

IV 図書・情報処理

1. 図書館
2. 情報処理室
3. 無線LANアクセスポイント
4. ソーシャルメディア利用上の注意

1. 図書館

本学図書館は、教育・研究活動を支える中心的役割を担う機関として、多様な要求に応えられるよう資料の収集やサービスの向上に努めています。図書館は、学生のみなさんが有意義な学生生活を送る上での貴重な情報源であり、自己学修の場です。蔵書、各種サービスを十分に活用してください。また、図書館を利用する上でわからないことがあれば気軽に図書館職員に相談してください。

1) 開館時間と休館日

開館時間	休館日
月曜日～金曜日 9:00～20:00	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜日、祝日 ・国民の祝日に関する法律に定める日 ・春期休業、夏期休業、冬期休業期間中の一定期間 ・蔵書点検期間 ・その他
土曜日 10:00～15:00	

※春期・夏期・冬期休業およびその他の期間において開館時間を変更することがあります。

臨時休館、開館時間変更等は、図書館ホームページ、掲示板等にてお知らせします。

2) 利用時の留意事項

- (1) 館内では必ず学生証を携帯してください。
- (2) 貴重品は各自で管理してください。
- (3) 館内での飲食は禁止です。また、飲食物の持ち込みもできません。
- (4) 館内では、携帯電話はマナーモードにしてください。また、通話は禁止です。
- (5) プライバシー保護および著作権保護のため、館内での写真・動画の撮影を禁止します。スマートフォン等による撮影時のシャッター音は、館内の静粛な環境の中では不快な音になります。スクリーンショットも控えてください。
- (6) 他の利用者の迷惑にならないよう静かに利用してください。
- (7) 図書館の資料は大切に扱ってください。無断での持ち出しや書き込みはしないでください。
- (8) 図書館の資料を館外に持ち出すときは、必ず貸出手続きをしてください。貸出手続きをしていないと、出口でブザーが鳴ります。その際は、図書館職員が貸出手続きの有無を確認します。
- (9) その他、館内の掲示および図書館職員の指示に従ってください。

3) 貸出

(1) 貸出手続き

- ・学生証と借りたい資料を図書館カウンターまで持参し貸出手続きを受けてください。学生証を忘れた場合には貸出を受けられませんので注意してください。
- ・背表紙に「禁帯出」ラベルが貼付されている資料は館内でのみ利用可能です。

(2) 貸出冊数と期間

図書・一般雑誌 (最新号を除く)	貸出冊数 (合計)	貸出期間
	5冊	15日間
雑誌 (製本雑誌含む) ・視聴覚資料	貸出不可 (館内での閲覧・複写利用のみ)	

(3) 貸出期間の延長 (延長貸出)

- ・貸出期間内かつ予約が入っていない場合に限り、1度だけ貸出期間を延長できます。
- ・貸出期間内に延長を希望する資料と学生証をカウンターに持参する、または図書館ホームページ「利用状況照会」から手続きをしてください。
- ・貸出中の図書館資料のなかに延滞しているものがある場合、全ての貸出資料の延長ができませんので注意してください。

(4) 長期休業中および実習期間中の特別貸出

春期休業、夏期休業、冬期休業期間中および実習期間中は貸出期間を延長します。詳細は、掲示等にて連絡します。

4) 返却

- (1) 貸出を受けた図書館の資料は、貸出期間内に返却してください。
- (2) 開館中はカウンターに返却してください。閉館時はブックポストに返却してください。
- (3) 貸出資料の返却期限は、図書館ホームページ「利用状況照会」から確認できます。
- (4) 貸出資料を延滞した場合は、掲示等にて督促します。また、長期延滞者には督促状を発行します。

5) 閲覧

- (1) 館内の図書、雑誌、新聞等の資料は自由に閲覧できます。
- (2) 利用後は必ずもとの場所に戻してください。
- (3) 戻す場所がわからなくなったときはカウンターまで持参してください。

6) 貸出予約

- (1) 利用したい資料が貸出中の場合、予約をすることができます。
- (2) 「図書貸出予約申込書」に必要事項を記入しカウンターで申し込む、または OPAC (蔵書検索) から申し込んでください。予約資料が返却され次第、連絡します。
- (3) 予約資料の取り置き期間は3日間です。

7) 資料等の弁償

- (1) 図書や館内機器等を紛失、汚損、損傷したときは申し出てください。
- (2) 場合によっては同一のもの、または代価により弁償を求めることがあります。

8) 複写

図書館のコピー機は、館内資料の複写専用です。また、複写できる部数や範囲は著作権法で定められています。ルール (著作権法) を守ってコピーしてください。

《著作権法第31条 図書館等における複製》

- (1) 営利を目的としないコピーであること
- (2) 図書館が所蔵している資料であること
- (3) 調査研究の目的に限ること
- (4) 1人につき1部とすること
- (5) コピーできる範囲は、著作物の一部 (=全体の半分以下) とすること
- (6) 雑誌の最新号に掲載された論文や記事のコピーは不可

2. 情報処理室

本学には、教育・研究用コンピュータ施設として情報処理室が設置されております。入学時に全員がユーザーとして登録され利用することができます。

また、授業などを行っていない時間帯は情報処理室を開放しておりますので、利用上の注意事項を守って活用してください。

1) 利用資格

- (1) 在学生及び本学園の教職員
- (2) その他、事前の申し込みに基づき許可された者

2) 利用登録

利用者にはユーザーID、パスワードを付与します。各自、管理には十分に留意してください。

3) 利用時間

利用時間		休室日
月曜日～金曜日	8:30～20:00	・日曜日、祝日及び年末年始の休業期間 ・春期、夏期、冬期休業中の一定期間 ・その他
土曜日	10:00～15:00	

※上記の時間を超えて利用を希望する場合は、「学生施設利用延長願」を記載し、4号館1階受付（警備員）に提出してください。

※「学生施設利用延長願」を提出した場合でも最大利用時間は月曜日～金曜日は22:00まで、土曜日は21:00までとします。

※夏期、冬期、春期休業期間中などは、利用時間を変更することがあります。詳細は掲示板などにて確認してください。

※土曜日については、使用者名簿に学籍番号・入退出時間などを記載してください。

4) 利用上の注意事項

(1) 利用の手続き

学生個人に付与されているユーザーIDを用いて、次の利用者の心得に留意し、禁止事項を遵守のうえ利用してください。

(2) 利用者の心得

- ① 機器の操作は丁寧に行ってください
- ② 室内には、学習に必要な物以外は持ち込まないようにしてください。
- ③ 携帯電話での通話、大きな声での会話など、他の人の迷惑となるような行為は慎んでください。
- ④ 各自が持ち込むパソコン周辺機器は、万全な安全対策（ウィルス対策など）を講じたうえで利用してください。
- ⑤ データの保存は、指定されたネットワーク内のフォルダに保存するか、各自で用意したUSBメモリに保存してください。指定された場所（方法）以外の保存データは、ログオフと同時に消去されます。

(3) 室内での禁止事項

下記の事項に違反した者は、情報処理室の利用を制限することがあります。

- ① 不正アクセス
- ② パソコンへのソフトのインストール
- ③ 他人に迷惑となるような大量データのダウンロード
- ④ 他人の ID/アカウントの不正利用
- ⑤ 学業にふさわしくないサイト等の閲覧
- ⑥ 室内機器の移動
- ⑦ 室内機器の設定変更
- ⑧ 室内での飲食
- ⑨ 公序良俗に反する行為

5) 利用に関する問い合わせ

コンピュータ機器の利用に関する質問や機器のトラブルなどについては、事務局まで問い合わせてください。

3. 無線LANアクセスポイント

無線LANのアクセスポイントが設置されており、校舎内をほぼカバーしています。在学中はアクセス権を付与しますので、個人所有のパソコン等を2台まで同時に接続し利用することが可能です。

4. ソーシャルメディア利用上の注意

ソーシャルメディアにおける情報が持つ意味と、正しい利用方法を理解した上で利用してください。

利用に際しては「札幌保健医療大学ソーシャルメディアガイドライン」「札幌保健医療大学 Office365 を利用した情報ネットワークガイドライン」を読み、有効に正しく利用してください。