

愛知大学教職課程センター室及び図書・資料利用について（要項）

（利用の目的）

- 一、教職課程センター室の利用は、事務室については学生・卒業生の相談、学習室については学生・卒業生の学習を主たるものとする。

（利用者の範囲）

- 二、教職課程センター室を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学職員（非常勤を含む）
- (2) 本学学生
- (3) 本学卒業生
- (4) 教職課程センター室責任者が許可した者

（利用者の身分証明）

- 三、教職課程センター室を利用する者は、次の証明書を携帯しなければならない。

- (1) 本学職員は、教職員証
- (2) 本学学生は、学生証
- (3) 学外者は、教職課程センター室責任者の発行する利用許可証

（開室日及び開室時間）

- 四、教職課程センター室の利用時間は、次のとおりとする。

- (1) 事務室 月曜日から金曜日 9時00分から17時00分まで
学習室 月曜日から金曜日 9時00分から17時00分まで
ただし、特別授業日を除いた祝日、年末年始休暇、愛知大学の定める休日、その他、教職課程センター室責任者が定める日は、閉室とする。
- (2) 夏季休業中、春季休業中は別に定める。
- (3) 開室時間外での利用については、事前に教職課程センター室責任者の許可を得るものとする。

（図書・資料閲覧）

- 五、教職課程センター室の図書・資料閲覧は、原則として閲覧室で行うこととする。

- 2 利用者は、閲覧した資料を、所定の場所に返却しなければならない。

（図書・資料の室外帯出）

- 六、教職課程センター室の図書・資料は帯出不可とする。ただし、教職課程センター室責任者の許可を得ることにより、室外への帯出を一時的に許可することがある。

（図書・資料の貸出冊数・期間）

- 七、教職課程センター室の図書・資料の一時的な貸出について、冊数及び期間は別に定める。

（弁償義務）

- 八、教職課程センター室の利用者は図書・資料や設備を亡失又は損傷したときは、同じもの又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

（利用に際しての厳守事項）

- 九、教職センター室を利用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 整理整頓を心がけること。
- (2) 図書・資料及び設備を大切に取り扱い、汚損したり無断で持ち出したりしないこと。
- (3) 静粛を旨とすること。