

【施設予約システム】 図書館施設予約について

図書館には、静かに学びを深める自習室はもちろん、ディスカッションやプレゼンテーションなど、グループでの学びができるスペースがあります。TKU ポータルの「施設予約システム」で予約して、利用前に 2 階カウンターにお越しください。

■ 注意事項

【館内施設の定員等】

名称	フロア	定員	部屋数	会話
個人閲覧室	2 階・3 階	1～2 名	11	私語厳禁
グループ閲覧室	1 階	2～4 名	3	相談 OK
グループ学習室	2 階・3 階	4～12 名	5	相談 OK
プレゼンルーム	4 階	12～28 名	1	OK

- ・ グループ閲覧室、グループ学習室、プレゼンルームは上記の定員内でご利用ください。
最小定員数以下でのご利用はできません。

- ・ 図書館に声出し可能な 1 名用の個室はありません。

就職活動のための教室利用についてはキャリアナビをご確認いただくか、キャリアセンターにお問い合わせください。

- ・ 2 階のグループ学習室 1 と 2 には、大型モニタと音響・映像設備があります。
- ・ 2 階のグループ学習室 2 と 3 は、2 室連結して利用することもできます。
- ・ 詳細はフロアマップまたは図書館サイト「グループ学習室・個人閲覧室」をご覧ください。

<https://www.tku.ac.jp/library/use/equipment/>



【申込みについて】

- ・ 一人あたり「個人閲覧室」2 枠と、「グループ閲覧室/グループ学習室/プレゼンルーム」2 枠の合計 4 枠まで予約できます（例. 1 限と 2 限、または 3 限と 5 限など）。
- ・ 個人閲覧室の予約は、利用当日のみです。
- ・ グループ閲覧室・学習室は 1 週間前から予約が可能です。
- ・ モニター・プロジェクターの利用、グループ学習室 2 と 3 の連結を希望する場合は、その旨を「備考」に入力してください。
- ・ 3 階データベース室、マイクロ閲覧室は、利用前に図書館 2 階カウンターで手続きをしてください（TKU ポータルからは施設予約できません）。
- ・ 授業での図書館施設利用の際、外部の方が同席する場合は、授業担当教員が事前に申請してください。申込方法等の詳細は図書館「本学教員の方 授業での施設利用」をご覧ください。

【利用上の注意】

- ・ 予約時間になりましたら、本学発行の学生証（身分証）を持って 2 階カウンターにお越しください。
- ・ 利用開始予定の 30 分を過ぎても 2 階カウンターに来ない、または利用がないときは、図書館が予約をキャンセルします。
- ・ 利用時間は厳守してください。
- ・ 食事、大声や大きな音を出す等の迷惑行為、ボードで入口からの視界を遮る等の行為は禁止します。
- ・ 荷物の放置は禁止です。放置されていた荷物は撤去することがあります。
- ・ 原則として学外者は利用できません。

【施設予約システム利用マニュアル】

予約内容の確認方法、変更/削除方法など、詳細は情報システム課サイトをご確認ください。

情報システム課「施設予約システム利用マニュアル」

<https://www.tku.ac.jp/iss/guide/classroom/manual/>



【施設予約システム】 学生向け利用マニュアル

目次

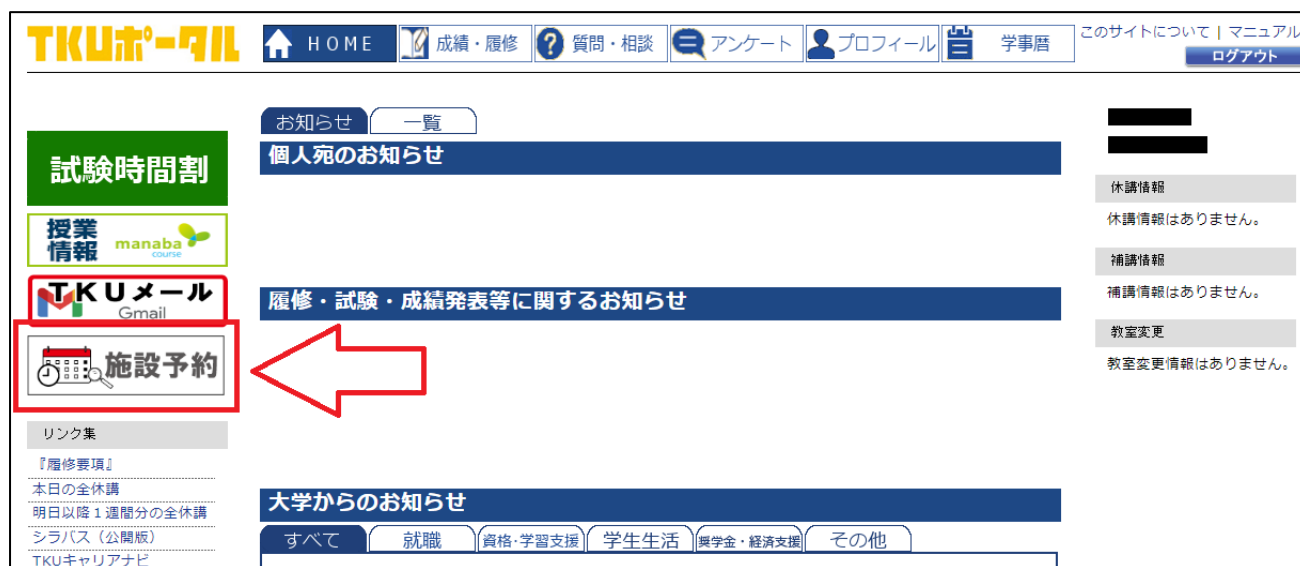
■ログイン方法	P 1
■予約方法	
【個人利用の予約をする場合】	P 2 ～
【団体利用の予約をする場合】	P 5 ～
■予約内容の確認方法	P 8
■予約内容の変更/削除方法	P 8 ～
■補足	P11

※使用画像はイメージです。

2023 年 2 月 新規作成
2024 年 8 月 更新
東京経済大学 情報システム課

■ログイン方法

- ・TKU ポータルにログイン後、「施設予約」のバナーを選択。



TKUポータル

HOME 成績・履修 質問・相談 アンケート プロフィール 学事暦 このサイトについて | マニュアル ログアウト

お知らせ 一覧

個人宛のお知らせ

試験時間割

授業情報 manaba course

TKUメール Gmail

施設予約

履修・試験・成績発表等に関するお知らせ

大学からのお知らせ

すべて 就職 資格・学習支援 学生生活 奨学金・経済支援 その他

リンク集

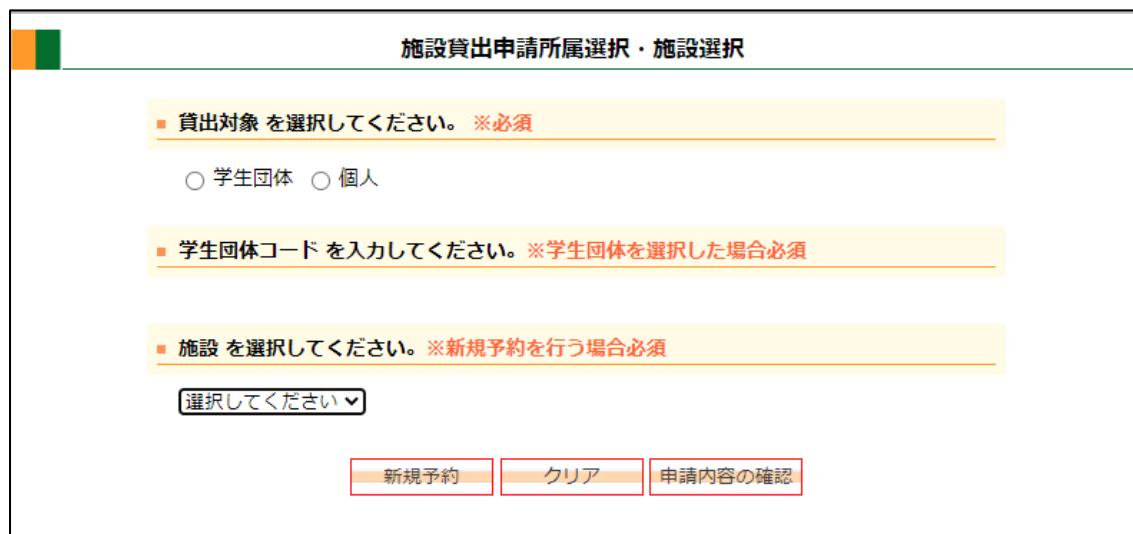
『履修要項』
今日の全休講
明日以降 1 週間分の全休講
シラバス（公開版）
TKUキャリアナビ

休講情報
休講情報はありません。

補講情報
補講情報はありません。

教室変更
教室変更情報はありません。

施設予約画面が表示されます。



施設貸出申請所属選択・施設選択

■ 貸出対象 を選択してください。 ※必須

☐ 学生団体 ☐ 個人

■ 学生団体コード を入力してください。 ※学生団体を選択した場合必須

■ 施設 を選択してください。 ※新規予約を行う場合必須

選択してください ▼

新規予約 クリア 申請内容の確認

■ 予約方法

【個人利用の予約をする場合】

- ・ 個人利用が可能な施設について、予約を申請します。

《手順1》貸出対象「個人」を選択後、プルダウンから施設を選択。「新規予約」を押下。

《手順2》利用日を入力後、時限（時間帯）・教室等の条件を選択し、「検索」を押下。

《手順3》予約したい教室・時限に☑を入れ、「貸出申請」を押下。

□:空き ×:予約あり -:予約不可

教室名	収容人数	3時限
2023/01/31(火)		
2階個人閲覧室 1	1	☒

《手順4》必須項目を入力後、「登録実行」を押下。

必要に応じて、備考欄の入力やファイルの添付、確認メール（予約内容の確認用通知メール）の有無を選択。

選択	教室名	利用日	時限
☒	2階個人閲覧室 1	01/31(火)	3時限

■ 申請情報

申請者	■■■■■ ■■■■
貸出対象	個人
貸出学籍番号	■■■■■ ■
利用内容 ※必須	自習のため。
連絡先（電話番号） ※必須	000-0000-0000
予定人数 ※必須	1
備考	

■ 添付ファイル（1ファイルの最大容量は30MBです。）

添付ファイル	ファイルを添付 （最大 10 ファイル、1 ファイル 30MB 以内） *アップロード可能なファイルの拡張子(.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf .txt .rtf .jpeg .jpg .png .gif .bmp .tiff .tif)
--------	--

■ 確認メール

確認メールを送信しない	☐
-------------	--------------------------

登録が正常に完了しました。

登録が正常に完了しました。

施設貸出申請空教室一覧へ戻る場合は、[施設貸出申請空教室一覧へ戻る]ボタンを押してください。

施設貸出申請空教室一覧へ戻る

《参考》

- ・利用日のみを選択後、「検索」することで、時限（時間帯）・教室を選択することも可能。

団体／個人

個人

施設

図書館個人閲覧室（1名）※コロナ対応のため減員

■ 利用日 を選択してください。 ※必須

2023 / 1 / 31 ~ / /

■ 時限(時間帯) を選択してください。

☐ 1時限 ☐ 2時限 ☐ 昼休み ☐ 3時限 ☐ 4時限 ☐ 5時限 ☐ 6時限 ☐ 7時限

■ 教室 を選択してください。

☐ 2階個人閲覧室 1 ☐ 2階個人閲覧室 2 ☐ 2階個人閲覧室 3 ☐ 2階個人閲覧室 4 ☐ 2階個人閲覧室 5 ☐ 2階個人閲覧室 6 ☐ 3階個人閲覧室 8 ☐ 3階個人閲覧室 9 ☐ 3階個人閲覧室 10 ☐ 3階個人閲覧室 11 ☐ 3階個人閲覧室 12

■ 音出し条件 を選択してください。

☐ 音出し可 ☐ 音出し不可

■ 収容人数 を選択してください。

☐ 30人以下 ☐ 50人以下 ☐ 100人以下 ☐ 200人以下 ☐ 200人超 ☐ 設定なし

■ 注意事項

・各部屋の利用可能人数は添付ファイルをご覧ください。

■ 添付ファイル

検索

戻る

□:空き ×:予約あり -:予約不可

教室名	収容人数	終日	1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限
2023/01/31(火)										
2階個人閲覧室 1	1	☒	—	—	—	×	□	□	□	□
2階個人閲覧室 2	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
2階個人閲覧室 3	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
2階個人閲覧室 4	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
2階個人閲覧室 5	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
2階個人閲覧室 6	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 8	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 9	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 10	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 11	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□
3階個人閲覧室 12	1	☐	—	—	—	□	□	□	□	□

【団体利用の予約をする場合】

- ・団体利用が可能な施設について、予約を申請します。
- ・学生課への申請内容に基づき、各団体の予約担当者に権限を付与します。

《手順1》貸出対象「学生団体」および該当の学生団体を選択。プルダウンから施設を選択。「新規予約」を押下。

施設貸出申請所属選択・施設選択

■ 貸出対象を選択してください。 ※必須

☒ 学生団体 ☐ 個人

■ 学生団体コードを入力してください。 ※学生団体を選択した場合必須

選択	学生団体コード	学生団体名
☒	1003	体育会本部

■ 施設を選択してください。 ※新規予約を行う場合必須

選択してください ▼

選択してください ▼

1～6号館
葵陵会館
学生会館
村山キャンパス

新規予約 クリア 申請内容の確認

《手順2》利用日を入力後、時限（時間帯）・教室等の条件を選択し、「検索」を押下。

団体／個人 体育会本部

施設 葵陵会館

■ 利用日を選択してください。 ※必須

2023 / 2 / 14 ~ / /

■ 時限(時間帯)を選択してください。

☐ 9:00 ☐ 9:30 ☐ 10:00 ☐ 10:30 ☐ 11:00 ☐ 11:30 ☐ 12:00 ☐ 12:30
☐ 13:00 ☐ 13:30 ☐ 14:00 ☐ 14:30 ☒ 15:00 ☒ 15:30 ☐ 16:00
☐ 16:30 ☐ 17:00 ☐ 17:30 ☐ 18:00 ☐ 18:30 ☐ 19:00 ☐ 19:30
☐ 20:00 ☐ 20:30

■ 教室を選択してください。

☒ 集会室1 ☐ 集会室2 ☐ 集会室3 ☐ 集会室4 ☐ 小ホール

■ 音出し条件を選択してください。

☐ 音出し可 ☐ 音出し不可

■ 収容人数を選択してください。

☐ 30人以下 ☐ 50人以下 ☐ 100人以下 ☐ 200人以下 ☐ 200人超 ☐ 設定なし

■ 注意事項

■ 添付ファイル

注意事項や添付ファイルがある場合は、必ず内容を確認すること。

検索 戻る

□:空

教室名	収容人数	15:00～
2023/02/14(火)		
集会室 1	45	☒

貸出申請 戻る

選択	教室名	利用日	時限
☒	集会室 1	02/14(火)	15:00~16:00

■ 申請情報

申請者	■■■■■
貸出対象	学生団体
申請団体	■■■■■ 体育会本部
利用学生団体	■■■■■  体育会本部
利用内容 ※必須	定期ミーティングを行うため。
連絡先（電話番号） ※必須	000-0000-0000
予定人数 ※必須	10
備考	

■ 添付ファイル（1ファイルの最大容量は30MBです。）

添付ファイル	ファイルを添付 （最大 10 ファイル、1 ファイル 30MB 以内）
--------	---

*アップロード可能なファイルの拡張子(.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf .txt .rtf .jpeg .jpg .png .gif .bmp .tiff .tif)

■ 確認メール

確認メールを送信しない	☐
-------------	--------------------------

登録実行

クリア

戻る

登録が正常に完了しました。

登録が正常に完了しました。

施設貸出申請空教室一覧へ戻る場合は、[施設貸出申請空教室一覧へ戻る]ボタンを押してください。

施設貸出申請空教室一覧へ戻る

《参考》

- ・利用日のみを選択後、「検索」することで、時限（時間帯）・教室を選択することも可能。

団体／個人	体育会本部
施設	葵陵会館

■ 利用日 を選択してください。 ※必須

2023 / 02 / 14 ~ / /

■ 時限(時間帯) を選択してください。

☐ 9:00 ☐ 9:30 ☐ 10:00 ☐ 10:30 ☐ 11:00 ☐ 11:30 ☐ 12:00 ☐ 12:30
☐ 13:00 ☐ 13:30 ☐ 14:00 ☐ 14:30 ☐ 15:00 ☐ 15:30 ☐ 16:00
☐ 16:30 ☐ 17:00 ☐ 17:30 ☐ 18:00 ☐ 18:30 ☐ 19:00 ☐ 19:30
☐ 20:00 ☐ 20:30

■ 教室 を選択してください。

☐ 集会室 1 ☐ 集会室 2 ☐ 集会室 3 ☐ 集会室 4 ☐ 小ホール

■ 音出し条件 を選択してください。

☐ 音出し可 ☐ 音出し不可

■ 収容人数 を選択してください。

☐ 30人以下 ☐ 50人以下 ☐ 100人以下 ☐ 200人以下 ☐ 200人超 ☐ 設定なし

■ 注意事項

■ 添付ファイル

検索

戻る

教室名	収容人数	～ 14:00～	14:30～	15:00～	15:30～	16:00～	16:30～
集会室 1	45	☐	☐	体育本部	体育本部	☐	☐
集会室 2	87	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集会室 3	18	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集会室 4	24	☐	☐	☐	☐	☐	☐
小ホール	226	☐	☐	☐	☐	☐	☐

■予約内容の確認方法

《手順1》施設予約画面にて「貸出対象」を選択のうえ、「申請内容の確認」を押下。

施設貸出申請所属選択・施設選択

貸出対象 请选择してください。 ※必須

☐ 学生団体
☒ 個人

学生団体コード を入力してください。 ※学生団体を選択した場合必須

施設 请选择してください。 ※新規予約を行う場合必須

選択してください

新規予約

クリア

申請内容の確認

予約内容の一覧が表示されます。

全 1件 表示件数 1 - 1 件		最初 前 次 最後						
選択	利用日	時限	教室名	申請団体	利用団体	申請者	申請日	添付
☐	2023/02/16(木)	4時限	2階個人閲覧室1				2023/02/16(木)	
変更 削除 クリア 戻る								

■予約内容の変更/削除方法

《手順1》上記「予約内容の確認方法」に沿って予約内容の一覧を表示させる。

全 1件 表示件数 1 - 1 件		最初 前 次 最後						
選択	利用日	時限	教室名	申請団体	利用団体	申請者	申請日	添付
☐	2023/02/16(木)	4時限	2階個人閲覧室1				2023/02/16(木)	
変更 削除 クリア 戻る								

《手順2》「選択」にて予約を選択し、「変更」「削除」を押下。

全 1件 表示件数 1 - 1 件		最初 前 次 最後						
選択	利用日	時限	教室名	申請団体	利用団体	申請者	申請日	添付
☒	2023/02/16(木)	4時限	2階個人閲覧室1				2023/02/16(木)	
変更 削除 クリア 戻る								

《手順3－1》「変更」する場合。変更事項を入力し直し、「変更実行」を押下。

選択	教室名	利用日	時限
☒	2階個人閲覧室 5	01/31(火)	5時限

■ 申請情報

申請者	
貸出対象	個人
貸出学籍番号	
利用内容 ※必須	自習のため。
連絡先（電話番号） ※必須	000-0000-0001
予定人数 ※必須	1
備考	

■ 添付ファイル（1ファイルの最大容量は30MBです。）

添付ファイル	ファイルを添付 （最大 10 ファイル、1 ファイル 30MB 以内）
--------	---

*アップロード可能なファイルの拡張子(.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf .txt .rtf .jpeg .jpg .png .gif .bmp .tiff .tif)

■ 確認メール

確認メールを送信しない	☐
-------------	--------------------------

変更実行 クリア 戻る

変更が正常に終了しました。

変更が正常に完了しました。

施設貸出申請変更へ戻る場合は、[施設貸出申請変更へ戻る]ボタンを押してください。

施設貸出申請変更へ戻る

《手順3-2》「削除」する場合。削除内容を確認し、「削除実行」を押下。

教室名	利用日	時限
2 階個人閲覧室 5	01/31(火)	5 時限

■ 申請情報

申請者	
貸出対象	個人
貸出学籍番号	
利用内容	自習のため。
連絡先（電話番号）	000-0000-0001
予定人数	1
備考	

■ 添付ファイル

添付ファイル	
--------	--

■ 確認メール

確認メールを送信しない	☐
-------------	--------------------------

削除実行

戻る

削除が正常に終了しました。

削除が正常に完了しました。

施設貸出申請一覧へ戻る場合は、[施設貸出申請一覧へ戻る]ボタンを押してください。

[施設貸出申請一覧へ戻る](#)

■補足

【2024 年 8 月追記】

2024 年 8 月、スマホ対応版をリリースしました。以下画像を参考にご利用ください。

The image displays a sequence of five mobile app screens for room booking at Tokyo Keizai University, connected by blue arrows indicating the flow of the process.

- Screen 1: Facility Selection (施設選択)**
 - Header: 施設貸出申請所属 (univision.tku.ac.jp:4431)
 - Title: 施設貸出申請所属選択・施設選択
 - Selection: 貸出対象 (個人)
 - Input: 学生団体コード (学生団体を選択した場合必須)
 - Selection: 施設 (図書館個人閲覧室 (2名以下))
 - Buttons: 新規予約, クリア
 - Footer: Copyright(C)2007 Tokyo Keizai University All Rights Reserved.
- Screen 2: Room Selection (施設貸出申請施設貸出検索)**
 - Header: 施設貸出申請施設貸出検索
 - Selection: 団体/個人 (個人)
 - Selection: 施設 (図書館個人閲覧室 (2名以下))
 - Input: 利用日 (2024/8/19 ~ 2024/8/20)
 - Selection: 曜日 (月曜日, 火曜日, 水曜日, 木曜日, 金曜日, 土曜日, 日曜日)
 - Selection: 時間 (時間を選択してください)
 - Selection: 教室 (教室を選択してください)
 - Selection: 貸出条件 (貸出条件を選択してください)
 - Selection: 収容人数 (収容人数を選択してください)
 - Footer: 注意事項 (★【館内施設の定員】 ※最低人数未満での利用は不可です)
- Screen 3: Room Availability Check (施設貸出申請空室一覧)**
 - Header: 施設貸出申請空室一覧
 - Selection: 選択した時間 (時間を選択してください)
 - Table:

教室名	収容人数	5時間	6時間
2階個人閲覧室1	2	☐	☐
2階個人閲覧室2	2	☐	☐
2階個人閲覧室3	2	☐	☐
2階個人閲覧室4	2	☐	☐
2階個人閲覧室5	2	☐	☐
2階個人閲覧室6	2	☐	☐
3階個人閲覧室8	2	☐	☐
 - Buttons: 貸出申請, 戻る
 - Footer: Copyright(C)2007 Tokyo Keizai University All Rights Reserved.
- Screen 4: Room Booking (施設貸出申請登録)**
 - Header: 施設貸出申請登録
 - Selection: 選択 (教室名: 2階個人閲覧室1, 利用日: 08/19(月), 時間: 6時間)
 - Input: 申請者 (個人)
 - Input: 貸出学籍番号
 - Input: 利用内容 (必須)
 - Input: 連絡先 (電話番号) (必須)
 - Input: 予定人数 (必須)
 - Input: 備考
- Screen 5: Room Booking Confirmation (施設貸出申請登録確認)**
 - Header: 施設貸出申請登録確認
 - Input: 貸出対象 (個人)
 - Input: 貸出学籍番号
 - Input: 利用内容 (必須)
 - Input: 連絡先 (電話番号) (必須)
 - Input: 予定人数 (必須)
 - Input: 備考

以上