

ダイバーシティ推進室ライブラリー

貸出規定

貸出を受けることができる冊数

- 大学院の学生 3冊以内
- 教職員 5冊以内

利用者

- 本学の大学院の学生
- 本学の教職員（客員教員、非常勤職員を含む）

貸出期間

2週間以内

貸出方法

- (1) 本の貸出を希望される方は diversity@ofc.u-hyogo.ac.jp にメールをしてください。
メールのタイトルは「本の貸出依頼」とし、メール本文に「氏名、キャンパス名または研究所名、所属、電話番号、メールアドレス、貸出を希望する本のタイトル、著者名」を書いてください。
- (2) ダイバーシティ推進室（以下、推進室という）から各キャンパスにあるダイバーシティ推進室の分室（以下分室という）へ本を発送します。^{*1}
原則として金曜日発送の学内便でお届けしますので、お届けまでに少々お時間をいただきます。
- (3) 本が分室に届き次第、分室の担当者から連絡をしますので、分室まで本を取りに来てください。
- (4) 分室から利用者に本の到着を連絡した日を「貸出日」とします。^{*2}

^{*1} 分室のない研究所等に所属している方には推進室から所属先（研究室等）宛に本を発送します。

^{*2} 分室のない研究所等に所属している方には推進室から本の到着予定日を連絡します。
到着予定日が「貸出日」となりますので、予定日に本が到着しない場合は推進室へご連絡ください。

本の返却

貸出日から2週間以内に分室まで本を返却してください。^{*3}

^{*3} 分室がない研究所等に所属している方は、貸出日から2週間以内に推進室まで本を返送してください。

貸出の延長

貸出を受けた本は、他に貸出予約がない場合に限り、貸出期間終了時に貸出期間を更新できます（最大2回まで）。

図書の予約

借りたい本が貸出中の場合は予約扱いとなり、本が返却され次第、優先的な貸出を受けることができます。