

LP モニターエリア利用マニュアル（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. 参加者への入館方法の周知	3
1.6. 注意事項	3
2. 利用当日	3
2.1. ポスター掲示	3
2.2. 利用受付	3
2.3. 準備	4
2.4. ネットワークの利用	4
2.5. 写真・動画撮影	4
2.6. 利用終了時	4
2.7. 注意事項	4
3. 連絡・問合せ先	5

0. はじめに

本マニュアルには別館ライブラリープラザ（以下LP）モニターエリア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。当日の利用についても事前にご確認いただく必要があります。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

LP モニターエリアの本予約成立後、利用当日までに LP 内での広報や会場の下見などをしていただけます。

1.1. 広報

LP 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」「サイネージ画像」「大判ポスター」の4種類です。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「総合図書館別館 B1F ライブラリープラザ」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LPの連絡先を記載しないでください。

広報物	要件	掲示・設置場所	提出先
ポスター	A3、A4 サイズ 各2枚 ※利用者自身で印刷してください	LP 入口掲示板(2箇所) LP モニター横ホワイトボード 総合図書館本館玄関内	総合図書館 調査支援担当 ※直接持参、学内便いづれも可
チラシ	A4 サイズ 必要数 ※利用者自身で印刷してください	LP 入口チラシスタンド (2箇所)	
大判ポスター	最大 A1 サイズまで 1枚 ※利用者自身で印刷してください	別館(LP) 地上階段(図書館前広場三四郎池側) ポスタースタンド ※当日朝 9 時より掲示可能	掲示物(データ可)を事前に総合図書館調査支援担当までお見せいただき、利用者自身で掲示してください

※ポスター、チラシいづれも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。

※いづれも LP 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。

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。

※平日 9:00~17:00 (12:00~13:00 を除く) のみ対応可。

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：13:00~15:00 に開催のイベントで、12:00 から準備開始、12:30 から受付開始、15:30 までに撤収の場合、利用時間は 12:00~15:30 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。特に、大テーブル、しずく型テーブル、可動式ホワイトボードの台数については、利用状況により希望に添えない可能性があります。変更がある場合は早めにご相談ください。

なお、大テーブル、しずく型テーブルの台数等、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. 参加者への入館方法の周知

LPの入館には図書館の利用登録が必要です。イベント等にご参加の方へは図書館の利用登録を済ませていただくよう事前に周知をお願いします。

※LPでは図書館の利用登録は受け付けておりません。ご所属の図書館（ホームライブラリー）でのご相談ください。

1.6. 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. ポスター掲示

別館（LP）地上階段のポスタースタンドに大判ポスター（最大 A1 サイズまで対応）を掲示できます。総合図書館調査支援担当の事前確認を受けた後、利用当日の朝 9 時から利用開始時間までの間に、ポスターをご自身で掲示してください。

※ポスタースタンドは雨天の場合、下から水が染み込む可能性があります。大きいサイズのポスターを掲示する際は上に寄せて貼ってください。

※事前確認の方法等、詳細は「[1.1. 広報](#)」をご確認ください。

2.2. 利用受付

利用開始時間になったら、本館総合カウンターまでお越しください。学生証または職員証に

て申込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。

※学生証・職員証が必要です。必ずご持参ください。

2.3. 準備

本館総合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。

利用予定の椅子やテーブルに利用者がある場合は、ご自身でお声掛けの上、椅子・テーブルの確保をお願いします。

※通常利用者には、モニター脇のホワイトボード及び大テーブル、しずく型テーブル、可動式ホワイトボードに予約がある旨を掲示しています。

※追加で貸出を希望する物品がある場合は本館総合カウンターまでお申し出ください。

2.4. ネットワークの利用

LP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。

また、事務用のPHSはつながりにくくなりますので、ご注意ください。

2.5. 写真・動画撮影

イベント等の記録のため、写真や動画の撮影をしていただくことが可能です。その場合、本館総合カウンターにて腕章を貸し出しますので、撮影者は着用してください。また、他の利用者が写り込まないようにご注意ください。

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本館総合カウンターまでお持ちください。

職員が最終確認をおこない、問題なければ利用終了となります。

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。イベント等の参加者にも周

知徹底をお願いいたします。

- ※ ライブラリープラザはオープンスペースのため、企画実施時にも企画参加ではない通常の利用（グループ学習）をしている人がいます。参加者以外に聞かれても問題ない内容での実施をお願いします。また、静寂な環境をご用意できませんので、ご了承ください。
- ※ 写真撮影をする際は当館より貸与する腕章を着用し、他の利用者が写らないようにしてください。
- ※ 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。
- ※ 教職員の方へ：ライブラリープラザ内は業務用 PHS の電波が弱くなります。当日の緊急連絡用に PHS をお持ちいただく場合は、館外に出てお電話していただく必要がありますので、ご了承ください。

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以下のフォームよりお問い合わせください。

<https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/general/user-guide/campus/library-plaza/inquiryform>