

セミナールーム利用マニュアル（利用者用）

目次

0. はじめに	1
1. 事前準備	1
1.1. 広報	1
1.2. 下見・利用レクチャー	2
1.3. 利用時間とは	2
1.4. 予約内容の変更	3
1.5. 注意事項	3
2. 利用当日	3
2.1. 会場案内の掲示	3
2.2. 利用受付	3
2.3. 準備	3
2.4. ネットワークの利用	4
2.5. 利用終了時	4
2.6. 注意事項	4
3. 連絡・問合せ先	4

0. はじめに

本マニュアルにはセミナールームの本予約成立から利用当日までの流れを記載しています。ご利用当日までに、必ず本マニュアルをご確認ください。

1. 事前準備

セミナールームの本予約成立後、利用当日までに広報や会場の下見などをしていただけます。

1.1. 広報

セミナールームで開催するイベント等について、ご希望に応じて広報のご協力が可能です。掲示できるのは「ポスター」「チラシ」です。希望される場合は以下の要領に従い、必要なものを送付してください。

なお、いずれの広報物にも会場は「総合図書館本館 2F セミナールーム 1」または「総合図書館本館 2F セミナールーム 2」と記載し、主催者情報を明記してください。問い合わせ先として総合図書館の連絡先を記載しないでください。

- 総合図書館フロアマップ

<https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/general/user-guide/floor-map>

広報物	要件	掲示・設置場所	提出先
ポスター	A3 または A4 サイズ 1 枚 ※利用者自身で印刷してください	総合図書館本館玄関内	総合図書館 調査支援担当
チラシ	A4 サイズ 必要数 ※利用者自身で印刷してください	総合図書館本館ゲート前（未定）	※直接持参、学内便いづれも可

※開催日の近いものから掲示・設置するため、スペース等により掲示・設置できない時期が発生する場合があります。ご了承ください。

※いずれも総合図書館受付カウンターへお持ちいただいても掲示・設置はいたしかねます。必ず「提出先」までご送付ください。

※本学ご所属の参加者へ学生証または職員証で入館いただくよう周知をお願いします。

なお、図書館の利用登録についてはご所属先の図書館（ホームライブラリー）にご相談ください。

1.2. 下見・利用レクチャー

ご希望に応じて会場の下見や機器の利用レクチャーを実施可能です。ご希望の場合は「[3. 連絡・問合せ先](#)」まで希望日時（複数）をご連絡ください。

※対応可能時間：平日 9:00～17:00（12:00～13:00 を除く）

1.3. 利用時間とは

申請された利用時間には、準備、受付、および撤収時間が含まれている必要があります。利用時間の変更が必要な場合は、速やかに「[3. 連絡・問合せ先](#)」までご連絡ください。

例)

14:00～16:00 に開催のイベントで、13:00 から準備開始、13:30 から受付開始、16:30 までに撤収の場合、利用時間は 13:00～16:30 となります。

利用時間の変更が必要な場合は速やかに「[3. 連絡・問合せ先](#)」までご連絡ください。

1.4. 予約内容の変更

事前に申請のあった貸出希望物品について、変更がある場合は利用前日までに「[3. 連絡・問合せ先](#)」までご連絡ください。

なお、貸出物品について図書館からご相談する可能性があります。その際にご対応をお願いします。

1.5. 注意事項

※ 申請内容に変更が発生する場合は、速やかに「[3. 連絡・問合せ先](#)」までご連絡ください。また、利用キャンセルの場合も必ずご連絡をお願いします。

※ 不明点等がある場合は、「[3. 連絡・問合せ先](#)」までご相談ください。

2. 利用当日

2.1. 会場案内の掲示

セミナールーム前に案内用の掲示が可能です。掲示用のスタンドには A3 縦サイズまで取り付けできます。印刷したものをご自身で掲示してください。

2.2. 利用受付

利用開始時間になったら、総合図書館受付カウンター4までお越しください。職員証にて利用責任者であることの確認をさせていただき、利用マニュアル、機器貸出・返却チェックシート、鍵セットの3点をお渡しします。

※ 職員証が必要です。必ずご持参ください。

※ 図書館の利用登録がお済みでない場合は、受付カウンターまでお声掛けください。
(利用登録はご所属の図書館でお願いいたします。)

2.3. 準備

受付カウンターでお渡しするマニュアルを参考にしながら、ご自身で機材等の準備をお願いいたします。

2.4. 参加者の入館

参加者の方は以下の方法で入館できます。

身分	入館方法
学内者（図書館利用登録済みの身分証あり）	ゲートに学生証・職員証をタッチする。
学内者（身分証・図書館利用登録なし）	受付簿に氏名・所属を記入し、受付カウンターにゲートを開けてもらう、

2.5. ネットワークの利用

館内ではUTokyo WiFiなどの学内無線LANサービスがご利用いただけます。詳細は「東京大学での無線LAN利用 / WiFi services in UTokyo」(<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/dics/ja/wlan.html>)をご確認ください。

2.6. 利用終了時

利用が終了したら、機材類をすべて返却し、「機材貸出・返却チェックシート」の「返却」欄にチェックを入れてください。また、「原状回復」の各項目についてもチェックし、最後に署名をして利用マニュアル・鍵セットとあわせて受付カウンターまでお持ちください。

2.7. 注意事項

- ※ 館内では密閉できる蓋つきの飲み物を除き、飲食禁止です。参加者にも周知徹底をお願いいたします。
- ※ 営利目的での利用はできません。主催者と参加者の間で金銭のやりとりが発生する場合は事前にご相談ください。内容によっては利用をお断りする場合があります。

3. 連絡・問合せ先

予約内容の変更や、ご質問等がある場合は下記URLのフォームよりお問い合わせください。

総合図書館お問い合わせフォーム：

<https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/general/inquiry/inquiryform>