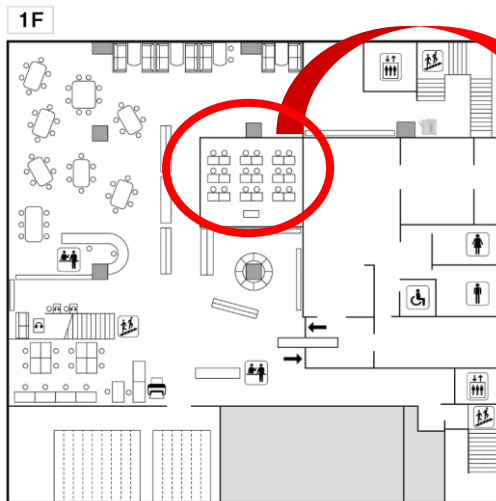


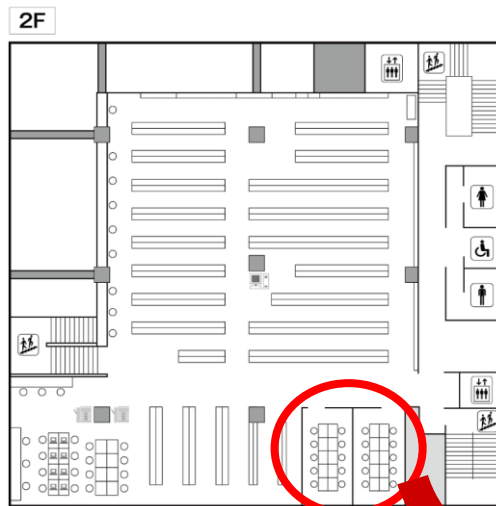
グループ学習室の利用について

● グループ学習室とは

グループでの学習・調査・研究活動、授業、イベント、大学に関するミーティングなどに使用できる個室です。可動式の机・椅子、ホワイトボード、TVモニター、BD・DVD デッキなどを設置し、プレゼンテーションやグループ学習をサポートします。



グループ学習室 A
(定員 16 人)



グループ学習室 B・C
(定員各 10 人)

- ★ グループ学習室を利用するには、図書館・学習支援センターへ利用申請をしてください。
(前日までの予約を優先・空室があれば当日申込可)
- ★ 代表者が本学構成員(学生・大学院生・教職員)で、3人以上のグループでしたら利用可能です。
- ★ 利用時間:9:00-図書館閉館 30 分前まで(休館日は利用できません)
- ★ 1回あたりの利用時間は原則 1 コマ(90 分)、連続利用時間上限 2 コマまで。

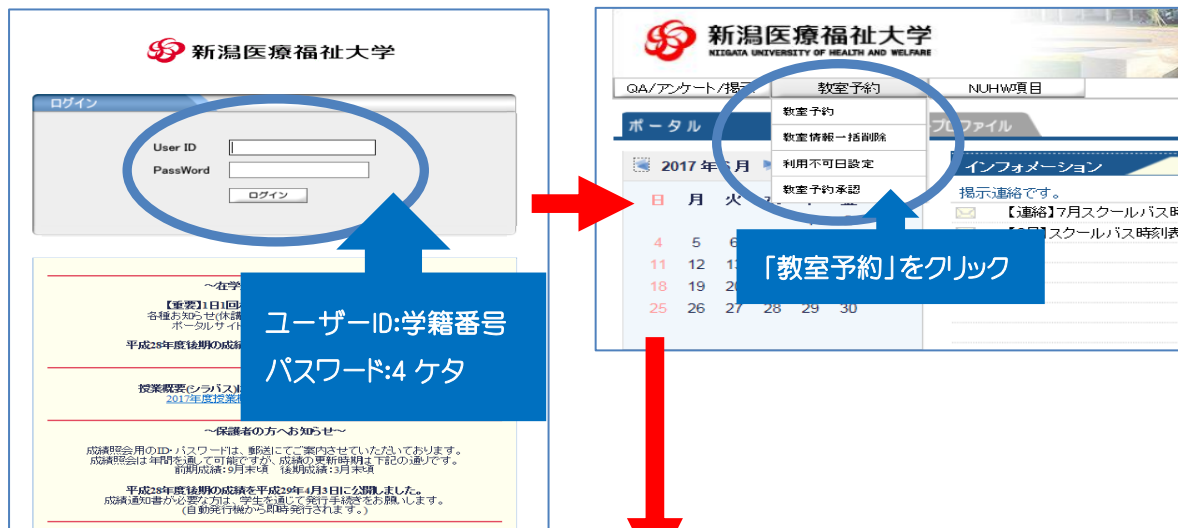
● 利用状況の確認について

- ・ 前日までの空き状況はポータルサイトの「教室予約」で確認できます。
- ・ 当日の利用状況は図書館カウンター横の「本日の利用状況表」でご確認願います。

1. 大学ホームページ>「在学生の方」ページよりポータルサイトを選択
【在学生の方 URL】<http://www.nuhw.ac.jp/student/>



2. 学内アカウントでログイン



- 3.



- ★ 学生・大学院生はポータルサイトよりグループ学習室、ラーニング commons の予約はできません。(空き状況の確認に利用してください)
- ★ 教員はポータルサイトより予約できますが、図書館職員の承認を経て予約確定になりますのでご注意ください。お急ぎの場合は、直接図書館・学習支援課までご連絡願います。

● 予約について

原則として予約は前日まで受付いたします。当日の予約は図書館もしくは学習支援センター窓口にてお問い合わせください。

下記いずれかの方法で予約申込みをしてください。

当日利用開始時間を 15 分経過しても連絡がない場合は、予約を取り消しいたします。ご注意ください。

・ 学生・大学院生

- 図書館もしくは学習支援センターカウンターにて所定の「ラーニングコモンズ・グループ学習室利用申込書」を記入、申込みください。(図書館ホームページから用紙をダウンロードできます)
- 上記用紙を添付の上、下記アドレスにメールにてお申込みください。
 図書館：library@nuhw.ac.jp
 学習支援センター：learning@nuhw.ac.jp

・ 教職員

- 前日までの予約はポータルサイト「教室予約」で手続きできます。
 * 予約は 1ヶ月前から前日まで可能です。
 * 前期・後期・通年など長期間通しての予約はできません。1回の利用が2コマ(120分以上)の利用になる場合は図書館・学習支援センターへご相談願います。
 * 図書館職員の承認を経て予約確定になります。当日予約はポータルサイトで受付しておりません。直接図書館・学習支援センターへご確認願います。
- メールでの申込み(上記学生・大学院生事項参照)
- 電話での申込み(図書館:1101・学習支援センター:1104)

Ver.3.1

ラーニングコモンズ・グループ学習室利用申込書

申込日 平成 年 月 日

【利用上の注意】に従い、下記の通り申込ます。

代表者氏名 _____

学籍番号 _____ 学科 _____ 学年 _____

利用希望日 本日(/ /) 他 平成 年 月 日()

利用目的 授業ゼミ イベント その他()

利用施設 ラーニングコモンズ

利用時間 グループ学習室 A グループ学習室 B グループ学習室 C

1 課(9:00-10:30) 2 課(10:40-12:10) 昼(12:15-13:00)

3 課(13:10-14:40) 4 課(14:50-16:20) 5 課(16:30-18:00)

上記以外()から()

利用者人数 _____人(代表者含む)

【利用上の注意】

- 予約制＝予約専用です。
- 予約の無い場合は当日申込での利用が可能です。
- 許可された利用時間枠を超過してはなりません。
- 利用開始時刻を 15 分経過しても連絡が無い場合は、予約を取り消します。
- グループ学習室の禁煙所にはカウンターで「利用許可証」を裏取り、終了後返却してください。
- の利用中は利用時間枠が表示された「利用許可証」を入口に提示してください。
- での入室は利用時間枠の範囲の入室のみを禁止します。
- での入室は利用時間枠の範囲の入室のみを禁止します。
- の使用後は無断で電源スイッチを切つてはなりません。
- の使用は事前に使用済みの状態に戻してください。
- のロッカーを金庫下げてはいけません(入室不可)。
- 禁止行為が有った場合は、利用を中止する措置をとります。
- 施設及び設備損傷等を誘発した場合は、弁償していただく場合があります。

スタッフ記入欄

予約受付 _____

予約入力 _____

当日受付 _____ 開始時間 _____ 終了予定 _____

退席受付 _____ 終了予定 _____

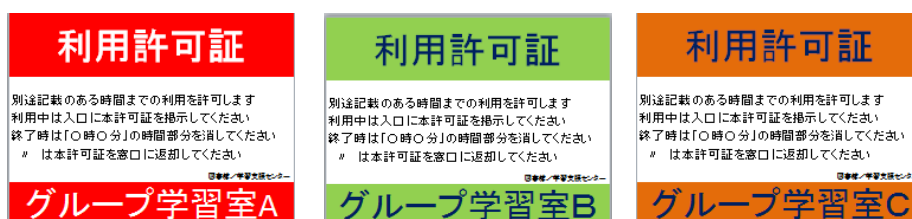
終了受付 _____ 終了時間 _____

<https://library.nuhw.ac.jp/wp-content/uploads/2018/09/2366d1c96c45d8bd00e950a2422b214e.docx>

<https://library.nuhw.ac.jp/wp-content/uploads/2018/09/59297cd8cf7f5fe10de9af51b5ae80ed.pdf>

● 当日利用について

- 当日空室がある場合は、代表利用者が「ラーニングcommons・グループ学習室利用申込書」に必要事項を記入の上、図書館もしくは学習支援カウンターに、身分証(学生証・教職員証)を提示してお申込みください。
予約をしている場合は、身分証(学生証・教職員証)を提示しその旨お申し出ください。
- 各部屋の「利用許可証」を受け取り、利用期間中は入口に掲示、入口ホワイトボードに利用時間を記入してください。※予約者が不在、あとから合流する場合でも必ず窓口で許可証をお受け取りください。



- 申込1回の利用は以下の通りです。
 - * 3名以上1グループ
 - * 1部屋
 - * 講義時間単位で1コマ(90分)、1回のみ延長可能(上限2コマまで)
 - * 延長を希望する場合は、その旨図書館カウンターに申し出てください。
- 申請書に記載の「利用上の注意」に留意してご使用ください。
- 利用終了後はロールカーテン、席、ホワイトボードなどを元の状態に復元し、「利用許可証」を図書館カウンターへ返却してください。

● 利用上の注意

- グループ学習室では大声での議論など周囲の迷惑になる行為は慎んでください。
- // では館内の飲食ルール同様に蓋付の飲み物以外は禁止です。
- // 内のロールカーテンをすべて下げて室内を閉めきらないようにご利用ください。
- // の使用後は照明・空調のスイッチを切って退室してください。
- // の備品は丁寧に扱い、使用後は利用前の状態に戻してください。
- 禁止行為が発覚した場合は、利用を中止する措置をとります。
- 施設及び設備・備品等を損傷した場合は、弁償していただく場合があります。