

施設の利用

1 | 施設の利用時間及び利用の手続き



学内における各施設の利用については以下のとおりです。所定の手続きを行って利用してください。また利用方法を熟知し、ルールとマナーを守って積極的に利用してください。

施設名	利用時間	休館日
岡崎学舎正門 (三差路)	平日・土曜日 7:00～22:00 日曜日・祝日 7:00～19:00	夏期、年末年始の一定期間 及び本学が定めた日
1号館	授業日 補講日 9:30～18:30 試験日 上記以外の日は、 9:30～17:00	土・日曜日、祝日、 夏期・冬期・春期休業、 及び本学が定めた日
2号館		
3号館		
4号館		
恒誠館		
テニスコート		
グラウンド		
スチューデントスクエア		
言語・情報共育センター		
図書館		
コミュニティ・ステーション	平日 9:30～18:30	
実習棟 (モデリングスタジオ)	平日 9:30～12:40 13:40～16:50	

※休暇期間中及び、その他の理由により上記とは異なる場合があります。

[教育研究活動に関して施設を利用する場合]

- ① 提出書類「教育研究活動に係わる大学施設使用願」
- ② 提出先 教務課(2号館1階)
- ③ 規程「教育研究活動に係わる大学施設使用規程」

詳細は へ

「教育研究活動に係わる
大学施設使用規程」

[課外活動に関して施設を利用する場合]

- ① 提出書類「施設・物品使用許可願」
- ※月間で利用する場合は「施設月間利用許可願」を提出してください。
- ② 提出先 学生課(2号館1階)
 - ③ 規程「課外活動団体規程」

詳細は へ

「課外活動団体規程」

図書館①

1 | 図書館

memo



図書館は大学の教育と研究上必要な図書・雑誌等の資料を収集・整理・保存して、全学の利用に供する重要な施設です。

[入館時の注意]

- ① 学生証明書を必ず携帯すること。
学生証明書のバーコードを入館ゲート読取部にかざすと入館ゲートが開く。
学生証明書を持っていない場合は入館できない。
学生証明書は必ず自分のものを使用すること。
(入館者記録をとっている)。
不正入館を試みた利用者は図書館の利用を制限される場合がある。
- ② スマートフォン・携帯電話はスイッチを切ること。
館内での通話は厳禁とする。
- ③ 飲食物を持ち込まないこと。

[在館時の注意]

- ① 館内では静粛にし、図書館職員の指示及び掲示事項に従うこと。
- ② 机・椅子、その他備品を勝手に移動しないこと。
- ③ はさみ、カッターナイフ、のり、テープ等の使用を伴うデザイン・製図作業をしないこと。
- ④ 喫煙・飲食をしないこと。
- ⑤ 資料の写真撮影をしないこと。
- ⑥ その他、ほかの利用者に迷惑をかけないこと。
以上の順守事項に違反した場合には図書館の利用を制限されることがあります。

[図書館資料について]

利用可能な資料とその利用上の注意は以下のとおりです。

- 1) 図書資料
日本十進分類法による分類番号と著者記号からなる請求記号の順に配架されています。請求記号は図書資料の背に貼付されているラベルに記載されています。
- 2) 雑誌、新聞、紀要等逐次刊行資料
最新号は開架となっています。一部のバックナンバーは書庫に保管してあります。

図書館②

3) VTR、CD-R、DVD 等視聴覚資料

館内 AV コーナー設置のモニターで視聴することができます。

memo



[資料の館内利用に関する注意]

図書資料は直接手に取って利用できます。利用にあたっては以下に注意してください。

① 図書資料は丁寧に取り扱い、破ったり汚したりしないこと。

万一資料を破損した場合にはすみやかに図書館職員に申し出て、その指示に従うこと。

② 利用し終わった資料はもとの棚に戻すか、書架近くのブックトラック（返却台）に戻すこと。

退館時や途中外出時も同様にすること。

[カウンターでの取扱事項について]

カウンターで取り扱う事項は以下のとおりです。

学生証明書を提示して申し出てください。

① 館外貸出・返却・貸出延長・予約の手続

② 閉架資料利用の申込

③ 視聴覚資料利用の申込

④ 図書館 OPAC、文献・記事類探索ツールの操作方法について

⑤ 文献複写の申込

⑥ 他館利用・他館資料複写利用（相互協力）の申込

また、以下の事項は取り扱いません。

① 文房具類の貸出

② 講義の課題、試験問題に関する質問

③ 個人情報に関する質問

[パソコンの貸出について]

Surface Pro、MacBook Air、MacBook Pro、iPad の貸出をしています。注意事項は以下のとおりです。

① 使用は学内のみとし、持ち帰りは不可。

② 返却時は電源を落とすこと。

③ 丁寧に扱うこと。

[館外貸出について]

館外貸出に関する注意事項は以下のとおりです。

- ① 図書資料は 3 冊・14 日以内、パソコンは 1 台・当日閉館 30 分前まで貸出可とする（窓口で学生証明書を提示すること）。
- ② 図書資料は、ほかに利用希望者がいない場合は1回に限り貸出期間の延長ができる。館外貸出時同様図書資料と学生証明書を提示、または情報端末より所定の手続きを行うこと。
- ③ 貸出禁止資料及び雑誌・新聞、視聴覚資料は原則として館外貸出を許可しない。
- ④ 又貸しをしないこと。
- ⑤ 学生証明書を携帯していない者の館外貸出を認めない。
- ⑥ 図書館資料を無断で館外へ持ち出そうとした者は、場合により、その後の図書館利用を制限されることがある。
※レンタルビデオ、他図書館資料などに退館ゲートの警報装置が反応し作動することがあるため、持込の際には注意すること。

[館外貸出資料・パソコンの返却について]

館外貸出資料・パソコンの返却に関する注意事項は以下のとおりです。

- ① 返却期限までに返却すること。
- ② 館外貸出登録を受けた者が責任をもって返却すること。
- ③ 返却期限に遅れた場合は延滞日数に応じて館外貸出停止のほか図書館利用を制限されることがある。
- ④ 資料・パソコンを破損・紛失した場合には、修理に係る費用等、弁償についての指示に従うこと。

[督促について (図書資料)]

返却期限を過ぎた場合該当者に督促を行います。

- ① 返却日を過ぎた利用者を対象とする。
- ② 注意メール・警告メールは愛産 UNIPA で通知するが、返却日から 3 か月が過ぎても返却されない場合は、督促状を自宅に送付する。
- ③ 返却の督促を受けた場合はすみやかに応じること。

実習棟(モデリングスタジオ)

1 | 実習棟 (モデリングスタジオ)

memo



実習棟では、大きなケガや火災等の事故が発生するおそれがあります。本人はもちろんのこと、ほかの人たちの安全を考えた行動をしてください。

必ず下記のルールを守り、実習棟管理者の指示に従ってください。実習棟管理者の指示に従わず、安全を確保できないと判断した学生に対しては、実習棟の使用を禁止することがあります。

[利用に際しての注意事項]

- ① 実習棟を使用する場合は、使用者記録用紙に必要事項を必ず記入すること。
- ② 整理整頓を心がけ、使用後は必ず清掃すること。
- ③ 使用する工具や設備は丁寧に取り扱い、施設及び工具等を破損した場合は、実習棟管理者に報告すること。
- ④ 使用できる工具や設備は、工具棚の物と、指定された機械のみとする。それ以外の工具や設備の使用については、実習棟管理者の許可を得ること。
- ⑤ 実習棟内での飲食は禁止する。
- ⑥ 実習棟内での携帯電話の使用は禁止する。電源を切るかマナーモードにして入室すること。
- ⑦ ケガや事故が発生した場合は、ただちに実習棟管理者へ報告すること。
- ⑧ 作品や材料、私物は原則として各自持ち帰ること。持ち帰ることが困難で、実習棟内に保管を希望する場合は、実習棟管理者の許可を得ること。
- ⑨ 実習棟内では定められた服装で作業すること。
 - ・長ズボンと、袖じまり・裾じまりの良い上着を着用すること。
 - ・原則として、ネクタイ、マフラー、手袋は着用しないこと。
 - ・ヒールの高い靴、及びサンダル類は履かないこと。
 - ・髪が長い場合は後ろに束ねること。束ねることができない場合は安全帽を着用すること。
- ⑩ 設置工具用替刃類は用意しているが、サンドペーパー等その他の消耗品、及び作品制作に必要な材料や塗料類は、各自で用意すること。

恒誠館(体育館)・グラウンド①

1 | 恒誠館(体育館)・グラウンド

恒誠館の利用については、「[恒誠館使用規程](#)」及び「恒誠館使用の心得」に従ってください。利用に関する窓口は学生課です。

memo 

詳細は  [へ](#)

[「恒誠館使用規程」](#)

[課外活動団体の利用予約と利用手順]

- ① 課外活動団体は、月単位の利用予約が可能です。
- ② 1か月間の利用予約を「施設月間利用許可願」に記入して、学生課に提出してください。
- ③ 利用予約は、使用する月の前々月末日までとします。
- ④ 提出された「施設月間利用許可願」を学生課で確認し、利用許可日時を決定します。
- ⑤ 利用時に代表者(使用責任者)の学生証明書と引き換えに、鍵(恒誠館・倉庫等)の貸し出しを受けます。
- ⑥ 利用終了後は、鍵と引き換えに、学生証明書を受け取ります。
- ⑦ 利用時間内外とも、学生のみで利用可能です。また、利用時間外も教職員顧問の立会いは不要です。ただし、教職員顧問から指導・助言された施設使用のルールとマナーを守って利用してください。

[一般の利用予約と利用手順]

- ① 一般の利用は、授業・行事・課外活動等で使用されていない日時に利用可能です。
- ② 利用希望日時を「施設・物品使用許可願」に記入して、学生課に提出してください。
- ③ 利用予約は、使用する日の1か月前から受け付けます。
- ④ 提出された「施設・物品使用許可願」を学生課で確認し、利用の可否を伝えます。
- ⑤ 利用時に代表者(使用責任者)の学生証明書と引き換えに、鍵(恒誠館・倉庫等)の貸し出しを受けます。
- ⑥ 利用終了後は、鍵と引き換えに、学生証明書を受け取ります。
- ⑦ 利用時間内外とも、学生のみで利用可能です。また、利用時間外も担当教職員の立会いは不要です。ただし、担当教職員から指導・助言された施設使用のルールとマナーを守って利用してください。

恒誠館(体育館)・グラウンド②

[利用に際しての注意事項]

- ① 使用する用具及び器具は丁寧に取り扱い、施設及び用具を破損した場合は、学生課に申し出て指示を受けてください。
 - ② 利用許可時間及び使用区分を厳守してください。
 - ③ 施設を使用する場合は、専用シューズを使用してください。
 - ④ 更衣は定められた場所で行い、貴重品は自分で管理してください。
 - ⑤ 施設内は、指定場所以外での喫煙・飲食は厳禁です。
 - ⑥ 清潔・整頓に留意し、使用後は必ず清掃してください。
 - ⑦ 代表者(使用責任者)は、最後に施設・倉庫の点検をしてください。
 - ⑧ トレーニングルームは定期的開催される利用講習会を受講し、トレーニングルーム利用許可書の発行を受けないと利用できません。
- ※その他、学生課の指示に従ってください。

memo



[トレーニングルームの利用手順]

- ① トレーニングルーム利用講習会を学生課で申し込みます。
- ② トレーニングルーム利用講習を講習会申込時に指定された日に受講します。
- ③ 講習会終了後に「トレーニングルーム利用許可証」を渡します。
- ④ 利用する日にトレーニングルーム利用簿に必要事項を記入し、学生証明書とトレーニングルーム利用許可証を提出し、鍵の貸し出しを受けます。
- ⑤ 利用終了後は、鍵と引き換えに学生証明書を受け取ります。

スチューデント・スクエア

1 | スチューデント・スクエア

memo



スチューデント・スクエアは3号館と4号館の間に位置し、1階は多目的スペースの学生ホール、2階は作品展等を行うギャラリーになっています。

学生ホールは昼休みにランチを楽しんだり、授業の空き時間に休憩したり、授業後に友だちと待ち合わせをしたり、学生の憩いの場として利用されています。

ギャラリーは授業作品や卒業制作作品の展示、教員の作品展、学生グループの作品展などに利用されています。予約制で利用方法は以下のとおりです。

[ギャラリー利用申込方法]

- ① 利用は予約制です。
- ② 「スチューデント・スクエア使用許可申請書」に必要事項を記入し、代表者（使用責任者）の学生証明書を提示して、学生課で申し込みます。
- ③ 利用が許可された場合、許可証を渡します。
- ④ 優先される行事がある場合、利用調整することがあります。

言語・情報共育センター(PLASU)

1 | “共育”センターとは・・・

学生と学生が、学生と教職員が“共”に教え学び“育”ち合う場です。

memo



2 | 言語・情報共育センター(PLASU)

[言語ラボ]

大学での修学の基礎力、社会人コミュニケーション能力を涵養するため、“言語”を操作する力を日本語、中国語、英語の学習を通じて身につけます。

[情報ラボ]

大学での修学の基礎力、社会人としての情報操作・分析能力を涵養するため、“情報”を処理する力を身につけます。情報処理能力をデザイン、建築、経営の分野で活用するためのスキルの向上を図ります。

[プレゼンテーションルーム]

学習成果、卒業研究等の学習成果の発表、3か国語による弁論大会、情報処理力の活用事例発表、インターンシップ・ボランティア等の報告会などを実施します。

[バス待合]

大学バスを利用する皆さんのためのバス待合スペースです。キャンパスの一日の始まりと終わりに立ち寄り、気持ちを切り替えるスペースです。

[言語ラボ、情報ラボ、プレゼンテーションルーム利用申込方法]

- ① 利用は予約制です。
- ② 「言語・情報共育センター利用許可願」に必要事項を記入し、代表者（使用責任者）の学生証明書を提示して、学生課で申し込みます。
- ③ 利用が許可された場合、許可証を渡します。
- ④ 優先される行事がある場合、利用調整することがあります。