

機器貸出要領

京都ノートルダム女子大学
図書館情報センター
システム管理課

システム管理課では教職員および学生を対象に、授業や業務で利用する機器を貸出しています。以下 web ページから貸出機器の一覧を参照できます。

URL : <https://nais.notredame.ac.jp/its/kiki/index.html>

教室別設置機器一覧、貸出機器一覧、機器貸出申込書も掲載しています。

1. 申込方法

原則として本人が申し込んでください。利用の予約は下記のいずれかの方法で受け付けます。ただし、学生は窓口での申し込みを原則とします。

窓口申込 ……………機器貸出申込書に利用者、機器、使用教室、貸出日、返却日を記入してください。

電話・メール ……………利用者、機器、使用教室、貸出日、返却日をお伝えください。

窓口については、本要領末尾の連絡先を参照してください。

2. 機器の移動・設置・返却

利用者が行ってください。

システム管理課では機器の移動・設置・返却は行いません。

3. 機器の長期貸出

個人への長期貸出は原則として行っておりません。

必要な場合には窓口でご相談ください。

4. 貸出機器に関する注意事項

○貸出機器の持ち運び、またご利用の際の取り扱いには十分に注意してください。
○周辺機器がすべて揃っているのかを十分に確認のうえ、貸出時と同じ状態にして返却してください。

○設定などを変更されましたら、返却までに貸出前の状態に戻してください。

○貸出機器で作成したデータは責任をもって管理してください。作成データに関する

るトラブルについてシステム管理課では一切責任を持ちません。

○返却日は必ず守ってください。

○使用機器等にトラブルが発生した場合は、すみやかに情報サポートまたはシステム管理課に連絡してください。

5. 学生への機器貸出

○学部生が貸出用ノートパソコンを使用する場合、および大学院生が学内で貸出用ノートパソコンを使用する場合、学生証が必要です。

○学部生および大学院生がノートパソコン以外の貸出用機器を使用する場合、機器貸出申込書へ担当教職員の署名が必要になります。

卒業・修士・博士論文等の研究活動で使用する場合	【論文担当教員】
授業で使用する場合	【授業担当教員】
課外活動で使用する場合	【学生課職員】
寮生が寮の活動で使用する場合	【寮務主幹】
外国人留学生が国際教育課の活動で使用する場合	【国際教育課職員】

6. 教材の DVD へのダビング等について

図書館 2F のマルチメディアエリアの一角に、DVD レコーダーやビデオキャプチャ機器を設置しています。ビデオカセットやミニ DV から DVD にダビングしたりパソコンで再生可能なデータに変換することができます。機器をご利用になる場合は情報サポートもしくはシステム管理課へご連絡ください。

原則として作業はご自身で行っていただきます。機器の操作方法については備え付けのマニュアルをご参照ください。マニュアルを見てもわからない場合は情報サポートもしくはシステム管理課にご相談ください。

7. 連絡先

システム管理課

ユーエンジニア館 1 階図書館内（内線：3103、3104 外線：075-706-3762）

メールアドレス：its@notredame.ac.jp

情報サポート

ユーエンジニア館 2 階（内線：3209）