



グループ室と研究個室の利用について

 利用は無料です。利用時間は10～120分です。 ※持ち込み資料での自習には4階学習室もご利用いただけます。

●グループ室とは

- ・図書館の資料を利用して、グループで話し合いができる部屋です。2名以上でご利用ください。
- ・グループ室は全部で5室あり、3室が事前予約の部屋、2室が当日予約の部屋になっています。
- 事前予約の部屋:2階グループ室1(利用可能人数:6名まで)/3階グループ室4・5(利用可能人数:10名まで)
- 当日予約の部屋:2階グループ室2・3(利用可能人数:8名まで)

●研究個室とは

- ・図書館の資料を利用して、研究や執筆ができる部屋です。原則1名でご利用ください。
- ・研究個室は全部で9室、すべて3階にあります。健康・安心・防災スペース(研究個室1・2・3)、ビジネス・科学・産業・農業スペース(研究個室4・5・6)、高知資料コーナー(研究個室7・8・9)、それぞれに3室ずつあります。
- ・すべて当日予約の部屋です。

【予約方法】 ◎予約には、共通利用カード《利用登録》が必要です。【予約は1人(1グループ)、1度に1回まで】

- ◎事前予約の部屋(グループ室1・4・5)は、使用前月の1日～使用前日までに電話又は窓口にお申し込みください。予約をキャンセルされる場合は、電話または窓口でお知らせください。
- ◎当日予約の部屋(グループ室2・3や研究個室1～9)は、図書館内の図書検索機(OPAC)を使って、利用状況の確認、予約、予約のキャンセルができます。
- ※ 図書検索機(OPAC)は各窓口の近くに 있습니다。
- ※ インターネットサービスのパスワードが必要です(お持ちでない方、お忘れの方は、窓口にお越しください)。

★図書検索機(OPAC)での予約方法 ※使い終わったら、必ずログアウトしてください。

- ① 図書検索機(OPAC)のデスクトップにある「諸室・端末利用状況」をクリックしてください。
- ② 【ネット/個室/グループ室】のボタンをクリックしてください。
- ③ ページの下の方に「研究個室1」～「研究個室9」、「グループ室2」、「グループ室3」があります。利用状況を確認してください。「白・もしくは薄い水色」の所は予約できます。
- ④ 使いたい室の名前をクリックすると、ログイン認証画面になります。
- ⑤ 利用したい場所にチェックが入っているか確認して、時間を設定し、【予約】ボタンを押してください。
- ⑥ 確認画面で、時間や場所に間違いがないか確認して【OK】ボタンを押してください。
- ⑦ 予約レシートを印刷する画面に移ります。【印刷】ボタンをクリックし、レシートを印刷してください。レシートが印刷されたら、右上の【×】ボタンを押して画面を閉じてください。

- ・予約した時間がきたら、利用される部屋のもよりの窓口で利用手続きをお願いします。
- ▶ グループ室 1 …… ①2F総合カウンター / ▶ グループ室 2・3 …… ②調べもの案内デスク
- ▶ グループ室 4 / 研究個室 1・2・3 …… ④3F総合カウンター
- ▶ グループ室 5 / 研究個室 4・5・6 …… ⑤ビジネス支援デスク
- ▶ 研究個室 7・8・9 ……………… ⑥高知資料デスク

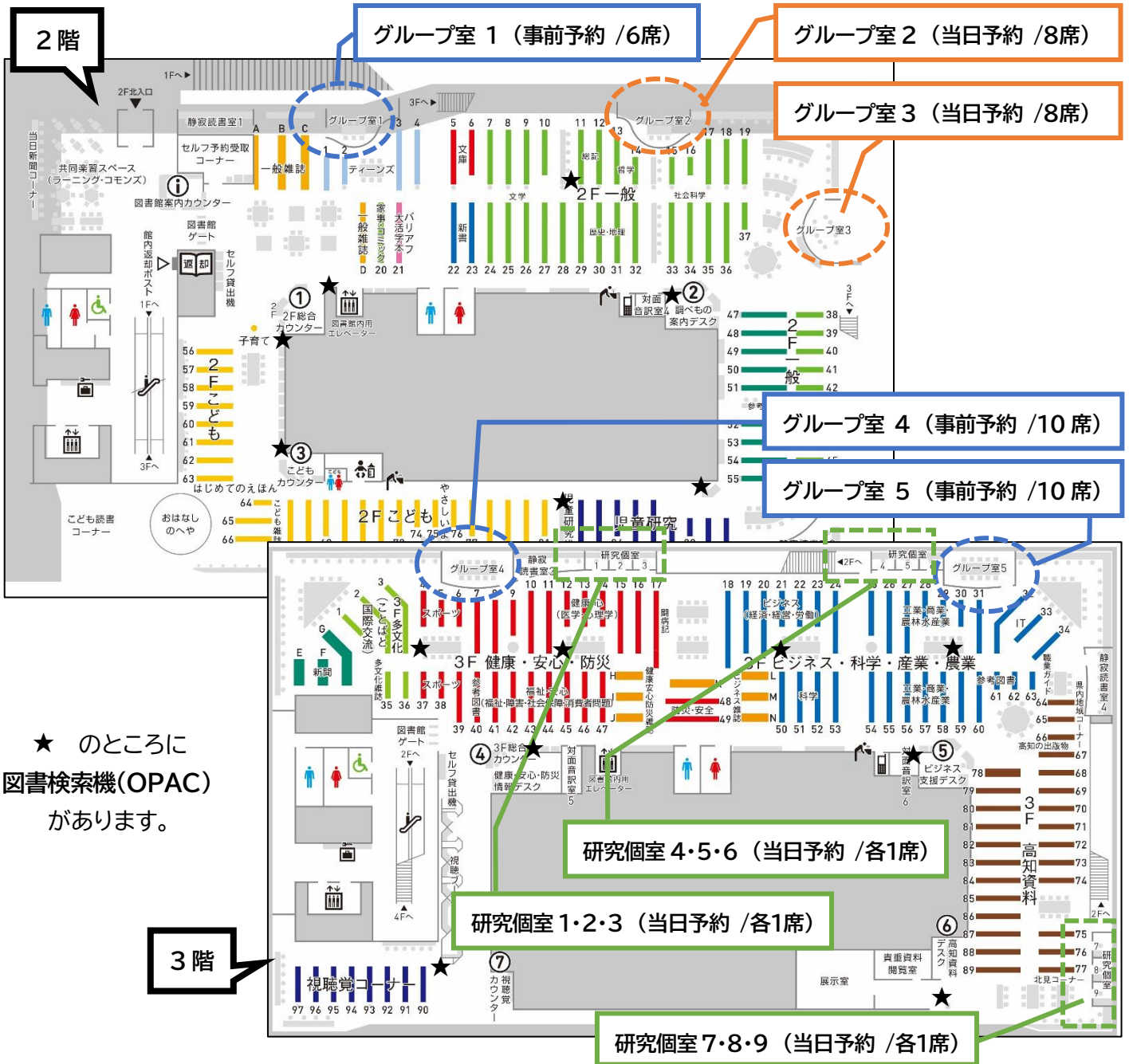
***** 【予約に関する注意事項】 *****

【ご遠慮いただくこと】 詳しくは窓口までお問い合わせください。

同じ日に2つ以上の部屋を予約すること(部屋の利用終了後に、当日予約の部屋が空いていれば予約できます)。
 事前予約の場合に2日以上を予約すること。同じグループの別の人のカードで複数の部屋や日を予約すること。

【その他】

- ・グループ室1・4・5は、事前予約のない時間帯を閲覧席として開放しています。利用状況はグループ室1・4・5の掲示をご確認ください。
- ・予約をキャンセルする場合は、ご連絡ください。当日予約の部屋は図書検索機(OPAC)からキャンセルできます。
- ・ご連絡なく利用開始時間を20分過ぎると、予約を取り消させていただく場合があります。



***** 【利用に関する注意事項】 *****

【グループ室】

利用開始の手続きをする際に「グループ室利用カード」をお渡しします。
利用終了後は、手続きをした窓口に「グループ室利用カード」をお返しく下さい。

【研究個室】

利用開始の手続きをする際に、部屋の鍵をお渡しします。部屋を離れる時と利用終了後は、鍵をかけてください。
利用終了後は、手続きした窓口に鍵をお返しく下さい。

【飲食】 フタつきの飲み物以外、飲食禁止です。

【防音】 完全防音ではありません。大声での会話や大きな物音をたてる行為等をご遠慮ください。

【エアコン】 ご自由にお使いください。

【照明(研究個室)】 照明(天井、デスク)を点灯した場合は、必ず消灯してください。

【ホワイトボード(グループ室)】 使用後は、元の通りにお戻しく下さい。

【ロールスクリーン】 ロールスクリーンを上げ下げしたい場合、お近くの窓口にお声がけください。

【貴重品】 部屋を離れる時、貴重品はお持ちください。万一、盗難にあわれても、当館は責任を負いかねます。

【その他】 テーブル等、備品に落書きや傷をつけることはおやめください。