

IV. 学生生活全般について

学生生活のしおり

このしおりは、本校に入学した学生が学生生活を送るうえで、必要な事項が列挙されているので、よく熟知し遵守すること。

1. 学則・規則

学則、及び諸規定は熟知しておくこと。

2. 学籍番号

本校に入学した学生に対して学籍番号が決められ、この番号は卒業後も変わらない。

3. 身上異動

学生は、身分上に異動があったときは、その都度速やかに届け出る。

(1) 休学・退学については、学則によりそれぞれ所定の手続きを行う。

(2) 本人に関する変更：住所(電話番号)変更は住所変更届(様式5)、改姓・改名は改姓届(様式6)その他については学則に決められている用紙に記入し届け出る。

(3) 保証人等の変更：保証人・家族の変更、連絡先の変更などがあった場合は、速やかに保証人変更届(様式3)に必要事項を記入し、届け出る。

4. 授業について

(1) **学生は遅くとも、10分前には登校し、授業聴講の準備をする。**週番は毎朝5分前に全員の出欠を確認し、出欠席を教員又は教務事務に報告する。

(2) 私物は机の中や上に置かず、ロッカーに収納する。教科書は毎日持ち帰り、ロッカーには置かない。

(3) 授業に必要な教科書等を準備し、授業を受ける体勢を整える。

(4) 携帯電話は、電源を切り授業に臨む。(授業中は携帯電話の使用はしない。)

(5) 飲食物は机の上やロッカーの上、床の上に置かない。

(6) 授業中は私語、居眠りはしないで授業に集中する。

5. 出席・欠課・遅刻・早退・欠席

(1) 学科目

本校の教育課程の単位は、全て必須履修科目、必須単位である。全て履修が必要である。

3年間のカリキュラムの時間数は、15時間、30時間、45時間、90時間で設定されている。

(2) 時間割

講義時間は90分をもって2時間とする。

	時 間
1 時限目	9 : 00～10 : 30
2 時限目	10 : 40～12 : 10
3 時限目	13 : 00～14 : 30
4 時限目	14 : 40～16 : 10

(3) 遅刻・早退・欠課・欠席

授業に出席し、学習に臨むことは学生生活の基本である。授業への出席時間が、一定の基準に達しなければ「単位の履修認定」を受けることはできない。

出席時間が不足するとその科目は受験資格がなくなる。

①遅刻とは、授業開始時刻後 20 分以内に入室した場合である。

②早退とは、授業終了時刻前 20 分以内に退室した場合である。

③欠課とは、20 分以上の遅刻・早退の場合をいう。また、遅刻・早退の届出を提出しない場合も欠課として取り扱う。

④同一科目の授業において遅刻、早退が 2 回あった場合は 1 講義を欠課とする。

⑤欠席とは終日出席しないことをいう。

⑥遅刻・欠席をする場合は、朝 8 時 30 分以降に本人が学校に理由を明確にして、電話連絡を入れる。(学年、クラス名、氏名、遅刻か欠席か、その理由)

☎ 045 (988) 5531 イムス横浜国際看護専門学校

⑦早退をする場合は、理由を明確にし、担当教員に申し出る。

⑧欠課・欠席・遅刻をする場合は、登校後速やかに担当教員に理由を報告する。

⑨災害や事故により列車が遅れた場合は、駅発行の「遅延証明書」を添えて届け出る。

届け出はその日のうちに行うことが原則である。

⑩実習通学用定期券について

実習期間中、実習のための通学定期券を希望する場合 5 週間前までに事務へ申請する。

(4) 臨地実習時間は、原則として 8:30~16:45、1 日 7.5 時間(昼休憩 45 分とし時間に含まない)である。

(5) 単位の認定について

評価は原則として学科試験成績・実習成績により判定する。

①授業科目の履修時間数の 3 分の 2 以上出席しなければ、試験及び評価を受ける資格がない。その場合単位は認定されない。

例えば、15 時間の場合は(15 時間×2/3)10 時間以上の出席が必要、30 時間の場合は(30 時間×2/3)20 時間以上の出席が必要、90 時間の場合は(90 時間×2/3)60 時間以上の出席が必要である。

②評価は 5 段階で行い、C 評価以上(60 点以上)を合格とし当該科目の単位を授与する。

③保護者への成績通知

6. 学生証

学生証は、本校の学生であることを証明するものである。常に携帯し、紛失などしないように充分注意し、請求があるときはすぐに提示できるようにしておく。

(1) 学生証の記載事項に変更があったときは、ただちに事務に届け出て訂正を受ける。

(2) 学生証を紛失・破損したときは、ただちに事務に破損・紛失届(様式 23)を提出した後、手数料 3,500 円を添えて再発行願(様式 28)を提出し再交付を受ける。

※但し、東急電鉄又は東日本旅客鉄道(株)には本人が連絡する。

(3) 学生証は 3 年間を通して使用する。

卒業時及び本校を退学・除籍により学籍を離れるときは返却する。

- (4) 学生証は他人に貸与・譲渡してはならない。
- (5) 試験時には必ず携帯する。万一忘れた場合は、仮の学生証を発行することができる。
- (6) 校章を紛失したときは、直ちに事務へ届け出て購入する。

7. 学生への連絡・通知

- (1) 学生への連絡・通知は原則として学生用の掲示板で伝達する。大切なことを伝達するので登校時・下校時・休憩時等は掲示板を見る習慣をつける。
- (2) 本校からの伝達方法として、メールで連絡することがある。メールアドレスを変更した場合速やかに教務事務へ届け出る。

8. 掲示物

学生が掲示する場合は、あらかじめ掲示物を教員に提出し教務主任・事務長の許可を得る。掲示物は許可印がないものは撤去する。掲示期間は、2週間を限度とする。

9. 課題の提出

授業で講師や教員から出される課題は、指定された提出日・提出方法を厳守する。

10. 実習室について

校内看護実習室は、専門科目の授業や自己学習のため多くの人が利用する。使用前後は常に清潔に整備する。

11. クラス運営

学生生活を円滑にするために、各委員を置く。各自が自覚と責任を持って参加すること。委員会の活動内容については下記のように定める。

(1) クラス委員

委員名	1年次	2年次	3年次	活動内容	指導担当
委員長	1名	1名	1名	クラスの総括と調整 HRの有効な使い方の企画・運営・評価 クラス活動に関する運営の話し合い	各学年担当
副委員長	1名	1名	1名	教員への報告・連絡・相談 教員とクラスの意見調整 他の役割に支障が生じた場合の対応	
書記	1名	1名	1名	HRの記録 HRの報告 クラス委員への支援	各学年担当
会計	1名	1名	1名	クラス費の徴収(集金) クラス費の管理 通帳の管理・クラス費の運営 領収書の発行	各学年担当

会計監査	1名	1名	1名	前期9月、後期3月に監査結果をクラスメートに報告 会計の補佐	各学年主担当
保健委員	2名	2名	2名	健康診断の補助 健康問題に対する関心を高める啓蒙活動 校外活動時等の健康管理	学 校 医 健康担当教員
図書委員	2名	2名	2名	司書、図書担当教員、クラスへの円滑な連絡調整 購入希望著書に関する学生の希望の取りまとめ 購入図書の紹介、新着本の通知 図書便りの発行 図書室・図書室資料の整理整頓 延滞・紛失防止へのクラス喚起	司 書 図書担当教員
美化委員	4名	4名	4名	校内・校外の清掃分担状況の点検 清掃用具の点検補充 ゴミ処理とその指導 花壇の手入れ 大掃除の企画と運営 ハマロード クラスメートへの働きかけ	保健担当教員
運動会委員	3名	なし	なし	運動会の企画・運営・評価 IMS との交渉	1学年担当
教材・備品委員	4名	4名	4名	教材・教具の備品点検 破損・紛失の補充 使用者への指導 授業前の準備 教員との連絡・調整	教材・備品 担当教員
学習委員	3名	3名	3名	クラスの学習に関すること 自己学習時間の有効な使い方の喚起 模擬試験・国家試験に関する資料の配布 講師及び教員との連絡・調整	各学年担当
国家試験対策委員	なし	なし	4名	国家試験に関すること 模擬試験に関すること クラス全体の学習への士気・喚起	各学年担当
実習委員	4名	4名	4名	実習ガイダンスの資料配布 実習後の学習会発表時の企画・運営・評価 実習室使用に関する指導と物品の点検 実習に関する資料の配布・回収	実習担当教員 教材備品担当教員
アルバム制作委員 任期は1年	2名	2名	4名	入学時から卒業時までのアルバム校正 卒業アルバムの作成 行事・レクリエーション時等の撮影 写真の募集 写真・印刷業者等との交渉・打ち合わせ	各学年担当

教科外活動担当	3名	3名	2名	入学式・卒業式・親睦会 防災訓練（校内・校外） 看護フェスティバル・運動会 教員及び学校・学科間との連携・協働	教務主任 式典・地域連携 各学年担当
つどい委員	2名	2名	なし	つどいの目的・参加方法について学生全体への喚起活動 つどいテーマに沿った原稿・看護実践の研究などを募る つどいの当番校への協力 ※当番校にあたった場合の企画・運営	各学年担当
すずらん祭	2名	2名	なし	学校祭の企画・運営 自治会との連携・協働	2学年担当
国際交流	なし	2名	なし	教員及び学校・学科間との連携・協働 クラスへの円滑な連絡調整	国際交流担当教員

(2) 週番の役割

1) 教室の備品点検・整備

- ①教室に配置する備品リスト、ホワイトボード用のクリーナー、ホワイトボード用のペン(赤、黒、青各2本)、視聴覚キャビネット(パソコン・マイク)、マグネット棒形6本、掲示板用のピン1箱、座席票を入れるケース1枚
- ②備品の点検・補充
週番が毎日点検を行う。
不足の場合には教務室に行き、教室番号を伝え備品をもらい補充しておく。

2) 講義前の準備

- ①講義時間前に講師室に講師を呼びに行き、資料がないか教務室に確認をする。教材の準備が必要な場合には、教材係に伝える。
・講義又は、演習の場合、教室の確認を講師、教員に確認しておく。
- ②実習室を使用する場合は、実習委員と共同して準備を行い、服装は指定されたもの以外、入室できないことを伝える。 ※実習室入室基準

3) 講義後の後始末

- ①ホワイトボードを消す。
- ②教卓を清潔にする。
- ③実習室使用の場合は、実習委員がリードして学生が掃除をする。
- ④情報処理室の場合は、教材係が最後の点検を行う。 ※情報処理室使用基準

4) 学級日誌への記載

- ①週番は、毎朝、教務室に受け取りに行く。
- ②週番は、その日の講義科目、内容、学生の遅刻、早退、欠席等記載し、学生指導担当に内容の指導を受け印鑑をもらう。
- ③その日の最終講義が学外の場合は、翌日記載し指導を受け教員の印鑑をもらう。

[学級日誌の記載の注意]

- ・学級日誌に必要事項が記載されている。
- ・ペン書きをしている。
- ・丁寧に文字を記載している。

12. 学外活動

学外で活動しようとするとき、また、ボランティア活動を行う場合は、あらかじめ担当教員もしくは教務主任に日時・活動内容などを伝えておく。

その際、学生の身分をわきまえた態度・服装・靴で臨む。

12. 学内諸活動

学生が学内において、募金・署名活動・世論調査等の活動をしようとするときは、教務主任にその詳細を届けたうえで、学校長の承認を得る。学内における物品販売・政治又は布教活動は禁止する。

13. 教科外活動

教科外活動は、その活動を通して集団生活に適応し、協調性を養うとともに、広い視野で物事を捉える。豊かな人間性を培ううえで非常に重要である。積極的に参加すること。

14. 学生相談

①カウンセリング 毎週水曜日・土曜日にカウンセラーが来校しています。

カウンセリングについては別紙資料参照

②学費等 奨学金等の相談は、事務室に申し出てください。

15. 喫煙

学内及び実習場所は神奈川県条例によりすべて禁煙とする。これから看護学生として、更に看護師として対象に行う禁煙指導は、相手に行動変容を促す教育である。

本校への入学を期に喫煙について熟慮していただきたい。

16. アルバイト

アルバイトは長期休業中の病院アルバイトを除き、それ以外は原則禁止する。

17. 学内・外の整理

常に、学内・外の美化、整理整頓に留意する。清掃の区分や方法については別に定める。

18. 施設・物品の使用

通常の学生の学内使用は、月・火・水・木・金曜日の9:00～16:10である。

時間外は、教室・実習室平日16:10～18:00、土曜日9:00～12:00とする。

図書室・情報処理室平日8:30～19:00 土曜日8:30～17:00

学内の施設を使用する場合は、校内各部屋の予約(様式30)、校内使用許可願(様式31)に必要な事項を記載し届け、許可を受けて使用する。

(1) 使用にあたっては次の事項を厳守する。

1) 使用後は元の状態に戻す。不備な物品等を発見した場合は直ちに担当教員へ報告する。

2) 使用した物品は終了後直ちに返却する。

3) 物品を破損・紛失した場合は、直ちに破損・紛失届(様式23)を提出する。

破損の理由によっては弁償しなければならない。

4) 学校管理下の傷害事故の対応として、総合補償制度(Wi11)に加入する。

①「Wi11」とは、看護学生の実習中事故等に対する不安から生まれた総合補償制度である。

この制度は学内における事故で自分自身が怪我をしたり、人に怪我をさせたり、物を壊した場

合に適応になる。また、これから臨地実習に行った先での事故や感染等にも適応される。また、登下校にも適応されるので安心して学校生活を送ることができる。

②「Will」の補償期間

加入時より1年間となり、在学期間毎年更新手続をする。

③適応範囲 「Will」2のタイプに加入する。

- ・学校での事故、破損
- ・登下校時の事故
- ・実習中の事故、破損、感染、盗難、紛失等
- ・学校行事の事故、怪我、破損

但し、学校が定める登校日以外は対象外となる。また、国内に限る。

④申請方法

事故が起こった場合は、速やかに教員若しくは事務に報告する。

19. 昼食

- (1) 昼食は各クラスの教室、カフェテリアを使用し、それ以外での飲食はしない。
- (2) 生ゴミ、ペットボトル・空き缶・ビンは分別廃棄用の所定の箱に入れる。
- (3) 昼食後、移動した机や椅子は元に戻し、きちんと授業を受ける態勢に戻す。

20. ゴミの分別

横浜市の条例に準ずる。詳細は別に定める。

21. ロッカーの使用

ロッカーは入学時、各自へ貸し出す。使用にあたり次の事項を厳守する。

- (1) ロッカー内には危険物は絶対入れない。また、清潔に取り扱う。
- (2) ロッカーの鍵は各自に貸与するので、保管は責任をもつ。
- (3) ロッカーの鍵を紛失、破損した場合は、速やかに事務に申し出て破損・紛失届(様式23)を提出し、再交付の手続きを行い、弁償する。
- (4) 鍵を忘れた場合は、教務へ申し出て指示を受ける。

22. 服装

学生は、当校の学生であることを地域に対して身分を明示するために、学生証を携帯する。看護学生として服装について次の事項を厳守する。

- (1) 服装は清潔で、動きやすく、肌の露出を抑えるものにする。
- (2) 学内では、踵の低い移動しやすく音のしない履物をはく。
- (3) 高価なものや危険なものは身につけない。

別表 「will」 総合補償保険内容一覧

				Will1	Will2	Will3	Will3 DX	
普通 傷害 保険	補償 範囲	ケガ	実習中 (自習中の移動含む)	○	○	○	○	
			学校管理下 (学外行事も含む)		○	○	○	
			登下校及び実習先への移動		○	○	○	
			プライベートな時間 (自宅・寮など)			○	○	
		塗 染 特 意	プライベートな時間 を含む24時間		○	○	○	
	保険 金額	死亡・後遺障害補償金 (特定感染症では、死亡保険金不担保)			490 万円	173 万円	287 万円	425 万円
		入院保険金日額			3,800 円	4,000 円	4,200 円	5,200 円
		通院保険金日額			2,800 円	3,000 円	3,200 円	4,200 円
手術保険金 (特定感染症では不担保)			入院保険金日額の 10倍(入院中)、5倍(入院外)					
総合 保険	学生・生徒 範囲 補償 金額 保険	プライベートな時間を含む24時間		○	○	○	○	
		死亡・後遺障害保険金		100 万円	100 万円	100 万円	100 万円	

校内美化の大切さとは

学習環境の「5S」は、整理 (Seiri)・整頓 (Seiton)・清掃 (Seisou)・清潔 (Seiketu)・躰 (Situke) をいう。看護師を志すものとして、日常の学習環境を整えることは、患者さんの療養環境を最適に整え、回復への手助けを行う看護へと結びつくものである。よって、校内の美化活動は、看護師を志すものの姿勢をつくる第一歩である。

表一 清掃分担

	分担	担当				
	場所	1年	2年	3年	教職員	業者
1階	カウンセリング室					○
	玄関・フロアー					○
	図書室					○
	情報処理室					○
	トイレ					○
	事務室					○
	校長室・応接室					○
	2階	基礎看護学実習室	○5人			
成人・老年実習室			○5人			
女子更衣室		○2人				
トイレ			○2人			
男子更衣室		○3人				
廊下			○2人			
階段						○
3階	3年生教室			○5人		
	教職員室				○	
	カフェテリア	○5人				
	保健室		○2人			
	講師室				○	
	会議室		○3人			
	トイレ	○2人	○2人			
	フロアー	○2人				

4階	1年生教室	○5人	○5人			
	トイレ	女子 ○2人	男子 ○3人			
	2年生教室	○5人	○5人			
	フロアー		○2人			
	研究室				○	
5階	合同教室	○5人	○5人			
	トイレ	○2人	○2人			
	在宅看護論実習室	○5人				
	母性・小児看護学 実習室		○5人			
	フロアー	○2人				
学外	花壇の水やり					○
	玄関・周囲の清掃					○

健康のしおり

このしおりは、本校に入学した学生が、健康的な学生生活を送るために必要なことがらが列挙されているので、よく読んで熟知しておくこと。

1. 健康診断

- (1) 健康診断の実施時期は年1回で、4月に行う。
- (2) 健康診断の結果は、「健康カード」に記載する。
- (3) 健康診断の結果に基づき、疾病の予防、治療の指示、その他健康管理について必要な措置をとる。
- (4) ツベルクリン反応検査結核感染に関する情報として、健康カードに既往・予防接種の有無を記載し把握する。
- (5) 抗体検査
 - 1) 臨地実習に向けて免疫抗体検査を実施する。(麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎)
 - 2) 臨地実習時の確認事項となりますので、抗体価が基準値未満の者は予防接種を受ける。
- (6) 検便検査
 - 2年次の老年看護実習Ⅰ、3年次の保育園実習の2週間前に実施し情報を把握する。

2. 自己管理

- (1) 健康状態の把握
 - 1) 学生個々の「健康カード」に記入し、保管する。
 - 2) 体重/身長、血圧、健康問題(発熱・アレルギー・生理痛・気になる症状や受診経過など)を記入し、健康の目安になる事柄を知っておく。
 - 3) 健康診断の結果を「健康カード」に添付する。
 - 4) 自己の健康管理上、必要な薬品などは各自持参する。
 - 5) 生活のリズム、食生活、睡眠などを整える。
 - 6) 悩みに関しては、学校カウンセラーが来校するので相談する。
※カウンセラーへの相談は、人数や時間の制限があるため予約状況を確認の上で行う。
- (2) 健康障害時の対応

学校内での突発事故発生時

- 1) 学内で突発事故(外傷・骨折・打撲・熱傷・切傷など)や健康障害(発熱・下痢・嘔吐・腹痛・痙攣・意識消失など)発生時などは、教務室にいる教員が担当する。
- 2) 学生の状況を把握し、一時的に休養する場合は保健室を利用する。
- 3) 具合がよくなる場合は、帰宅させるか、病院への受診を勧める。
- 4) かかりつけ医がいる場合は、その施設を受診する。
- 5) 学校近くのグループ関連病院の横浜旭中央総合病院等に連絡を入れ、受診の問い合わせを行う。問い合わせは教務主任又は副校長が看護部長に連絡を入れる。
- 6) 学生一人で受診行動が取れない状況の場合は、教員が付き添う。
- 7) 付き添った教員は、受診後教務主任又は副校長へ報告を行う。
- 8) 必要であれば保護者に連絡する。

ソーシャルメディア利用について

I. 自分の情報について

安易に個人情報を公開することにより学生生活に支障を及ぼすことがありますので、個人情報の公開(ツイッターやブログ等)並び利用にはご注意ください。

1. 公開しても良い情報

①ハンドルネーム ②年齢 ③誕生日 ④住所・出身地は都道府県まで

2. 公開を慎重にすべき情報

①フルネーム ②自分の写真 ③家族(子供)の写真

3. 基本的に公開してはいけない情報

①詳細な現住所 ②住所が特定できそうな風景写真 ③個人が特定できる情報

④学校名利用も特定されることになるので避ける

重要) ブログにより個人を特定され犯罪に巻き込まれる事例も発生しています。

※絶対に個人名・学校名を公開しないこと。

II. 他人の情報について

1. 学校として厳守しなければならない事項

①実習における患者情報

②実習施設の職員に関する情報

③実習施設の概要、写真

(実習中に知り得た事項を漏えいした場合、学校並び個人が処罰の対象となります。)

2. 個人情報保護法により処罰の対象となる事項

①個人が特定できる表現による個人情報(個人名の表記が無い場合も駄目です。)

(相手の生活等に支障が生じた場合、損害賠償の対象となります)

3. 許可が必要となる事項

①出身学校名 ②在籍する学校名や会社名 ③私的な建築物・構築物等全て

(無許可で使用した場合、損害賠償の請求をされることがあります)

4. 写真を公開する場合は、写っている人のすべての許可

①イベントやオフ会での写真

②芸能人や有名人の写真や出版物(教科書・講師の作成したプリント)の写し

(著作権や肖像権の侵害となり、非営利でも告訴される事例が発生しています。)

5. 他人の誹謗中傷はしない

①井戸端会議で他人の悪口を言い合っている人はたくさんいますが、見ていて良い気分ではないと思います。他人の誹謗中傷をブログに書くということは、街の中心で大声で言っているのと同じです。

(相手が損害賠償を訴えることができます。名誉棄損となり犯罪行為です。)

◎医療関係者である私たちは、個人情報の管理を遵守する義務があります。一般社会のルールやマナー以上に厳しく指導されておりますので、ご注意ください。

- 9) 受診した結果は健康カードに記入するよう指導する。
- 10) 必要に応じて教員会議で報告し、教員間で指導を統一する。

学外の場合

※実習要項の「実習中の諸注意」・「体調不良時の対応」に準ずる。

3. 出席停止に関すること

伝染性疾患（インフルエンザ・麻疹など）に罹患した疑いのある学生は、直ちに医療機関を受診し、検査を受ける。受診した際は、診断書や検査の結果など受診したことを証明するものを提示する。検査の結果により学校長の判断で「出席停止」となる場合がある。

図 書 室 利 用 に つ い て

I. 図書室について

蔵書数

- 図 書 : 約 8,000 冊 (看護専門書・一般書)
- 雑 誌 : 約 40 タイトル (看護に関する専門誌・学術雑誌)
- 新 聞 : 2 紙 (読売新聞・神奈川新聞)
- 視聴覚資料 : 約 400 点

面積 205 m²

座席数 46 席 (個人ブース、予備席含む)

1. 利用資格

- ①本校の学生及び教職員
- ②卒業生
- ③学校長が許可した者 (医療福祉関係従事者・緑区在住の方等)
※学外の方の利用方法は学生および教職員とは異なる。

2. 開室時間

平日	8:30~19:00
土曜日	8:30~17:00

※ただし、司書の不在時等には開室時間に変更になる場合がある。

掲示板・図書室にある「図書室カレンダー」を確認すること。

※開室日および開室時間を変更する場合には、その都度掲示等で案内を行う。

3. 閉室日

日曜日・祝日・その他学校長が定める日

4. 入室

- ・かばん類の荷物は持ち込み禁止とする。入り口のロッカーに入れること。
- ・入室する際は、その都度利用記録に記入すること。

II. 利用案内

1. 閲覧

全ての資料は書架から取り出し自由に閲覧することが出来る。ただし、利用後は必ず元の場所に戻すこと。図書室から持ち出す際は必ず貸出手続きを行う必要がある。

2. 資料の探し方

資料はN分類 (日本看護協会看護学図書分類表 第2版) に準じ、看護の分野ごとに請求番号順に配架されている。

- ・分野から探す場合 →書架の見出しや配架図を参考にする。
- ・書名などから探す場合 →蔵書検索機(OPAC)で検索する。

3. 貸出

(1) 貸出手続き

学生証と資料をカウンターに提出する。

(2) 貸出冊数と期間

	資料区分	冊数	期間	延長
学生	図書	3冊	1週間	1回のみ可
	教科書	2冊		
	雑誌	1冊	4日	不可
教職員	図書	5冊	1ヶ月	不可
	教科書	2冊	1週間	応相談
	雑誌	2冊		

(3) 長期貸出・実習貸出

休暇や実習の際には長期貸出や実習貸出を実施する。

実施時期については、その都度掲示等で案内する。

(4) 延長

延長は1回まで可能（雑誌を除く）。返却期限日までに資料をカウンターに持ってくること。

ただし、次に予約をしている人がいる場合・延滞している場合は不可。

(5) 予約

利用したい資料が貸出中だった場合は、カウンターにて予約をすることが出来る。

(6) 貸出禁止資料

以下の図書資料は、貸出を禁止する。

- ①辞書、事典、目録、索引
- ②新聞、雑誌の最新号
- ③禁帯出のラベルのある資料

4. 返却

貸出資料は返却期限日までに返却しなければならない。

5. 延滞

返却期限を過ぎた場合、司書および教員より督促を行う。

返却後2週間は罰則として貸出禁止とする。

※但し下記理由により返却できない場合は、「図書貸出禁止解除申告書」を提出し、貸出禁止の罰則を解除することが出来る。

- ①忌引き（確認できる書面が必要）
- ②不慮の事故又は災害
- ③その他副校長がやむを得ないと認めた場合

6. 汚損・破損・紛失

利用中の資料を汚損・破損または紛失した場合は、速やかに申し出ること。

原則として、同一資料もしくは相当金額を弁償するものとする。

7. 視聴覚資料の利用

図書室内の個人ブースで視聴することが出来る。

貸出は教職員のみとする。学生が学内で利用する場合は教員の許可を得ること。

8. 購入希望

購入を検討してほしい資料がある場合は、購入希望図書の申請が出来る。

9. 複写

下記注意事項を守り複写をすること。

- ・カウンターにて複写の手続きを行うこと。
- ・図書・雑誌の複写をする際は著作権の範囲内で行うこと。
(著作物の半分まで。雑誌の最新号は不可)
- ・学習および研究上必要なものであること。

10. 個人ブースの利用

インターネット及びデータベース（医中誌・最新看護索引）の利用、Word・Excelの利用、視聴覚資料の視聴が出来る。

- ・カウンターにて利用申込みを行う。
- ・利用可能時間は1回2時間までとする。（延長は30分ごと）

11. 学外の図書館及び資料の利用

他の図書館（大学図書館等）の利用、本校図書室で所蔵していない資料の利用（閲覧・複写）については、司書に相談する。

Ⅲ. 利用上のマナー

図書室および図書室資料を誰もが気持ちよく利用するために以下の注意事項を守ること。

- ・飲食・携帯電話での通話は禁止する。
- ・不必要な私語は慎むこと。
- ・貸出を受けた図書は他者に又貸しをしないこと。
- ・図書室資料は大事に扱うこと。

2010年4月15日 作成

2011年1月20日 改訂

2013年2月1日 改訂

図書館貸出禁止解除申請書

年 月 日

イムス横浜国際看護専門学校
副 校 長 殿

所 属： 看護学科 期生
学籍番号：
氏 名：

返却予定 年 月 日

※ 下記の理由に該当するものは申請書を出すことが出来る。

- ① 忌引き（確認できる書面が必要）
- ② 不慮の事故又は災害
- ③ その他副校長がやむを得ないと認めた場合

理由

現在、図書返却延滞による貸出停止中ですが、上記の理由により図書貸出のご許可をお願い致します。

情報処理室利用について

1. 使用時間は、8:30～19:00 とし開室とする。
 - ・土曜日は、8:30～17:00 とする。
 - ・開錠、施錠は事務職員が行う。
2. 授業での使用
 - ・授業（情報科学・看護研究・その他）の一環として使用する場合は、担当教員の指示に従う。
3. 授業以外の使用
 - ・パソコン使用後は、パソコンのシャットダウンを行い、画面の電源を **OFF** にしてから退室する。
 - ・フロッピーや **USB** メモリーなど情報媒体をパソコン本体に入れたままにしないように注意する。
 - ・パソコンを使用状態にしたままでパソコン前から離れない。一度電源を切って退出し、再度使用するよう心がける。
 - ・情報処理室使用後は、後片付けして室内の照明・エアコン・プリンターの電源など消し忘れがないように確認してから退室する。
4. 注意点
 - ・情報処理室には飲食物は一切持ち込みを禁止する。
飲食物の持ち込みがあった場合は、パソコンの使用を禁ずることがある。
 - ・トラブル発生時はすぐに教員または事務職員に報告する。必要に応じて業者の修理を依頼する。
 - ・適正な使用方法が守れない場合は、パソコンの使用を禁ずることがある。
5. 掃除
 - ・原則として掃除は、清掃分担表に基づいて行う。
 - ・授業以外で使用する場合は各自で掃除する。
6. トラブル発生時の対応
 - ・パソコン業者によるサーバー管理を定期的に行う。
 - ・トラブル発生時は、事務職員へ報告し点検依頼を行う。
 - ・使用時のトラブル内容によって「事故報告書」（様式 25）を提出する。

カウンセリング室利用について

1. どんなことでも相談を

私たちは、日常生活の中でお互いに相談したり、頼ったりしながら、心理的に支えあっています。しかし、現代社会では、一人ひとりがそれぞれの生活を持ち、不安も多く、また世の中が複雑になってきたこともあって、悩みも多様化し、お互いにわかり合うことが難しくなってきました。そのような時にカウンセリングが助けになる場合があります。積極的に自分の内面をみつめることにより、自己と他者への理解を深めることが期待できます。

簡単な相談、悩みの深いものを問わずに活用してください。

学校生活、友人関係への適応をよりいっそう滑らかにし、精神的な健康を増進し、有意義な学生生活が過ごせればと願っています。

特に相談がなくても気分転換の来室も歓迎です。お部屋の見学だけでもよいのです。是非立ち寄ってみてください。ご希望によって心理テストや医療機関のご紹介も行っています。

2. カウンセラーは専門家

カウンセラーは経験が豊富でカウンセラーのありかた、カウンセリングの方法を十分に心得ている方です。

- 1) 秘密厳守（プライバシーは絶対に守ります。）
- 2) 来談を必要以上に強制はしない。
- 3) みなさんの自主性・意志の尊重

3. カウンセリングの実施について

- 1) 1階カウンセリング室で実施しています。
- 2) 相談日
 - ①回数—————毎週水曜日、土曜日（祝祭日の場合はお休み）
 - ②時間—————水曜日： 9：00 ～ 18：00
土曜日：14：00 ～ 17：00

4. 相談予約のとり方

- 1) カウンセリング室のドアの外側に予定を示した予約用のボードがあります。
- 2) 空いている日時を確認し、予約票を投函し予約用マグネットをボードに貼ります。
- 3) 相談日前のキャンセルは、速やかにマグネットをはずしてください。

5. 相談当日

- 1) 自分の予約時間にカウンセリング室に入って相談を受けてください。