

## 専攻院生対象 閲覧室利用ガイド（1月15日～）

### （1） 閲覧室の限定的な利用について<概要>

- ・ <入構自粛>の原則が続いているので、予約申し込み制により利用するものとする。  
院生は図書等の使用／貸出・返却等を行うことができる。機器等の使用は最小限にとどめる。
- ・ 利用者は「アーカイブズ学演習」履修者（正規学生及び研究生）に限定する。
- ・ 院生と専攻の双方において健康・安全管理をおこなう。「来室ノート」に記録を残す。
- ・ 清掃等は、自主管理によることとし、事務室はそれを監督指導及び補完する。

### （2） 利用のルールと方法

- ① 自身による検温確認、こまめな手洗い、マスク着用、常時換気、「三密」回避を必須とする。また、登校時は「**健康観察チェックリスト**」（大学「新型コロナ」HP、7月20日発信記事）を記入する。
- ② 閲覧室利用者は備え付け「来室ノート」に必要事項を記入する。
- ③ **10分前退室を原則とする。次の時間帯の利用者が少ない場合は、追加予約により在室の延長を認める。**
- ④ **PC 等機器はレジュメの出力の使用のみ認める（備え付けのラップをキーボード及びマウスにかけて使用する）。**コピー機は可とする。
- ⑤ 閲覧室での食事は認めない（ただし、飲み物を除く）。
- ⑥ 予約方法 **（1月15日 利用分～）**

- ・ 利用可能日は**月～土曜日**とする。

時間帯は、次の通りとし、一時に利用できる人数を原則として4名以内とする。また、予約は1回2時間以内とし、次の時間帯に利用予約が少なく、人数に余裕がある場合は続けて予約・利用することが可能である。

月・水・金・・・13時30分～18時30分

火・木・・・・・・10時30分～18時30分

土・・・・・・10時30分～13時30分

・予約は利用予約システムから行うこと。一度予約したものは変更できないので、予約を変更・取り消しする場合は事務室に連絡すること。

・授業レジュメのコピーやロッカーの利用など、一時的な利用について、予約は必要ありません。閲覧室はもちろん、コピー機やカウンター周辺が密接・密集にならないようにご注意願います。

- ⑦ 利用者は、退室の10分前までに、使用した机や機器等をウェットティッシュ等で清掃する。特に、1日の最後の時間帯では、閲覧室全体の清掃状況と整理整頓を点検し、確実に実行する。

(3) その他

- ・ 不測の事態がおこった場合は、関係各部署へすみやかに連絡する。
- ・ 大学からの指示、感染拡大の状況等を勘案して、このガイドを改正する。

以上