

利用（来館）にあたってのお願い

日本大学図書館商学部分館（令和3年4月1日改訂）

館内の混雑を防止する目的で入館者数、自習利用の制限を行っています。入館は短時間のみとしてください。

感染症対策と図書館利用の両立のため、ご協力をお願いいたします。

1 利用予約について

- ① 面接授業日に「入構許可証」が発行されている場合は、図書館利用の予約は不要です。ただし、入館者数が一定以上になった場合には、一時的に入館をお断りすることがあります。また、館内の混雑状況次第では、60分程度を目安に退出をお願いすることがあります。
- ② 面接授業日以外の日程での図書館利用には、事前予約が必要です。3の予約方法を参照してください。

2 来館利用にあたってのお願い

- ① 学生証（または利用カード）、「入構許可証」を必ず携帯してください。
- ② 図書館入館時の手指消毒または手洗いをお願いします。
- ③ 図書館利用中はマスクを着用してください。
- ④ 1名で利用してください。（2名以上での利用を禁止します）
- ⑤ 他の利用者との距離をとって、利用してください。
- ⑥ 現時点では、自習利用、グループ学習はできません。
- ⑦ 利用できる施設・サービスについては、「来館して利用できるサービスについて」を参照してください。
- ⑧ 図書館利用中の館内飲食は禁止しています。
- ⑨ 用件が済みましたら、速やかに退館、構外への退出をお願いします。
- ⑩ 図書館開館中は定期的に清掃作業を行いますので、ご協力をお願いいたします。
- ⑪ 机や椅子は、使用前、使用後に各自で清掃してください。用品はカウンターでお渡しします。また、清掃に使った用品のごみは、所定のごみ箱に捨ててください。
- ⑫ 図書館の館内の空気は、空調で10分程度で入れ替わっていますが、定期的窓を開けて換気を行いますので、ご協力をお願いいたします。
- ⑬ 利用にあたってのお願いを守っていただけない場合や、職員の指示に従っていただけない場合には、退出を指示することがあります。あらかじめご了承ください。

3 予約方法

- ① 利用前日15時までにメールで予約してください。ただし、月曜日の利用予約は、前の週の金曜日の15時までです。（連休前などは別途お知らせします）
入構許可証発行手続きのため、申込期限を厳守してください。
メール送信先：bus.library@nihon-u.ac.jp
- ② メールには次の事項を記載してください。
 - (1) 学生証番号、氏名、来館希望日時
 - (2) 利用を希望するサービス
【貸出・返却・閲覧・データベース利用・レファレンス相談】から選択してください。
※「来館して利用できるサービスについて」の一覧表で「利用可」となっているサービスのみ、選択できます。
 - (3) 貸出の場合は、貸出希望図書リストをメールに記載してください。
資料の探し方は「商学部図書館の学外からの利用方法」p.5～を参照してください。
（1階カウンターで受け取れるように用意しておきます）
 - (4) レファレンス相談の場合は、相談内容をなるべく申込時にお知らせください。
事前に相談内容をお知らせいただくことで、来館時まで調査しておくことができますので、なるべく詳細にお知らせください。
- ③ 予約確認の返信をしますので、利用の受付の可否の確認をしてください。なお、予約を受付

けた場合でも、実際の利用日までに「日本大学健康管理システム」において一定以上の入力漏れがある場合、当日の「入構許可証」が発行されませんので注意してください。（入構許可基準は、面接授業のための入構条件と同一です）

以 上