

就職支援ルーム 利用方法

1. 基本的な利用ルール

- 利用対象: 放送大学の全科履修生で就職活動を目的とする学生。
- 利用可能時間: 10時00分から17時00分まで。
- 入退室の記録: 利用状況を把握するため、入退室の際は必ず入口に設置されたQRコードを読み込んでいただき、所属学習センターとお名前を入力をお願いいたします。

2. 設備・備品の取り扱い

- PC および周辺機器の利用制限: 設置されているパソコンおよびプリンターは、企業研究、求人情報の検索、応募書類（履歴書・エントリーシートなど）の作成など、就職活動に直接関連する目的に限ります。
- 機器の適正利用: データの保存や各種設定の変更は行わないでください。

3. 室内での飲食

- 飲食の禁止: 室内での飲食は原則禁止です。ただし「蓋付きの容器（ペットボトルや水筒）」のみ持ち込み可能です。

4. 書籍の貸出

- 書籍の閲覧・貸出: 書籍の閲覧・貸出を希望される際は、千葉学習センター1階事務室窓口（以下「窓口」といいます）へお申し出ください。職員が本棚を開錠いたします。貸出は1回につき3冊以内、期間は2週間以内となります。
- 貸出登録: 貸出を希望する書籍に貼付されているQRコードをご自身の端末で読み取り、所定のフォームに必要事項（氏名、学生番号など）を入力して登録手続きを完了させてください。
- 返却方法: 返却の際は、必ず直接窓口へ持参し、職員に手渡してください。本棚へ直接戻すことは禁止いたします。

この要項に定めるもののほか、就職支援ルームに関し必要な事項は、千葉学習センター所長が別に定めます。