

◆予約から利用までの流れ

通信教育部事務室で予約申請(受付時間：窓口開室時間)をするか
あるいは、メールで予約申請をしてください。

メール送信先：通信教育部事務室<tsushin@kindai.ac.jp>

件 名：自習室予約申請

記載内容：学籍番号・氏名・学部・電話番号・使用したい自習室の種類（男女兼用、女性専用、
どちらでもよい）・利用日・利用時間・特記事項（ある場合）

・必ず学生証を提示してください。（事務室で予約する場合）



利用当日、1号館1階守衛室で入退室カードを受取ってください。

- ・必ず学生証を提示してください。
- ・必ず予約確認書（メールで申し込んだ場合は通信教育部事務局から送信いたします）を提示してください。



3号館自習室 退室

- ・必ず入退室カードをカードリーダーにタッチしてください。



3号館自習室 入室

- ・必ず入退室カードをカードリーダーにタッチしてください。



1号館1階守衛室に入退室カードの返却

- ・複数日で予約している場合でも、利用日ごとにカードを返却してください。
- ・入退室カードを誤って持ち帰った場合、紛失した場合は必ず通信教育部へご連絡ください。なお、紛失した場合は弁済をお願いいたします。

申込みおよび利用に際しての注意事項

※通信教育部事務室開室日のみ予約を受付ます。（開室日については、梅信でご確認ください）

※予約は、利用日前日～15：00を締切とします。

※連休や大学長期休暇の際は、申込締切日に注意してください。

※メールで予約する場合は本学が支給しているアドレスから送信してください。

※予約時間の10分前から貸出可能です。

※予約時間から30分以上遅刻したときは、予約が無効となり入室できません。

※自習室使用時に他の学生へ迷惑行為があったときは、今後の使用を禁止します。

※アカデミックシアターの休館日は1号館の入口に設置しているインターフォンを押して、守衛室にお越しください。