

# 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学生および教職員を対象に、授業や自習、業務で利用する機器を貸出しています。

## 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. 連絡先

### システム管理課

ユーヅニア館 1階図書館内（内線：3103 外線：075-706-3762）

メールアドレス：[computer@notredame.ac.jp](mailto:computer@notredame.ac.jp)

### 情報サポート

ユーヅニア館 2階（内線：3209）

・  
・  
・  
・  
・