

## 【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、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、「グループ閲覧席/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。

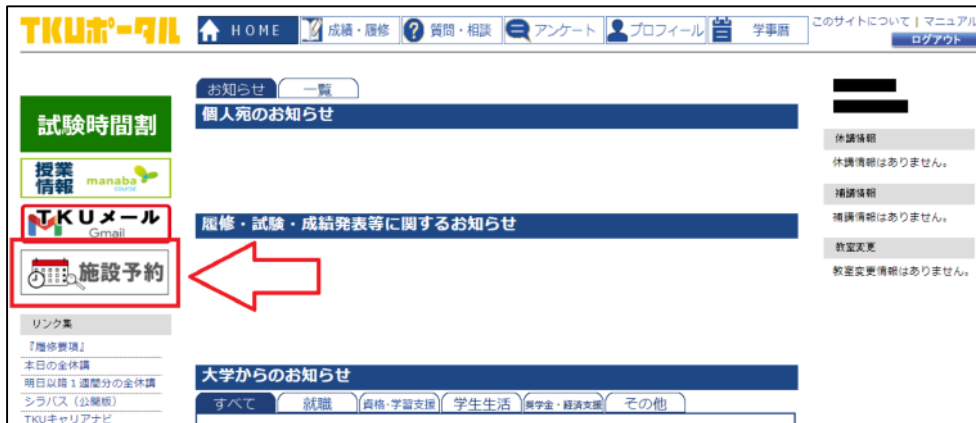
情報システム課「施設予約システム利用マニュアル」

<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。



施設予約画面が表示されます。

## ■予約方法

《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。

### ＜図書館施設を利用する場合＞

- ・「貸出対象」は「個人」を選択してください。
- ・「図書館個人閲覧室（2名以下）」または「図書館グループ・プレゼン室（2名以上）」のどちらかを選択してください

《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。

図書館の場合、こちらの画面にある「音出し条件」と「収容人数」は入力不要です。

**施設貸出申請施設貸出検索**

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 / 01 / 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**

【館内施設の定員等】

個人閲覧室 2階・3階 1~2名 (1名)

グループ閲覧室 1階 2~4名 (3名)

グループ学習室 2階・3階 4~12名 (10名)

~中略~

【利用上の注意】

- ・ 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。
- ・ 利用時間は厳守してください。
- ・ 利用開始予定の30分を過ぎても利用がないときは、予約をキャンセルします。
- ・ 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。

■ **添付ファイル**

[東京経済大学図書館フロアマップ.pdf\(501KB\)](#)

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。

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。

《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
<b>2023/01/31(火)</b>		
2階個人閲覧室 1	1	<input checked="" type="checkbox"/>

《手順4》 必須項目を入力後、「登録実行」を押下。

＜図書館施設を利用する場合＞

- ・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。
- ・「確認メールを送信しない」は口のままにしてください（ を入れないでください）。

選択	教室名	利用日	時限
<input checked="" type="checkbox"/>	2階個人閲覧室1	01/31(火)	3時限
<b>■ 申請情報</b>			
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			
<b>■ 添付ファイル（1ファイルの最大容量は30MBです。）</b>			
添付ファイル	<a href="#">ファイルを添付</a> （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)			
<b>■ 確認メール</b>			
確認メールを送信しない	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="button" value="登録実行"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="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](#)

＜図書館施設を利用する場合＞

- ・ 予約時間になりましたら、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。
- ・ 2階カウンターで、スマートフォン等の確認メールの画面、または、印刷したものを提示してください。
- ・ 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。

以上