

ご利用にあたり以下のことをご了解いただき、ルールを遵守いただくようお願いします。

## 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週間前から利用申請(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件のみです。
  - 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、利用終了時刻以降1時間以内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)