピー機は、学生の利用は不可とする。

### (3) 資料・機器の貸出について

- ・ 資料の貸出・機器の貸出ができる。  
※ただし、国際文化研究科生および国際文化学部主催科目を履修中の他学部生への資料の貸出は、図書館を通じて貸出のみ可とする。
- ・ 授業・卒業研究などで資料・機器を貸出する際は、貸出カードに必要事項を記入し、資料室カウンターに提出すること。
- ・ 貸出期限は原則 1 週間とする。メール等の連絡により、必要な手続きを経ることで、延長は 3 回まで行うことができる。なお、資料等は一度に 5 点まで貸出可とする。  
※ただし、「専任教員」が貸出を希望する場合には、「専任教員」の利用が優先される。
- ・ 破損・紛失の際には、速やかに資料室担当職員に申し出ること。場合によっては、大学から弁償を求められることがある。
- ・ 第三者への貸出を禁止する。

- ・返却遅滞の場合、以下のようなペナルティが科される。

返却日	遅滞回数*	ペナルティ内容
返却期限日 の翌日以降	初回	返却日から起算して1ヶ月間、すべての資料・機器の貸出を停止する。
	2回	返却日から起算して3ヶ月間、すべての資料・機器の貸出を停止する。
	3回	返却日から起算して1カ年、すべての資料・機器の貸出を停止する。

\*遅滞回数は、すべての貸出資料・機器について合算し、在学期間中は消滅しない。

#### (4) プリンターの利用について

- ・入室の際、入室票 (Google フォーム) の利用目的で「印刷」と回答することにより、プリンターを利用することができる (国際文化学部 of 学生のみ)。利用後、印刷枚数を申告すること。
- ・印刷ができるのは、授業・学部行事・会議等に関わる資料のみとする。
- ・印刷できる部数は1部とする。
- ・大型プリンターは、資料室担当職員の許可を得てから利用すること。

#### 4 その他

資料室内への飲食物の持ち込みは、「蓋をひねって密閉できる蓋付飲物」のみ可とする。