

6. 図書室・視聴学習室の利用

利用時間

感染症対策のため、開室時間は東京足立学習センターホームページ等で確認してください。

入室

利用する際は、入室時に必ず学生証を提出してください。

また、下記の事項を厳守してください。

- ・室内へバッグ等の持ち込みはできません。コインロッカーを利用してください。必要なものは入口の手前備えつけの室内専用の透明バッグを使用してください。
- ・2022年4月から試行的に、個人のパソコンやタブレットの持ち込みを許可しています。
- ・携帯電話（スマートフォンを含む）を持ち込む場合は、必ずマナーモードに設定し、通話をご遠慮ください。
- ・飲食物の持ち込みはできません。（飲食は学生ホールを利用してください。）

図書の閲覧

図書は、開架方式を採用しており、書架から図書資料を自由に取り出して閲覧できます。図書資料は、日本十進分類法（NDC）により分類され、原則として分野別に配架されています。

閲覧が終わりましたら、もとの場所に返してください。（返却方法を変更する際は、掲示等でお知らせします。）

図書の貸出・返却

東京足立学習センター所蔵図書の貸し出しは行っていません。

本部附属図書館・他大学図書等

- ・本部図書館、他大学の図書資料・文献複写の取寄せができます。
- ・手続きは、蔵書検索システムOPACをご利用ください。
- ・附属図書館の図書を自宅に配送するサービスを受けられます。（送料実費）
↓ 詳細は次のURLにて。
http://lib.ouj.ac.jp/use/application_list.html
- ・本部附属図書館の利用全般については、附属図書館のウェブサイトをご覧ください。
- ・希望する図書資料が学内に無い場合は、受付カウンターにお問い合わせください。
- ・貸出期間延長は貸出期限内に1回のみ可能（更新日から2週間）です。更新手続きは蔵書検索システムOPACからでもできます。
- ・8：30～21：30までの返却は、ブックポスト（学びピア1階エレベータ横）をご利用ください。なお、全館（学びピア）休館日の利用はできません。

文献複写

図書室内資料の複写を希望する場合は『文献複写申込書』に記入し、図書室カウンターへ申込みください。複写は閉室時刻の30分前で終了します。

1枚につき、白黒10円、カラー50円です（在学生の場合）。

・複写は係員が行います。

※著作権法により、次のような制限があります。

- ①著作物の一部分であること。
- ②1人につき1部であること。
- ③学習上、研究上必要なものであること。

参考調査

図書に関する調査や質問で、当センターで対応できない場合は、本部の図書情報課で対応します。

図書リクエスト

利用を希望する図書資料が、学習センターや附属図書館に無い場合、リクエストすることができます。『学生図書リクエスト申込票』を提出してください。蔵書検索システムOPACからも申込できます。

放送教材の室内視聴

視聴方法は、視聴用デッキを利用してCD/DVDを視聴する方法（①）と視聴用パソコン端末を利用してインターネット配信している授業を視聴する方法（②）があります。ヘッドホン、イヤホン、PC用マウスは各自で用意してください。

放送教材は著作権法により複製はできません。

①視聴用デッキを利用する場合

- ・利用するには、『視聴学習室利用報告書』を受け取り、必要事項を記入して、帰りの際に図書室カウンターへ必ず提出してください。
- ・視聴席での利用は1巻ずつです。
- ・食事または休憩等のために席を離れる場合は、放送教材は必ず元の棚に戻してください。

※2019年度以降の新規開設科目のDVD・CDは学習センターに配架していません。
インターネット視聴のみとなります。

②視聴用パソコン端末を利用する場合

- ・WAKABAと同じアカウント・パスワードでログインします。
- ・オンライン授業は視聴することができません。
- ・インターネットで配信されている授業の視聴専用端末ですので、印刷することができません。

閲覧用のパソコンの利用

図書室内には、インターネットが利用できる閲覧用のパソコンを設置しています。
利用申請受付は通常16時まで、利用は16時30分までです。

- ・配信授業の視聴はできません。視聴用パソコンを利用してください。
 - ・学習と関係ない利用は認めていません。
 - ・印刷できる枚数は、1人1日原則10枚までです。(10枚まで用紙をお渡しします。余った用紙は返却してください。) なお、市販のコピー用紙を持込む場合の印刷は、学習センター支給分を含めて最大30枚まで可能ですので、用紙持込みによる印刷希望の方は申し出てください。
 - ・パソコンを長時間独占使用することや、大量印刷することはしないでください。利用方法を守らない方には、使用を制限することがあります。
 - ・単位認定試験の過去問題を印刷することはできません。
- ※操作方法等については備付けの「利用マニュアル」を利用してください。
パソコン・プリンターの不具合は受付カウンターまで連絡してください。

7. 放送教材 (DVD・CD) の郵送貸出

放送教材の貸出しは放送大学本部で一括して行います。

1) 貸出しできる放送教材

- ①学期の初めから単位認定試験期間終了まで
 - ・履修している科目
 - ・再試験を受験する科目
 - ・特別講義
- ②単位認定試験期間の翌日からその学期終了まで
 - ・開講中（1学期は閉講後再試験科目を含む）の全ての科目
 - ・特別講義

2) 貸出期間・貸出数

20日間、5巻以内

※上記の日数には、放送大学本部からの発送日及び返却到着日を含みます。

3) 貸出方法

放送教材貸出申込書を「郵送」又は「FAX」してください。「インターネット」による申込みも可能です。電話での申込みは一切受け付けません。放送大学本部からの郵送方法は第四種郵便のみとし、送料は往復分とも申込者（学生）の負担となります。

放送教材郵送貸出申込書は、「学生生活の栞」の巻末の様式をA4に拡大コピー又はシステムWAKABA「キャンパスライフ→各種届出・申請様式」からダウンロードしてください。

※送料分の切手（※郵便料金は料金表を参照してください。）

- ・郵送申込みの場合：申込書と一緒に切手を同封してください。

- ・FAX申込みの場合：教材返送時に切手を同封してください。
- ・インターネット申込みの場合：教材返送時に切手を同封してください。

【料金表】

教材の枚数 目安 (DVD・CD共通)	重 さ	第 四 種 郵便料金	速達料金 合 計
1 枚	～100 g	15円	275円
2 枚	101g ～200g	25円	285円
3 ～ 4 枚	201g ～300g	35円	295円（3 枚）
			385円（4 枚）
5 枚	301g ～400g	45円	395円

※速達による郵送を希望する場合には、料金260円（250gまで）又は350円（1 kg まで）の切手を追加し、郵送又はFAXによる申込の場合には申込書の「速達希望」の「有」にマルを付けてください。

【注意事項】

- ・発送作業は平日に行います（土・日・祝休日及び年末年始、特別整理期間は発送しません。）。
- ・貸出した放送教材が返却されない場合や、教材の破損・紛失・料金不足などがあった場合は、貸出禁止となることがありますのでご留意ください。
- ・送料分の切手と実際の郵送料に差額が多く発生した場合でも返金はできません。
- ・貸出放送教材の複製及び第三者への貸与はできません。
- ・返送期限日までに必ず郵送で返却してください。
- ・郵送申込みを第四種郵便で行う場合は、封筒のサイズを「最小（縦14cm・横9 cm）～最大（縦60cm・縦と横と厚さの合計90cm）に収め」、「封筒ののりしろ部分を 3 分の 1 程度切り取り」、「文部科学省認可通信教育」と表示することで、100g以内15円となります。

4) 申込み宛先

①郵送による申込み

〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉 2-11

放送大学 学習センター支援室 放送教材郵送貸出担当

電話番号 043-276-5111（総合受付）

②FAXによる申込み

FAX番号 043-298-4510

③インターネットによる申込み

http://www.ouj.ac.jp/hp/BorrowDVD_v01/

※詳しくは『学生生活の葉』、放送大学ウェブサイトを参照してください。