

学生は不要不急の来校禁止のため特例として下記の対応をします。

### 学事費（ゼミ費）

- 現行
1. 学生は文献情報を担当教員に示し、公費による申込の許可を取る。
  2. 所定の申込フォームの支払区分に担当教員名と承認印をもらう。
  3. 図書館カウンターに提出する
  4. 到着文献は学生用番号で呼び出し掲示によりお知らせし、カウンターで渡す。
  5. 料金の支払いは図書館から関係部署へ手続きする。

- 特例
1. 学生は文献情報を担当教員に示し、公費による申込の許可を取る。
  2. Web申込可（TOKAIdeSAGAS可）。  
VPN接続による学内環境下で行うこと。  
(接続していない場合は図書館HPからダウンロードした申込用紙をメール添付)  
申込者名に続けて括弧を付け、括弧内に指導教員名を記入  
メールアドレスは学内メールとする（@tokai）
  3. 到着文献の受け取りは必要最低限であるため来館し手渡しとする。  
到着のお知らせは図書館からメールで行う。  
遠方等により来館困難な場合は相談に応じる。
  4. 料金の支払いは図書館から関係部署へ手続きする。

**私費** 図書館カウンターに現金で支払う必要があるため下記の通りとする。

1. Web申込可（TOKAIdeSAGAS可）。  
VPN接続による学内環境下で行うこと。  
(接続していない場合は図書館HPからダウンロードした申込用紙をメール添付)  
メールアドレスは学内メールとする（@tokai）
2. 文献の受け取り方法について図書館と申込者でメールによる確認を行う。
3. 料金支払い時期の目途が立ったら申込を受け付ける。