

## My Libraryからグループ学習室の利用予約をする①：予約状況について

- 1.MyLibraryのWebリクエストサービスから「施設予約」をクリックすると、下の画面がログイン当日の日付で表示されます。
- 2.右上のボタンで日付を移動するなどして、予約したい日とコマ、部屋を選び、 アイコンをクリックして予約入力画面を開いて下さい。(②へ続く)

施設予約：予約状況 - Mozilla Firefox  
 https://opac.lib.hit-u.ac.jp/resv/index.php?yeardate=20131015&dptid=&LANG=0

2013年 10月 15日(火) 予約状況

○グループ学習室の予約にあたって

■利用条件

- ・本学の学生(研究生及び聴講生等を含む。)および教員がグループによる学習・調査・研究等を目的とする場合のみ利用できます。ただし、授業のために利用することはできません。
- ・グループコは3名以上の学生が含まれている必要があります。

■予約にあたって

- ・グループの利用責任者が予約を行ってください。
- ・翌週の同じ曜日まで予約できます(当日予約も可)。
- ・予約は1グループにつき1コマ・1室に限ります。予約したコマの利用が終了するまで、新たな予約は受け付けられません。

■利用手続き

- ・利用予定時刻になりましたら、利用責任者を含む3名以上で図書館カウンターに手続きに来て下さい。
- ・利用予定時刻を10分過ぎて連絡のない場合は、予約を取り消します。

※グループ学習室の利用方法についての詳細はこちらをご覧ください。

一橋 花子さん

	定員	設備	09	10	11	12	13	14	15	16
時計台棟 commons	30	 								
グループ学習室 1室(本館2F)	10	 	1コマ目  利用者1	2コマ目 	3コマ目 	4コマ目 	5コマ目 			
グループ学習室 2室(本館2F)	10	 	1コマ目 利用者2	2コマ目 	3コマ目 	4コマ目 	5コマ目 			
グループ学習室 3室(本館2F)	10	 	1コマ目 	2コマ目 	3コマ目 	4コマ目 	5コマ目 			
グループ学習室 4室(雑誌棟5F)	10	 								
グループ学習室 5室(雑誌棟5F)	10	 								
予備1(予約不可)	10	 	1コマ目							
予備2(予約不可)	10	 	1コマ目							

青で表示されているコマは予約が入っています。  
 緑で表示されているコマは予約がありません。

このアイコン  をクリックすると、予約入力画面が表示されます。  
 このアイコンがあるコマにのみ予約の登録/変更/取消ができます。

表示されている予約状況の日付を移動します。  
 先週・翌週は同じ曜日へ移動します。  
 入力当日より過去の日付へは移動できません。

## My Libraryからグループ学習室の利用予約をする②：予約入力について

3. 予約状況画面で予約したいコマの予約入力画面を開いたら、必要事項を入力してください。

4. 必要事項を入力し、左下の「予約/更新」をクリックすると予約は完了です。当日利用開始時刻の5分前からカウンターで部屋の鍵を受け取れます。(要:学生証)

施設予約：予約状況 - Mozilla Firefox  
https://opac.lib.hit-u.ac.jp/resv/index.php?yeardate=20131126&dptid=

2013年 11月 26日(火) 予約状況

2013年 11月 26日(火) の予約入力

部屋名: グループ学習室 1室(本館2F)

利用時間: 開始: 09:00 ~ 終了: 10:25

時間割: 1コマ目

使用団体名: ※予約時必須

予約者名: 一橋 花子

e-mailアドレス:

予約人数等:

更新日時: 2013/11/18 23:50:01

予約 / 更新 または 予約取消 または 予約照会

【部屋名】・【利用時間】・【時間割】  
この画面では変更できません。  
変更したい場合、必ず予約取消を行ってから予約状況へ戻り、予約したい室とコマを選びなおしてください。

【予約者名】  
My Libraryのログインユーザー名となります。変更できません。

【利用人数等】  
予約する際は、**利用予定人数を必ず記入してください。**  
利用予定人数は**必ず3名以上10名以下**としてください。

【予約 / 更新】  
クリックすると、入力した内容で予約を登録します。  
すでに予約している場合は、予約の内容を更新します。

【予約取消】  
入力されている予約を取り消します。

【使用団体名】  
使用するグループの名称です。  
予約時に入力が必要となります。  
**他のユーザーにも公開されるため、見られても問題のない名称を入力してください。**

【e-mailアドレス】  
連絡先となるアドレスを入力してください。  
必須ではありません。  
他のユーザーからは見えません。

【予約照会】  
クリックすると、選んでいる室について、過去と入力当日から1週間後までの予約状況が表示されます。  
表示すると、入力画面は消えてしまうので注意してください。

## 附:利用及び予約に関する注意事項

- ・グループ学習室の利用には、必ず3名以上の学生がいることが要件です。グループが3名以上揃っていない場合、学習室の鍵を受け取ることはできません。必要人数に達しないまま、利用開始時刻から10分以上経過した場合、予約を取り消すことがあります。
- ・グループ学習室を利用できるのは、一橋大学の学生と教員に限られます。OB・OGや他大学の学生等を含むグループでの利用はできません。
- ・予約したコマの開始時刻から10分以上経過しても鍵の受け取り又はカウンターへの連絡が無い場合、その予約は取り消されます。ただし、MyLibraryからの予約で既に開始時刻を過ぎているコマを申し込んだ場合、予約の取消は予約登録時刻から10分経過後になります。
- ・グループ学習室の鍵はグループの利用責任者1名の学生証(図書館利用証)と交換で受け取れます。当日、利用責任者が学生証を持っていない場合、鍵を受け取ることはできません。
- ・利用責任者は利用時間中に図書館外に出ることはできません。どうしても退出したい場合、図書館のカウンターで利用責任者の変更を行ってください。代替りの利用責任者の学生証と交換で学生証を返却します。また、グループのメンバーが図書館を退出して学習室内の利用人数が3名未満になる場合、利用は中止となります。
- ・1つの部屋を2コマ以上連続して予約することはできません。続けて利用したい場合、前のコマの利用終了時刻5分前から利用終了時刻までの間に、学習室の鍵を持ってカウンターまで申し込みをしてください。それ以外の時間帯では継続利用の申し込みはできません。また、延長手続きは必ず利用責任者が行ってください。次に該当するときは継続して利用できません。
  - 既に他のグループによる予約が入っている場合
  - 継続利用を申し込んだ時点で利用終了時刻を過ぎている場合
  - 申し込み時点の利用人数が3名未満の場合
- ・グループ学習室内の冷暖房・換気・照明のオン・オフ切替、窓・ブラインドの開閉は利用者が行ってください。利用終了時には、これらを含め学習室を必ず元の状態に戻してください。冷暖房・換気・照明は切り、窓は閉め、ブラインドは上げること。ホワイトボードの書き込みは消すこと。
- ・グループ学習室の鍵、グループ学習室内の備品、利用に際してカウンターで借り出した物品はいずれも図書館外へ持ち出しできません。
- ・申し込みの際に図書館へご提供いただいた個人情報、一橋大学個人情報保護規則に基づいて管理します。グループ学習室の利用に関する情報は、グループ名・予約日時・部屋を除き、第三者に対して非公開となっています。図書館は利用者の氏名・連絡先に関するお問い合わせに回答いたしませんので、後から合流するメンバーへの連絡等はグループ内で調整してください。
- ・グループ学習室内でも、図書館内の閲覧スペースと同様に次のことを守ってください。
  - 飲食をしないこと
  - 火気を使用せず、喫煙しないこと
  - 静粛を保ち、騒音を発生させないこと
  - 資料・備品・設備を丁寧に扱い、損傷させないこと
  - 他の利用者に迷惑をかけること
- ・その他、一橋大学附属図書館利用規則(主に第17条)及びグループ学習室利用要領をよく読んで御利用ください。