

## V 学内施設の利用について

- 1 図書館の利用方法……………59
- 2 体育施設の利用方法……………61
- 3 講堂の利用方法……………61
- 4 情報処理施設の利用方法……………62
- 5 進路情報室(コーナー)等の利用方法…65

## 1 図書館の利用方法

図書館では、図書や雑誌、視聴覚資料やオンラインデータベース等みなさんの学業に役立つ資料を備えています。司書が常駐し、図書館の利用や資料の使い方のご案内、調査研究や文献検索の支援、文献の取寄せなどのサービスをしています。

### 1) 開館時間及び休館日

#### ア 開館時間

##### 【幕張キャンパス図書館】

|       |            |
|-------|------------|
| 月・金曜日 | 8:45～21:00 |
| 火～木曜日 | 8:45～20:00 |
| 土曜日   | 9:00～17:00 |

##### 【仁戸名キャンパス図書館】

|       |            |
|-------|------------|
| 月・金曜日 | 9:15～21:00 |
| 火～木曜日 | 9:15～20:00 |
| 土曜日   | 9:00～17:00 |

※授業のない期間 月～金曜日 9:00～17:00 (両キャンパスとも)

#### イ 休館日

日曜日、祝日、年末年始、館内整理日等

### 2) 館外貸出

#### ア 貸出点数、貸出期間

##### ・図書

冊数 5冊以内

館内ラベル・禁帯出ラベルのついた図書等、貸出しできない資料があります。

期間 2週間 ※休業期間中等異なる場合があります。

貸出期間は、予約のない場合に限り2週間以内で延長することができます。ただし、再度延長することはできません。

##### ・雑誌

雑誌の貸出しは出来ません。

##### ・「一夜貸出」について

雑誌や館内ラベルのついた図書等については、通常貸出しは出来ませんが、18:00から翌開館日の10:45までに限り貸出しが可能です。

#### イ 貸出手続

図書と「貸出カード」をカウンターに提出し、手続きをしてください。

#### ウ 返却手続

幕張キャンパス図書館と仁戸名キャンパス図書館のいずれにも返却することができます。閉館時には、ブックポストを利用してください。

「一夜貸出」を利用した場合は、必ず借りた館へ返却してください。

#### エ 貸出停止

貸出期間を過ぎても資料を返却しないと、延滞の日数分、貸出停止になります。

### 3) 複写サービス

図書館資料は著作権法等の法令で認められた範囲で複写することができます。有料です。

### 4) 蔵書の検索、予約

図書館 HP から図書館の「OPAC」(蔵書検索システム) にアクセスして検索ができます。  
利用したい資料が貸出中の場合や、他のキャンパスにある場合は、予約ができます。

### 5) 電子資料の利用

#### ア データベース、ジャーナル

「医中誌 Web」「JDreamIII」「メディカルオンライン」「最新看護索引 Web」「EBSCOhost」「ScienceDirect」「SpringerLink」等、保健医療関係の文献探索に有用なオンラインデータベースやオンラインジャーナルを導入しています。

#### イ 電子書籍

「メディカルオンラインイーブックス」「Maruzen eBook Library」の本学で購入した電子書籍が閲覧できます。

本学で契約・購入の電子資料は図書館内の端末のほか、学内情報処理施設の端末から利用できます。学外(自宅等)からも ID・パスワードの発行等でアクセスすることができるようになるものもありますので、必要に応じて ID・パスワードの発行を申し込んでください(リモートアクセス)。詳しくは図書館にお尋ねください。

### 6) 図書館相互利用・リクエスト

複写依頼〔有料〕や現物借用、直接訪問等の方法で、他の大学や公共図書館等にある文献を利用することができます。

本学図書館に備えてほしい資料については、相談してください。

### 7) 卒業後の利用

卒業後も図書館を利用することができます。

身分証明証を持参のうえ、閲覧願にご記入をお願いしています。

また、貸出を希望される場合は卒業を証明するもの(卒業証書など)を併せて持参してください。

詳しいことは、各図書館にお尋ねください。

### 8) その他:

#### 幕張キャンパスの土曜日の図書館利用の際の昼食・食事場所について

土曜日に図書館を利用する場合、昼食・食事に限って、以下の場所の使用を許可します(昼食・食事以外を目的とした使用は認めません)。

幕張キャンパス 図書館棟中講義室(9:00~17:00)

使用に際しては、部屋等を汚さないように留意してください。また、ゴミは片付けてください。

照明を使用した際は、退室時に必ず消灯してください。

※仁戸名キャンパス講堂・図書館棟図書館前ロビーは通常通り利用ができます(9:00~17:00)。

## 2 体育施設（体育館（幕張キャンパスのみ）、グラウンド）の利用方法

### 1) 使用時間

原則 平日 9:00～19:30

事前に届け出を行い学長の承認が得られれば 19:30 以降の使用も可能です。

### 2) 使用方法

学生支援課（幕張キャンパス）にて、体育施設使用申請簿に所定事項を記載します。

「体育施設使用規程」に従って使用してください。

### 3) 使用上の留意事項

- 体育館は専用シューズを着用してください。
- 運動用具や消耗品等は持参してください。
- 照明の使用は必要最小限とし、使用後は必ず消灯してください。
- 使用後は、清掃、整備を行ってください。
- 施設等を破損しないこと。

## 3 講堂（幕張キャンパス）の利用方法

大学行事等が行われていないときは、学生行事やサークル活動のために利用することができます。

### 1) 使用時間

平日 9:00～19:30

事前に届け出を行い学長の承認が得られれば 19:30 以降の使用も可能です。

### 2) 使用方法

学生支援課（幕張キャンパス）にて、講堂施設使用申請簿に所定事項を記載してください。

「講堂施設使用規程」に従って使用してください。

### 3) 使用上の留意事項

- 施設等を破損しないこと。
- 照明の使用は必要最小限とし、使用後は必ず消灯してください。
- 使用後は、清掃、整備、施錠を行ってください。

## 4 情報処理施設の利用方法

情報処理施設には、学生向けにパーソナルコンピュータ（以下「パソコン」と略記）を用意してあります。授業内での利用のほか、授業で利用されていない時間に届出によって個人で利用する「自由利用」ができます。

### 1) 設置箇所

- ① 幕張キャンパス
  - ・ 図書館棟 1 階 LL 教室（パソコン 60 台）
  - ・ B 棟 4 階 405 教室（パソコン 18 台）、406 教室（パソコン 27 台）
- ② 仁戸名キャンパス
  - ・ 東校舎 2 階情報処理室（パソコン 26 台）

### 2) 利用時間

「千葉県立保健医療大学情報処理施設利用規程（以下「規程」と略記）」に定める通り、原則 9:00～17:00 ですが、18:00 まで延長することができます。なお、授業で使用している場合は利用できません。

### 3) 利用可能日

規程に定める通り、土日、祝日、年末年始などを除いた平日はほぼ利用できます。ただし、入学試験期間前後やメンテナンス中などは利用することができません。

### 4) パスワードについて

入学後、情報処理施設で使用するパスワードが貸与されます（パスワードは大学から貸しているだけです）。このパスワードは、授業内での利用や大学からのメール連絡をはじめとして、情報処理施設の自由利用、履修登録などあらゆる情報システムを利用する際に必要となります（パスワード管理ができないと、半年ごとの履修登録ができず、授業を受けられなくなります）。大学在籍期間を通して、交付された用紙をなくさないように保管してください。

### 5) 「自由利用」の手順

- ・ 学生支援課前（仁戸名キャンパスは事務局連絡窓口、以下同じ）に掲示してある「情報処理施設使用予定」を見て、該当する時間が使用可能であれば、用意している「情報処理施設利用願」を学生支援課に提出し、鍵を借りてください。この際、利用人員の欄には使用する全員の氏名と学籍番号を記入してください。
- ・ 教室の鍵を開けたら、空調、電灯などのスイッチを入れ、パソコンを使用します。
- ・ 利用後は空調、電灯のスイッチを切り、施錠後、学生支援課に鍵を返却してください。

※既に鍵を借りている者がいる、授業で教室が開いている、などの場合でも、利用届を出していない者が便乗して利用することは禁じます。

※印刷ミス、機材のトラブルなどが発生した場合は、勝手に触らず、内線電話などで学生支援課や教員にすぐに連絡してください。（連絡先は教室内に掲示してあります。）

## 6) ガイダンス等への参加

情報処理施設を使用するためのルールや注意点を知らせるためのガイダンスや学科単位での講習会や補講などを随時行っています。新生は入学直後から情報リテラシーの授業で扱います。

情報処理施設では、利用開始のサインイン、パスワード管理方法、ファイルの保存、印刷方法などが家庭用のパソコンとは大きく異なります。既にパソコンを使用した経験があっても、「多分〇〇だろう」といった思い込みによる操作はトラブルの元になります。必ずガイダンスに参加してください。

また、まだ講習を受けていない内容で使用したい時、あるいは使用法でわからない事があった時などは、教員、学生支援課などに遠慮せず相談をしてください。

## 7) 利用できる主なアプリケーションソフトウェア

各種アプリの詳細や利用にあたっての注意点について、授業や講習でガイダンスを行いますので、受講後に使用してください。

### ・ Microsoft Office

ワードプロセッサ(Word)、表計算(Excel)、プレゼンテーション(PowerPoint)などのソフトウェアが利用可能です。現在インストールされているバージョンは2019です。

### ・ JMP Pro17、AMOS26

統計処理用の統計分析アプリです。

### ・ GoogleChrome、Microsoft Edge

World Wide Web (いわゆる「ホームページ」)を閲覧するための「ブラウザ」と呼ばれるアプリです。

### ・ Just PDF3

PDF作成のためのアプリです。印刷命令からPDFファイルを作成します。枚数がわからないような、ホームページを資料として印刷する際に、枚数を調べたり、必要なページだけを印刷するのに利用します。

### ・ パソコン・スマートフォン対応メールアプリ

Outlook(WEB)というメールアプリを利用可能です。1年前期必修科目「情報リテラシーI」で利用方法を学びます。

## 8) 利用できる教材

### ・ パソコン

学内の学生用のパソコンはメンテナンスシステムで管理されています。設定内容を変更したり、許可を受けずにアプリをダウンロード、インストールしたりしてはいけません。

なお、LL教室及び406教室の教卓にある教員用パソコン、ビデオ及び教材作成用機材などを学生が使用するには、あらかじめ許可が必要です。

### ・ レーザープリンタ

両面印刷・縮小印刷対応の白黒印刷、A4サイズのみ印刷できます。自由利用時間中に使用する用紙については、「コピー用紙」(複写印刷用)として市販されているものを各自で準備してください。インクジェット専用紙(光沢紙)を使ってはいけません。

なお、今のところ、試験的な運用として、学内のすべての共用プリンタへ紙を提供しています。使用枚数などを明記すれば印刷してかまいません。ただし、あまりにも提供数と記録数がずれるようだと、今後の提供を中止します。両面印刷や縮小印刷などを適切に使って、無駄遣いをせずに学習に役立ててください。

### ・ カラーキャナ付属 A3 カラープリンタ

学生は利用できません。教員の教材作成用です。

## 9) 学生用無線 LAN システム

学内には学生用の無線 LAN システムも用意されていますが、入学後にガイダンスを受けてから利用可能になります。

家庭で使用しているパソコンを学内で使用する場合、アンチウイルスアプリやパーソナルファイヤーウォールなどのセキュリティ関連アプリを必ずインストールし、常に最新の状態にアップデートしてください。通常はパソコン購入時にインターネットで半年～1年間程度アップデートが受けられる権利が付いてきますが、期限付きであるため次年度以降はアップデートを受ける権利を有償で更新する必要があります。

また、Windows11については、MicrosoftDefenderを設定することで、セキュリティアプリを入れなくても十分使えるものとなります。

なお、各学科で使用できるパソコンが用意されている場合がありますので、それぞれ案内に従って利用してください。

## 10) 使用上の注意事項

- ・情報処理施設内における飲食は禁止です。
- ・コンピュータ及び付属設備を破損・汚損・滅失しないように使用してください。損害を与えた場合には、弁償となることがあります（規程第8条）。

## 5 進路情報室（コーナー）等の利用方法

- 進路情報室（コーナー）には、求人情報やインターンシップ情報、就職活動報告書、進学関連情報等を備えています。
- また、病院・施設等から送付された求人情報及び先輩が記入した就職活動報告書は、データ化（求人票フォルダ及び活動報告書フォルダ）し、学内ネットワークを利用してパソコンから閲覧することができます

### 1) 進路情報（求人票等）の利用について

#### ア 設置場所

- (ア) 幕張キャンパス・・・教育棟B1階入り口（101教室）
- (イ) 仁戸名キャンパス・・・東校舎 2階 学生ホール

#### イ 利用時間

原則 平日 8:45～21:30（仁戸名キャンパスは20:00まで）

ただし、学長が認めるときは、利用時間を変更することができますので、事前に学生支援課（仁戸名については、事務局連絡窓口）に申し出てください。

#### ウ 利用の心得

- ・ 資料（求人ファイル、DVD等）の持出しは禁止します。
- ・ 静かに利用すること。
- ・ 資料等は丁寧に取扱うこと。
- ・ 資料や備品等を汚損したり破損したりしないこと。
- ・ 利用中、飲食は行わないこと。
- ・ 求人票で知った内容を学外者へ教えないこと（情報は本学専用です。）

#### エ 利用方法

- ・ 進路情報室（コーナー）に職員は常駐していません。「進路情報施設使用簿」に所定事項を記載し、自由に利用してください。
- ・ 利用後は、資料等を必ず元の位置に返却してください。
- ・ 詳細な資料が必要な場合は、利用者自身で、求人施設のURLからダウンロードするか、求人施設の担当部署に直接資料請求してください。

### 2) 求人票・活動報告書フォルダの利用について

学内の情報ネットワークにつながるパソコンであれば、閲覧可能です。また、利用時間等は、学内の利用可能端末（パソコン）の使用法の範囲で利用することができます。

#### ア 利用可能端末（パソコン）

- (ア) 幕張キャンパス・・・情報処理施設、進路情報室、図書館、ゼミ用パソコン
- (イ) 仁戸名キャンパス・・・情報処理施設、図書館、ゼミ用パソコン



## イ 求人票フォルダの画面展開イメージ

デスクトップ上のファイルサーバー → local (学内専用) → 学生閲覧用 →

学生閲覧用 → ☆求人票 活動報告書  
1. 就職 → 看護 栄養 歯科 理学 作業  
2. 大学への提出書類  
3. インターンシップ申込書  
4. 履歴書

## ウ 求人票フォルダの整理方法のルール

- (ア) 求人票は、原則として月曜日に更新します。
- (イ) 新しく入った求人票は、☆赤星マークで表示しています。
- (ウ) 変更があった求人票は、☆緑星マークで表示しています。
- (エ) 求人票の項目は、学科・専攻の特徴を踏まえて作成しています。

## エ 留意事項等

- (ア) 求人期限が過ぎていても追加募集をしていることがありますので、URLで確認するか、求人先担当部署で直接確認してください。
- (イ) 求人票フォルダについての質問は学生支援課までお願いします。また、求人情報の詳細に関する質問は、求人先に直接問い合わせをしてください。

## 3) ハローワーク・学卒ジョブサポーター進路相談の利用方法について

幕張キャンパスにはハローワーク学卒ジョブサポーターが週1回来学します。利用するためには予約が必要です。就職活動に必要な応募書類や模擬面接の相談・指導を受けられるほか、就職に関する情報を得ることができます。

**ア 進路相談日** ・幕張キャンパス：4月から8月、12月から3月 毎週月曜日 10:00～15:00  
・仁戸名キャンパス：9月・10月 毎週火曜日 10:00～15:00  
11月は、第1週目・第3週目が幕張キャンパス、第2週目・第4週目が仁戸名キャンパス。  
予約枠は1回45分、1日に5枠

**イ 相談場所** 幕張キャンパス 進路情報室 ・仁戸名キャンパス：研究棟学生相談室

**ウ 予約方法** ※利用を希望される方は必ず予約をしてください。

幕張キャンパス利用：事前に学生支援課の窓口又は電話(043-296-2000)で予約してください。  
仁戸名キャンパス利用：事前に仁戸名キャンパス事務局連絡窓口又は電話(043-305-2125)で予約してください。予約の締め切りは、利用日の前週金曜日 13時です。予約の際に①利用したい日時、②学科、専攻、③学年、④学籍番号、⑤氏名、利用目的(応募書類の確認、模擬面接、その他)を伝えてください。

※予約のキャンセルはしないようにしてください(キャンセルしなくてもよいようによく考えて予約すること)。

※同時に複数回の予約を入れることはできません。多くの学生が利用できるように配慮しましょう。

※急病などでやむを得ずキャンセルする場合には、学生支援課に必ずその旨を電話連絡してください。

## エ 相談内容

就職に関する相談、応募書類の書き方、面接の受け方 等