

セミナールーム利用案内

1. 申込方法

(1) 申込代表者

南山大学の教職員に限ります。

(2) 利用希望日の2日前（土日を除く）までに「セミナールーム利用申請書」をメール添付で以下まで送信してください。

サービスカウンター（レファレンス）宛 E-mail:lib-counter@nanzan-u.ac.jp

※電話・来館による申し込みは受け付けません。

※事前にサービスカウンター（レファレンス）にメールにて空き状況をご確認の上、お申し込みください。

E-mail:lib-counter@nanzan-u.ac.jp

※利用申し込みは1回単位で行ってください。（まとめた申し込みはできません。）

※図書館利用講習会を希望の場合、PORTA アンケートより別途お申し込みください。

2. 申込みにあたって

(1) 利用可能日時

ライネルス中央図書館の開館日時に準じます。

(2) 受付

先着順での受付。お申込みの日時に予約がある場合は、調整させていただきます。

(3) 最大収容人数

60名

(4) 備品

- ・机と椅子（60セット）
- ・ホワイトボード（2台）
- ・大型モニター（2台）
- ・ワイヤレスマイク（ピンマイク・ヘッドセット各1）・スピーカーセット
- ・ノートPC（1台）・LANケーブル（1本）
- ・演台（1台）

※設定・接続のサポートはありません。

※他の什器や備品等の提供はありません。

3. 注意事項

(1) 飲食はご遠慮ください。完全にフタの閉まる密閉容器での水分補給のみ可としております。

(2) サービスカウンター（レファレンス）より受付完了のメールが届くまで、申し込みは完了しません。完了メールが届かない場合はお問合せください。

(3) 貸出可能な図書館資料（視聴覚資料を含む）を利用する場合は、事前に貸出処理を済ませてください。取り置きはいたしかねます。

(4) キャンセルの場合は、事前にサービスカウンター（レファレンス）にお申し出ください。

以上

＜問い合わせおよび提出先＞ 南山大学 ライネルス中央図書館
サービスカウンター（レファレンス）（内線1341・1355）
E-mail: lib-counter@nanzan-u.ac.jp