

9. 複 写

獨協医大オンラインアカウント (DMU ID) のアカウント名とパスワードでログインして複写します。図書館内のコピー機は図書館資料の複写に利用できます。図書館資料以外 (講義ノート等) の複写はご遠慮ください。コピーをとる際は備え付けの文献複写申込書に記入の上、著作権法を遵守してください。

10. 館内施設・機器の利用

図書館内の席はご自由にお使いください。席には会話しても良いエリアと静粛にするエリアがあります。

(1) グループ学修室 <1・2階>

共同学習をするための部屋が 12 室あります。ご利用の際は手続きをしてください。グループ学習室は、共同学習によりある程度の会話 (討論) をすることを想定したエリアですが、他の利用者の迷惑となるような行為 (雑談や大声での会話等) は止めてください。

(2) パーソナルブース <地下1階>

個人で使用する部屋です。3 室あります。ご利用の際は手続きをしてください。ビデオ・DVD 教材を視聴する機材も設置しています。

(3) 会議室 <2階>

セミナー、会議や研究会等の会場として利用できます。ご利用の際は手続きをしてください。

(4) PC コーナー <2階>

蔵書検索、文献検索、レポート作成などに利用できます。

(5) D-Commons (ラーニングコモンズ) <2階>

ディスカッションや問題演習に最適です。机や椅子、ホワイトボードなど自由に動かしてご利用ください。

※4 階にも 401 (ラーニングコモンズ) があります。ご利用ください。

～図書館内のコンピュータの利用について～

※メールソフトは利用できません。(Web メールは利用可能)

※ログイン時やプリントアウト時に利用者認証が必要となります。認証には、獨協医大オンラインアカウント (DMU ID) が必要となりますので、予めご用意ください。

※図書館内のプリンターから印刷できる枚数は複写機や PC 教室と併せて年間 1 人当たり
の上限があります。

1 1. その他

- (1) 図書館利用や文献検索等について不明な点がありましたら、お気軽に図書館職員にお声掛けください。
- (2) 必要な資料が当館にない場合は、他の図書館から文献の複写を取り寄せたり(有料)、他の図書館を利用できるよう紹介状を発行することができますので、図書館職員にご相談ください。
- (3) 図書館の資料は共有財産です。規則を守り大切に取扱ってください。
- (4) 図書館内では携帯電話を消音(マナーモード)にさせていただいておりますが、緊急地震速報の鳴動設定が可能な機種は警報音を鳴音(着信音あり)に設定できます。
- (5) 図書館では書架(本棚)の転倒防止対策、図書の落下防止対策、火災報知器、防火設備等、安全対策を施していますが、地震や火災発生時には直ちに書架(本棚)から離れ、頭上や足元の安全に気を付けながら、避難誘導標識に従って避難してください。