

その他・参考 Other information and Reference

1. 諸手続等 Procedures

1) 修学関係 School-related matters

① 学生証・学生番号 Student Identification Card and Student Number

学生証は、岡山大学の学生としての身分証明であり、図書館の利用等にも必要ですので常に携帯し大切に管理して下さい。

万一、学生証を紛失、盗難、破損した場合は、速やかに学務部学務企画課にて再交付の手続をして下さい。(800円必要です。)

学生番号(8桁)は以下のとおり設定されています。

The Student Identification Card is your ID card that confirms you are a student of Okayama University. It is your responsibility to handle the card with care. Please carry the ID card with you at all times because you will need to show the card in order to use the library and other facilities. If you lose the card, please report the loss to the Registrar Division of the Academic Affairs Department. The reissuing fee is ¥800.

Your Student Number has the following meaning.

(例) 4 1 4 1 9 0 0 1 の場合 Example, In the case of "41419001"

4 1	自然科学研究科コード [*] (※1)	Code of GSNST (※1)
4	元号	Code of the Japanese Era
1 9	入学年度	Year in the Japanese Era when you entered the University
0 0 1	一連番号	Serial Number

(※1)自然科学研究科コードについて

博士前期課程 Master's Course

4 1 数理物理学専攻, 分子科学専攻, 生物科学専攻, 地球科学専攻

Division of Mathematics and Physics

Division of Molecular Sciences

Division of Biological Sciences

Division of Earth Science

4 3 機械システム工学専攻, 電子情報システム工学専攻, 物質生命工学専攻

Division of Mechanical and Systems Engineering

Division of Electronic and Information Systems Engineering

Division of Chemical and Biological Technology

4 5 生物資源科学専攻, 生物圏システム科学専攻

Division of Science for Bioresources

Division of Science for Biospheric System

博士後期課程 Doctor's Course

5 1 全専攻 All Divisions

学生証の取り扱いについて Handling of the Student ID Card

ア) 学生証を曲げたり, 高温・多湿となる場所への放置, 洗濯等をしないで下さい。

Do not bend the card or expose it to high temperatures or humidity. Do not wash the card.

イ) 磁気ストライプに傷を与えたり, 磁石等を近づけないで下さい。

Do not damage the magnetic strip on the card or expose it to any strong electromagnetic fields.

② 身上異動等 **Change of Personal Information**

ア) 住所変更, 氏名の変更及び保証人の連絡先の変更等

Change of Address, Name or Guarantor's Information

学生の現住所, 連絡先, 電話番号, 氏名等に変更があった場合は, **2. 各課程・専攻の教務担当**へ届け出て下さい。(なお, 博士前期課程の学生に限り, 氏名以外の変更手続を学内のパソコンから行うことが出来ます。)

また, 保証人の現住所, 連絡先, 電話番号に変更があった場合は, 学内のパソコンから変更手続を行ってください。

URL = <http://kym.adm.okayama-u.ac.jp/index.html>

When your current address, contact address, telephone number or name is changed, please report the change to **2. Education and Student office.**

If you are a Master's Course student, you can report the change using a computer in the University.

URL = <http://kym.adm.okayama-u.ac.jp/index.html>

イ) 休学 **Temporary Leave from School**

休学を願い出るためには, 指導教員の承諾を得た上で **2. 各課程・専攻の教務担当**へ「休学願」を提出する必要があります。授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねて下さい。(月日をさかのぼっての休学は出来ません。)

To apply for temporary leave from school, you need to submit an "Application for Temporary Leave from School" to **2. Education and Student office** after getting approval from your supervisor. Please ask the Education and Student office for details in advance due to procedural reasons concerning tuition fees and paperwork. (You cannot leave the school before you submit the application.)

ウ) 復学 **Returning to School**

休学期間中に休学の事由が消滅し復学する場合は, 指導教員の承諾を得た上で **2. 各課程・専攻の教務担当**に「復学願」を提出してください。

なお, 休学期間が満了し復学する場合は, 「復学願」の提出は必要ありませんが, 担当係にて, 履修等についての相談をして下さい。

When you wish to return to school during the period of temporary leave for which you received approval from your supervisor, you need to submit an "Application for Returning to School" to **2. Education and Student office.**

However, when the period of leave runs out and you return to school, it is not necessary to submit an "Application for Returning to School", however please consult with an officer at the Education and Student office about course registration.

エ) 退学 **Resigning from School**

退学を願い出るためには, 指導教員の承諾を得た上で **2. 各課程・専攻の教務担当**へ「退学願」の提出が必要です。授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねて下さい。(月日をさかのぼっての退学は出来ません。)

To apply for final school leave, you need to submit an "Application for Resigning from School" to **2. Education and Student office** after getting approval from your supervisor. Please ask the Education and Student office for details in advance due to procedural reasons concerning tuition fees and paperwork. (You cannot leave the school before you submit the application.)

オ) 留学 Studying Abroad

留学を願い出するためには、指導教員の承諾を得た上で**2. 各課程・専攻の教務担当**へ「留学願」の提出が必要です。履修科目、授業料及び書類等の関係がありますので必ず事前に担当係に手続の詳細を尋ねてください。

To apply to study abroad, you need to submit an "Application for Study Abroad" to **2. Education and Student office** after getting approval from your supervisor. Please ask the Education and Student office for details in advance due to procedural reasons concerning course registration, tuition fees, and paperwork.

カ) 除籍 Removal from Registration

次に該当する者は岡山大学大学院学則第34条（学則第38条準用）により除籍の処分を行います。

Persons who fall under the following categories (Clause 38) of Regulations of Okayama University are removed from registration:

- 一 死亡又は行方不明の者
Dead or missing persons
- 二 疾病、学力劣等及びその他の事由により成業の見込みがないと認められた者
Persons experiencing disease, unsatisfactory academic performance, or other reasons
- 三 所定の在学期間を超えた者
Persons who exceed the designated period of attendance
- 四 入学料の免除を申請し、免除の不許可若しくは一部免除の許可になった者又は入学料の徴収猶予を申請した者で、入学料を納付しない者
Persons who applied for admission fee exemption and was not approved for exemption or was approved for partial exemption, or persons who applied for admission fee postponement, and who have not paid the balance of the admission fee.
- 五 授業料の納付を怠り、督促を受けても納付しない者
Persons who neglected to pay tuition fees and have not paid even after receiving a reminder.

キ) 就職・退職届（昼夜開講制） 【博士後期課程の学生のみ】

Becoming Employed or Resigning from employment (Day and Night Course System)
【Doctor's Course students only】

在学中に就職した場合又は入学時に社会人であった者が退職した場合は、速やかに自然系研究科等事務部学務課大学院担当へ届け出て下さい。

If you become employed while you are an enrolled student, or if you had a job at the time of enrollment and have since resigned, you need to report the change immediately to the Graduate School Section.

③ 授業時間帯 Class Timetable

岡山大学の授業時間帯は、以下のとおりです。

The class timetable of Okayama University is as follows.

1時限	1st Period:	8 : 40 ~ 10 : 10
2時限	2nd Period:	10 : 20 ~ 11 : 50
3時限	3rd Period:	12 : 40 ~ 14 : 10
4時限	4th Period:	14 : 20 ~ 15 : 50
5時限	5th Period:	16 : 00 ~ 17 : 30

④ 気象警報発表時の授業 **Classes when weather warning is issued**

台風等により岡山地域に暴風警報，暴風雪警報，大雪警報のいずれかが発表された場合の授業は休講となります。詳しくは149ページの「気象警報が発表された場合等における岡山大学の授業及び課外活動の取扱い」を参照してください。

授業の休講等に関して不明な点がありましたら，**2. 各課程・専攻の教務担当**へ確認してください。また，研究活動については，指導教員の指示に従ってください。

When a weather warning (hurricane warning or heavy snow warning) is issued, we cancel all classes. Please ask for details about classes at **2. Education and Student office**. Please follow your supervisor's instructions for information about academic activities.

⑤ 履修手続 **Registration Procedure**

【博士前期課程 Master's Course students】

入学後の決められた日までに**2. 各課程・専攻の教務担当**において履修手続を行ってください。詳しくは，**教務関係事項 1. 履修案内**（49ページ）を参照の上，担当係に問い合わせてください。

Master's Course students must enroll at **2. Education and Student office** by the designated date after entrance to the university. (Refer to page 49 of **Educational Affairs: 1 Registration of Class Subjects**.) Please ask the Education and Student office for details.

【博士後期課程 Doctor's Course students】

入学後の決められた日までに，3年間分の履修希望科目の登録をしてください。（**教務関係事項 1. 履修案内**103ページ参照）

Doctor's Course students must register his or her chosen subjects for a period of 3 years by the designated date after entrance to the university. (Refer to page 103 of **Educational Affairs: 1 Registration of Class Subjects**.)

【シラバス Syllabus】

各授業科目の概要・授業計画等は，各自，インターネットで確認してください。

Please check class subjects syllabus respectively on the Internet.

URL: http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/contents/syllabus_link.html

⑥ 成績 **Grades**

ア) 成績の通知 **Grade Report**

成績は，各自インターネットで確認してください。

Please check your results respectively on the Internet.

- ・学内のパソコンから Accessing the homepage through the campus computer

URL: <http://kym.adm.okayama-u.ac.jp/index.html>

- ・学外のパソコンで確認する場合は，每期ごとアドレスが変更されますので，掲示板を確認してください。

For student who wish to access the homepage from off-campus, please take note on the changes of homepage address as it will be change each semester. New homepage address will be announce through the bulletin board.

イ) 成績の通知における成績評価の表記方法 **Description of Grade Evaluation**

成績の評価は，優，良，可，修了，認定及び不可をもって表記し，優，良，可，修了，認定を合格（単位修得），不可を不合格（単位未修得）としています。なお，履修登録をしたにも関わらず，試験を受けていない等で成績評価の資料を欠く場合についても不可（この場合は，0点扱い）と表記します。

評価基準 優（100～80点），良（79～70点），可（69～60点），不可（59点以下）

Grade evaluation is described as "Excellent," "Good," "Pass," "Completed," "Approved," and "Fail." "Excellent," "Good," "Pass," "Completed" and "Approved" are passing marks (credits are granted) and "Fail" is a failing mark (credit is not granted). In the case that you registered for the course but did not take the final test, the result will be an insufficient evaluation. Your grade will be recorded as "Fail" (in this case, the grade point is 0.)

Evaluation is based on your score as follows:

Excellent: 100 to 80 points, Good: 79 to 70 points, Pass: 69 to 60 points, Fail: 59 points or below.

⑦ 掲示板 Bulletin Board

学生に対する公示，通知，連絡及び指示等はすべて掲示により行います。1日に1度は**2. 各課程・専攻の教務担当**（148ページ）の掲示板を確認して下さい。

Announcements, notification, and requests of students are communicated via the bulletin board. Please make sure to check the bulletin board of **2. Education and Student office** once a day.(Refer to page148)

2) 学生生活 Student Life

① 授業料 Tuition Fees

ア) 授業料の納付 Payment of Tuition Fees

前期の授業料は4月30日，後期の授業料は10月31日までにへ納入しなければなりません。いずれも末日が休日となる場合は，この前日までとなります。

手続きの詳細については，**2. 各課程・専攻の教務担当**へお問い合わせください。

Tuition fees for the first semester should be paid by April 30, and for the second semester by October 31.

If the last day of the month falls on a national holiday, payment should be made the day before.

For further information please ask **2. Education and Student office**.

イ) 授業料免除 Tuition Fee Exemption

経済的理由により授業料の納入が困難であり，かつ学業優秀と認められる者に対しては，授業料免除の制度があります。申請時期，方法等については，掲示並びに岡山大学公式ホームページ「在学生のためのキャンパスライフ」により通知します。詳しくは学務部学生支援課にお問い合わせ下さい。

<http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/index.html>

The tuition fee exemption system is available for students who have excellent academic records and have difficulty paying tuition fees due to financial hardship. Notices of application deadline and how to apply will be informed by the bulletin board and Okayama University via the home pages. Please ask for details at the Student Support Division of the Academic Affairs Department.

<http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/index.html>

② 奨学金 Scholarships

ア) 奨学金（留学生を除く日本人対象） Scholarship (For Japanese Students Only)

本学には，様々な奨学金制度があります。申請時期，方法等については，掲示並びに岡山大学公式ホームページ「在学生のためのキャンパスライフ」により通知します。詳しくは学務部学生支援課にお問い合わせ下さい。

なお，日本学生支援機構については，大学並びに大学院における成績が特に優れ，将来，教育・研究者，高度の専門性を要する職業人として活動する能力があると認められる者であり，かつ，経済的理由により著しく修学に困難があると認められる場合は，本人の出願により，選考の上，奨学生として採用されます。申請時期，方法等については，掲示並びに岡山大学公式ホームページ「在学生のためのキャンパスライフ」により通知します。詳しくは学務部学生支援課にお問い合わせ下さい。

<http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/index.html>

イ) 奨学金 (留学生対象) Scholarships (For International Students)

留学生を対象とした様々な奨学金制度があります。申請時期, 方法等については, 掲示により通知します。詳しくは学務部国際課にお問い合わせ下さい。

Various scholarship programs are available to international students. Application deadline and how to apply will be posted on the bulletin board. Please ask for details at the International Student Office of the Academic Affairs Department.

③ 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険

Disaster and Accident Insurance for Students and its Accessory General Liability Insurance

正課中, 学校行事中, 通学中, 課外活動中等において, 本人が身体に傷害を被った場合の災害補償制度として「学生教育研究災害傷害保険」と, 他人にケガをさせたり, 他人の財物を損壊させたことにより被る法律上の損害賠償制度として, 「学研災付帯賠償責任保険」があります。本学では入学時に全員加入することにしております。詳細については, 学務部学生支援課にお問い合わせ下さい。

When students enter our university, they should apply for "Disaster and Accident Insurance for Students." It covers injuries during class, school events, commuting, or extra-curricular activities, as a disaster indemnity system, "Accessory General Liability Insurance" will compensate for damages caused by you, such as injuries to others and damage to others' property. Please ask for details at the Student Support Division of the Academic Affairs Department.

④ 保健管理・保健サービス Health Management and Health Service

保健環境センター保健部門では, 定期健康診断, 特殊健康診断 (IR など), 心身の健康相談, 健康教育, 応急手当, 健康診断書の発行等を行っています。自己測定コーナーもあり, 健康に過ごすため自由にご利用ください (利用は無料)。

詳しくは保健環境センター保健部門玄関の掲示やホームページをご覧ください。

開所時間: 8:30~17:00 TEL (086) 251-7217

URL: <http://www.okayama-u.ac.jp/user/hokekan/index.shtml>

The University provides routine physical examination, special physical examination (IR etc.), various health counseling, health education, first aid and issuing of medical certificates. We also provide spaces where students can check their own health. Please use our measuring apparatuses freely for your health. (Free of charge)

Please see the bulletin board at Health and Environment Center Health and Medical Section and its homepage for more details.

Open from 8:30 to 17:00 TEL (086)251-7217

URL: <http://www.okayama-u.ac.jp/user/hokekan/index.shtml>

⑤ 事件・事故の防止と連絡 Accident Prevention and Notification

最近, 学内及びその周辺での暴行, 恐喝等の事件が発生しています。十分注意してください。

また, 大学院生として入学すると, 研究のため特殊機器, 設備, 劇薬, その他の危険物等を取り扱う機会が増えてきます。指導教員等の指示に従うと共に各学部作成の「安全の手引き」等を参考に事故防止に努めて下さい。

もし, 事件・事故 (交通事故を含む) に遭った場合は, 必ず **2. 各課程・専攻の教務担当** 又は休日・夜間の場合は守衛所 (TEL 251-7096) に連絡してください。

詳しくは, 153 ページの「事件・事故発生時の対応マニュアル」を参照してください。

Recently, there has been an increase of cases involving violence, extortion around university campus.

Please be aware of your safety on and around campus.

Graduate students have more opportunities to handle special devices or equipment, powerful medicines, and other dangerous materials for research. You must obey your supervisor and try to prevent and avoid accidents by referring to the "Safety Guide" of each department.

If you are involved in an accident, you need to notify the **2. Education and Student office**. If an accident happens during a holiday or at night, please call the security staff. (Tel. 251-7096)

Please check "A guide for students involved in accidents and other incidents": (p.153) for more details.

⑥ 出張・一時出国 【博士後期課程の学生のみ】

Business Trip and Short-term Exit from Japan 【Doctor's Course students only】

次の場合は、自然系研究科等事務部学務課大学院担当への届出が必要ですので実施前に申し出て下さい。

- ・学生（日本人，外国人留学生）の国内への研究等での出張（学会等での短期間のものを除き，長期にわたるもの）
- ・学生（日本人，外国人留学生）の海外への研究等での出張（学会等での短期間のものも含む）
- ・外国人留学生の帰国等での一時出国

If the following reasons for travel are applicable to you, you must contact the Graduate School Section in advance because you are required to submit a form.

- ・ Long period business trips within Japan for research purpose (Japanese and international students). (Short trips such as attending an academic conference are excluded.)
- ・ Overseas business trips for research purpose (Japanese and international students). (Short trips such as attending an academic conference are included.)
- ・ International students' temporary leave from Japan to return to the home country.

⑦ 学生相談室・学生相談窓口 **Student Counseling Room and Student Counseling Section**

修学上又は日常生活上の個人的諸問題等困っていること，悩んでいることがあれば遠慮なく学生相談室・学生相談窓口へおいで下さい。

学生相談室	相談時間	10:30-12:30 及び 14:00-16:00 (但し，土・日・祝日を除く)
	場所	一般教育棟D棟1階（東側D1101号室）
	電話	251-7169
	E-mail	nayami@cc.okayama-u.ac.jp
学生相談窓口	受付時間	8:30-12:00 及び 13:00-17:15 (但し，土・日・祝日を除く)
	場所	大学会館1階
	電話	251-7182
	E-mail	nayami@cc.okayama-u.ac.jp

If you have any problems concerning study, daily life, or personal matters, or if something is troubling you, please feel free to come to the Student Counseling Room or Student Counseling Section.

Student Counseling Room

Office Hours	From Monday to Friday (Saturday, Sunday, and National Holidays are closed) 10 : 30 to 12 : 30 14 : 00 to 16 : 00
Place	1st floor of General Education Building D Room No.D1101
Telephone	086-251-7169
E-mail	nayami@cc.okayama-u.ac.jp

Student Counseling Section

Office Hours	From Monday to Friday (Saturday, Sunday, and National Holidays are closed) 8 : 30 to 12 : 00 13 : 00 to 17 : 15
Place	1st floor of University Hall
Telephone	086-251-7182
E-mail	nayami@cc.okayama-u.ac.jp

3) 就職関係 **Employment Service**

キャリア支援室（大学会館）では、全学的キャリア・就職支援を積極的に行っています。企業からの求人票や、就職関係等の各種資料の設置はもちろん、キャリアアドバイザーによるキャリア・就職相談、多彩な就職支援行事（ガイダンスや合同企業セミナー、公務員等試験対策講座、等々）も開催しています。

また、各学部（研究科）にも就職情報コーナーを設置し、企業等からの求人票、公務員関係資料、就職関係本及びポスター類等を置いています。それぞれ閲覧可能ですのでご利用ください。

Student Career Service center is located at the University Union (Student Support Division,) is providing career education, information, counseling and guidance services to students. Information of job offering, civil servant examination preparation course, self-improvement courses is available too.

Besides, career information corner is also set up at various faculties and graduate school providing information of job offering, civil servant employment and etc. Please visit these corners to get useful information.

4) 各種情報の提供 **Provision of other information**

岡山大学公式ホームページ「在学生のためのキャンパスライフ」により、各種情報を提供しています。最近の更新情報、掲示情報、就職情報も随時掲載していますのでご覧ください。

<http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/index.html>

The University now provides information about Campus Life for students in Okayama University via the home pages. Please check these pages from time to time.

<http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/index.html>

5) その他 **Other**

① 研究室のある建物の出入りについて

Entry and Exit to and from Buildings Containing a Research Laboratory

建物の入退室等については研究室のある学部の取り決めに従って下さい。

Please follow the rules of the faculty to which the building belongs.

② 自家用車での通学許可等について **Parking Permit**

自家用車での通学希望者のうち、博士前期課程の学生は**2. 各課程・専攻の教務担当**に、博士後期課程の学生は研究室のある学部の教務担当に申し出て下さい。条件等により許可証が交付されます。許可証のない車を駐車しておくとはパーキングロックされます。

If you wish to commute by car, please contact the **2. Education and Student office** (Master's Course students) or the Education and Student office of your faculty. Parking permits will be issued under certain conditions. If you park a car without a permit, a parking boot will be placed on your car, immobilizing your car.

③ 所持品を紛失したとき（盗難の場合も含む）

Loss of belongings (including property loss)

紛失したと思われる場所を管理している学部の教務担当に申し出て下さい。係では、拾得物の届出があった場合は掲示してお知らせします。

盗難の場合は、相当日数を経て現品が出る場合もありますので、教務担当に届け出た上、所轄派出所にも届けてください。

Students who lose an article of their belongings should contact the Education and Student office of the faculty in which the item was lost. A notice will then be posted on the bulletin board listing which items have been found. In cases of theft, students should contact both the Education and Student office and Police Boxes.

④ 博士前期／後期課程修了後の証明書発行依頼

Request for a Certificate after completing a Master's Course / Doctor's Course

証明書は**2. 各課程・専攻の教務担当**にて発行します。発行依頼の方法については岡山大学ホームページにて確認してください。英文の証明書は、日数を要する場合がありますので余裕をもって申込願います。

The certificate is issued in **2. Education and Student office**. Please check the how to request for a certificates on the Okayama University's homepage. For English certificates, please request in advance as additional time will be required for preparation.

⑤ 一般的注意事項 Notabilia

ア) 学生が学内で掲示をしようとする場合は、必ず届け出てください。

Students must ask permission to put up something on the University bulletin board.

イ) 火気に注意し、構内では許可なくたき火をしないようにしてください。なお、本学建物内は全館禁煙です。

Please be aware of fire danger, and be aware that fires are prohibited on campus without permission. The University prohibits smoking throughout the campuses.

ウ) 芝生内でコンパを行うことは、原則として認められていません。

As a general rule, students are prohibited from holding parties on University lawns.

エ) 現に使用していない建物には、許可なく出入りしないでください。

Students must not come in and out of buildings not in use without permission.

オ) セクハラ・アカハラに遭ったら、勇気を出して自分の気持ちを相手に伝えること。それでも止まないときは、学生相談室に相談してください。

Students who experience sexual harassmen or academic harassment should express their feelings to the perpetrator and come to the Student Counseling Room or Student Counseling Section.

カ) 盗難に注意するとともに、盗難被害、遺失物、修得物等は、速やかに学生支援課又は**2. 各課程・専攻の教務担当**へ届け出てください。

Please be aware of the risk of theft, and return stolen property, lost articles or found articles to **2. Education and Student office**.

キ) 個人宛の郵便物は、各自の住所に届くように家族、その他の関係者にアパート等の住所を知らせておいてください。大学に配達される場合には、研究室のある学部・学科等が分かるように指示しておいてください。

Please inform your family and interested persons of your home address in order to receive mail. If you need to receive mail at University, please instruct your laboratory's faculty and division.

ク) 岡山大学では、焼却、廃棄及びリサイクルのため、ゴミの分別をおこなっています。各建物等の案内にしたがい、分別して出すようにお願いします。

Okayama University participates in garbage separation, so that items may be burned, placed in a landfill or recycled. Please separate garbage according to the guidelines of each building.

ケ) 交通ルールやマナーを守ってください。特に自転車によるスピードの出し過ぎ、無灯火はしないでください。

Please abide to the traffic rules & regulations. Especially for bicycle user, do not overspeed and switch on the light at night.

6) 入学後の修学，学生生活に関する窓口一覧

事 項	相談窓口	備 考
・ 証明書 (在学，成績，修了(見込)， 学位授与(見込)，その他)	2. 各課程・専攻の 教務担当	学生自身がパソコンにより発行するものと，担当係で作成するものがあります。
・ 住所，氏名，連絡先等の変更		速やかに変更手続を行ってください。
・ 休学，復学，退学，留学等		
・ 就職，退職の届		博士後期課程学生のみ
・ 出張届		博士後期課程学生のみ
・ 学位論文申請		博士後期課程学生のみ
・ 自家用車での通学許可申請		博士後期課程学生は研究室のある学部 の教務担当にご相談ください。
・ 国費留学生奨学金証明書 ・ 留学生の一時出国，再入国の届		
・ 授業料の納付	2. 各課程・専攻の 教務担当	
・ 学生証の再交付等	学務部学務企画課	2. 各課程・専攻の教務担当でも確認できます。
・ 学務システムパスワードの問い合わせ	(大学会館 1 階)	
・ 授業料免除 ・ 日本学生支援機構奨学金(留学生を除く) ・ その他奨学金 (留学生を除く) ・ 学生教育研究災害傷害保険及び学研災 付帯賠償責任保険 ・ 学生生徒旅客運賃割引証 (学割)	学務部学生支援課 (大学会館 1 階)	
・ 通学定期乗車券発行控え		大学会館，工学部等で自動発行出来ま す。1 人年間 10 枚までです。
・ 体育施設，厚生施設の申込		通学定期券を購入時に必要です。
・ 学生相談	学生相談室(一般教育 棟D棟 1 階・D1101) 何でも相談窓口 (大学会館 1 階)	
・ 定期健康診断 ・ 健康診断書 ・ 健康相談 ・ 病気，けがのとき	保健環境センター 保健部門	定期健康診断受診者のみ発行可能です。
・ 留学生の奨学金 ・ 留学生の医療費補助 ・ 留学生の在留期間更新申請取次 ・ 留学生宿泊施設 ・ 留学生の資格外活動許可申請取次 ・ 国費給与の請求 ・ 全学日本語コースの申込	学務部国際課 (一般教育棟C棟 1 階)	国費留学生のみです。
・ 日本学術振興会特別研究員(DC, PD)の 申請 ・ その他研究助成金の申請	研究交流部 研究交流企画課 (大学本部 1 階)	
・ アパート等の紹介 ・ アルバイトの紹介	岡山大学生協	

List of offices involved in your campus life

Item	Section in Charge	Remarks
<ul style="list-style-type: none"> • Certificate (Student Status, Academic Transcript, Completion, Expected Completion, degree and others) 	2. Education and Student office	There are 2 types of certificates: one can be issued by students using a PC, and the other can be issued by the Education and Student office.
<ul style="list-style-type: none"> • Change of address, name and contact address. 		If you wish to make any changes, please contact immediately.
<ul style="list-style-type: none"> • Temporary leave from school, returning to school, resigning school, studying abroad, etc. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Notice of employment or resignation 		Doctor's course student only
<ul style="list-style-type: none"> • Business trip notice 		Doctor's course student only
<ul style="list-style-type: none"> • Application for Doctor's Degree 		Doctor's course student only
<ul style="list-style-type: none"> • Car parking permit 		Doctor's course students have to contact the Education and Student office of the faculty to which the laboratory belongs.
<ul style="list-style-type: none"> • Monbukagakusho Scholarship certificate • Notice of International student's short-term exit from Japan or reentry to Japan 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tuition fee payment 	2. Education and Student office	
<ul style="list-style-type: none"> • Reissue of student ID card 	Academic Planning Div., Academic Affairs Dept. (1st floor of University Union)	
<ul style="list-style-type: none"> • Inquiry of educational affairs system student passwords 		You can inquire at 2. Education and Student office.
<ul style="list-style-type: none"> • Tuition fee exemption 	Student Support Div., Academic Affairs Dept. (1st floor of University Union)	
<ul style="list-style-type: none"> • Disaster and Accident Insurance for Students and it's Accessory General Liability Insurance 		Automatically issued at University Union or Faculty of Engineering.
<ul style="list-style-type: none"> • Student Passenger Fare Discount Certificate (Gakuwari) 		You can receive Gakuwari (student discount fare) up to 10 times a year.
<ul style="list-style-type: none"> • Commuter pass issue copy 		You need this copy to buy a commuter pass.
<ul style="list-style-type: none"> • Application for using the gymnastic hall or recreation facilities 		
<ul style="list-style-type: none"> • Student Counseling 	Student Counseling Room (1st floor of General Education Building D, RoomNo.D1101) Student Counseling Section (1st floor of University Union)	
<ul style="list-style-type: none"> • Regular health check 	Health and Environment Center Health and Medical section	
<ul style="list-style-type: none"> • Certificate of health 		Can be issued only for examinees who have undergone a regular health check.
<ul style="list-style-type: none"> • Health counseling 		
<ul style="list-style-type: none"> • When you are sick or have injury. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Scholarship for international students 	International Student office, Academic Affairs Dept. (1st floor of General Education Building C)	
<ul style="list-style-type: none"> • Medical Fee Reimbursement for international students 		
<ul style="list-style-type: none"> • Application for Extension of period of stay for international students 		
<ul style="list-style-type: none"> • Accommodation for international students 		
<ul style="list-style-type: none"> • Application for permission to engage in an out-of-Status activity for international students 		
<ul style="list-style-type: none"> • Claim the Monbukagakusho Scholarship 		Only for Monbukagakusho Scholars
<ul style="list-style-type: none"> • Application for Japanese Language Course 		
<ul style="list-style-type: none"> • Application for DC and PD of JSPS Fellows • Application for Research Grant-in-aid 	Research Cooperation and Planning Div. (1st floor of Administrative Center)	
<ul style="list-style-type: none"> • Information about apartments • Information about Part-time jobs 	Okayama University Co-op	

2. 各課程・専攻の教務担当 Education and Student office

課程 Course	専攻 Division	教務担当 Office
博士前期課程 Master's Course	数理物理科学専攻 Division of Mathematics and Physics 分子科学専攻 Division of Molecular Sciences 生物科学専攻 Division of Biological Sciences 地球科学専攻 Division of Earth Science	自然系研究科等事務部 理学部事務室 教務担当 Instruction and Student Section, Faculty of Science Tel. 086 (251) 7778
	機械システム工学専攻 Division of Mechanical and Systems Engineering, 電子情報システム工学専攻 Division of Electronic and Information Systems Engineering 物質生命工学専攻 Division of Chemical and Biological Technology	自然系研究科等事務部 学務課 大学院担当 Graduate School Section Tel. 086 (251) 8576
	生物資源科学専攻 Division of Science for Bioresources 生物圏システム科学専攻 Division of Science for Biospheric System	自然系研究科等事務部 農学部事務室 教務担当 Instruction and Student Section, Faculty of Agriculture Tel. 086 (251) 8286
博士後期課程 Doctor's Course	全専攻 All Divisions	自然系研究科等事務部 学務課 大学院担当 Graduate School Section Tel. 086 (251) 8576

3. 気象警報が発表された場合等における岡山大学の授業及び課外活動の取扱い

台風等により、気象台から次の気象警報が発表された場合、授業（定期試験を含む。）及び課外活動については、以下のとおり取扱います。

《対象となる気象警報》

- 暴風警報
- 暴風雪警報
- 大雪警報（三朝キャンパスを除く。）

《対象となる気象警報が発表されている地域》

- 岡山市内にある本学の「津島キャンパス」、「鹿田キャンパス」、「その他キャンパス」及び玉野市並びに瀬戸内市にある本学のキャンパスで行われる授業については、岡山地方気象台から、「岡山地域」又は「岡山県南部地域」或いは「岡山県全域」に、上記のいずれかの気象警報が発表された場合が対象となります。
- 本学の倉敷キャンパスで行われる授業については、岡山地方気象台から、「倉敷地域」又は「岡山県南部地域」或いは「岡山県全域」に、上記のいずれかの気象警報が発表された場合が対象となります。
- 本学の三朝キャンパスで行われる授業については、鳥取地方気象台から、三朝町を含む地域に、上記のいずれかの気象警報が発表された場合が対象となります。
- 上記以外の本学のキャンパスで行われる授業については、当該キャンパスの所在地の管轄気象台からその所在地を含む地域に、上記のいずれかの気象警報が発表された場合が対象となります。

注) 岡山地方気象台から気象警報が発表される場合の発表地域区分は、「岡山県全域」、「岡山県南部地域」、「岡山県北部地域」に区分され、さらに細分した地域区分として、南部を5地域（「岡山地域」、「東備地域」、「倉敷地域」、「井笠地域」、「高梁地域」）に、北部を4地域（「新見地域」、「真庭地域」、「津山地域」、「勝英地域」）に区分されています。
その地域区分で、岡山地域とは、岡山市、瀬戸内市、玉野市、加賀郡（吉備中央町）です。
倉敷地域とは、倉敷市、総社市、都窪郡（早島町）です。

《気象警報が発表された場合の授業の措置》

「昼間に開講する授業」

- 気象警報が、午前6時から午前8時40分（授業開始時刻）までに出ている場合は、全ての授業を休講とします。なお、気象警報が、午前8時40分までに解除されても、全ての授業は休講とします。
- 授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の授業を休講とします。

「夜間に開講する授業」

- 気象警報が、午後3時から午後5時40分（授業開始時刻）までに出ている場合は、全ての授業を休講とします。なお、気象警報が、午後5時40分までに解除されても、全ての授業は休講とします。
- 授業開始後に気象警報が出された場合は、次の時限以降の授業を休講とします。

《気象警報等により登校できない場合の措置》

- 休講措置の対象とならない気象警報（注1）や局地的な災害発生で交通機関が運休する等（注2）により登校が困難な場合は、届出により、受講できなかった授業を公欠扱いとします。
公欠の届出は、後日、「気象警報・災害発生による授業公欠届」（所属学部・研究科の教務学生担当係にあります。）を所属学部・研究科の教務学生担当係に提出してください。

注1 休講措置の対象とならない気象警報とは

上記の対象となる気象警報以外の気象警報、又は本学のキャンパス地域には気象警報が出ていないが、学生の皆さんが住んでいる地域に気象警報が出て登校が困難な場合を言います。

注2 局地的な災害発生で交通機関が運休する等とは

気象現象又は地震により、鉄道や道路が遮断されて交通機関が運休して登校が困難な場合を言います。（瀬戸大橋線の強風に伴う運休を含みます。）

《授業の補講等》

- 休講となった授業については、後日、補講が行われます。
- 公欠の場合は、原則として補講は行わず、授業担当教員から当該授業の学習に相当する学習が課されます。

《課外活動の取扱い》

休講措置がとられた場合、課外活動は全て禁止とします。

《地震等の緊急事態が発生した場合》

地震等の緊急事態が発生した場合は、状況を調査の上で、授業に支障がある場合は、追って授業の措置を周知します。

授業時間中に発生した場合は、教職員の指示に従ってください。

《確認及び周知方法等》

- 気象警報の確認は、各自が気象台の天気予報及びマスメディア等により行ってください。
- 休講の周知は、本学のホームページ及びマスメディア等を通じて行います。
なお、授業開始後に気象警報が出された場合は、掲示等により周知するとともに、授業中のものにあつては、授業担当教員を通じて周知します。
- 休講決定後、直ちに下校することが危険な場合には、学内の施設で待機しても構いません。

3. "Information for dealing with classes and extracurricular activities at Okayama University in the event of extreme weather conditions"

The information below provides instructions on dealing with classes (including periodic exams) and extracurricular activities in the event of weather cautions for typhoons and other extreme weather conditions.

○ **Warnings for the following weather conditions**

- Wind warning
- Storm warning
- Strong snowfall warning (excluding Misasa Campus)

○ **Regions affected by particular weather warning announcements:**

- Those students studying within Okayama City (Tsushima Campus, Shikata Campus and other Campus) and those who are taking classes in Tamano and Seto-uchi will be affected by the above weather warning announcements relating to either the Okayama City area, the Southern part of Okayama Prefecture, or the entire part of Okayama Prefecture.
- Students studying at kurashiki Campus will be affected by the above weather warning announcements for the Kurashiki region, the Southern part of Okayama prefecture, or the entire of Okayama Prefecture.
- Students studying at the Misasa Campus will be affected by weather warning announcements for the Tottori region, including the town of Misasa.
- Students studying at locations other than those mentioned above should follow the instructions of the campus to which they belong. As they may be affected by weather warning announcements for each of the above-mentioned areas.

○ **Measures for dealing with classes during a weather warning situation.**

- Daytime Classes
 - If a weather warning is announced between 6 a.m. and 8:40 a.m. (the starting-time for classes) all classes will be cancelled. Furthermore, even if the weather warning is cancelled before 8:40 a.m., all classes will be cancelled
 - If a weather warning is announced at the end of a class, the next period's classes will be cancelled.
- Nighttime classes
 - If a weather warning is announced between 3 p.m. and 5:40 p.m. (the finishing-time for classes), all evening classes will be cancelled. Furthermore, even if the weather warning is cancelled before 5:40 p.m., all classes will still be cancelled .
 - If a weather warning is announced at the end of a class, the next period's classes will be cancelled.

○ **Dealing with situations when it is impossible to attend class for reasons other than weather warnings.**

- If a student is unable to attend class for a reason other than a weather warning or natural disaster (such as a suspension of train services, etc), the student must contact the university about the difficulty of attending class.
- If you are unable to attend class please submit the "Failure to attend class due to weather warnings / natural disasters" form to your faculty or the Section in charge of International Student Affairs the following day.

○ **Supplementary lectures**

- Supplementary classes will be held to replace cancelled classes the following day.
- Where classes have been cancelled, in principle it is the responsibility of the faculty member concerned to organise an appropriate supplementary class.

○ **Dealing with extracurricular activities**

- In the event that classes are cancelled it is the rule that all extracurricular activities will also be cancelled.

○ **Emergency situations following an earthquake**

- In the event of a state of emergency due to an earthquake, students should comply with the measures already described for dealing with interruptions to classes.
- Should an earthquake occur while a class is in progress, students should follow the instructions of the staff member.

○ **Confirmation of these measures:**

- Students should always refer to weather reports and mass-media to confirm weather alerts.
- Students should regularly refer to their faculty homepage and mass-media for information about cancelled classes. In the event of a weather alert after the beginning of classes, students should refer to bulletins and their faculty staff for information about classes.
- Due to the danger of the situation, students must return home from school immediately after the decision to cancel classes. Students must not remain on campus to wait for more information.

4. 事件・事故発生時の対応マニュアル

◎学内外の治安・安全

最近、学内およびその周辺での暴行、恐喝等の事件が増えています。

- ① 寂しい場所に近寄らない
- ② 危険を感じたら、逃げる
大声を出す、音を発てる
- ③ 不審者には関わらない
困っている仲間がいたら助ける
- ④ 夜間の一人歩きは禁物

もし被害に遭ったら

- ① ただちに警察に通報する。(110番)
車、バイクのNo.(下1ケタだけでもよい)、及び相手の特徴(顔等)を覚える。
泣き寝入りしないで必ず被害届を出す。
- ② 守衛所、教職員に連絡する。

夜間、大学周辺で危険な目にあったら

交番、守衛所 (津島地区:TEL251-7096)
(鹿田地区:TEL235-7513)

または自分の所属する専攻の教務担当

(2. 各課程・専攻の教務担当 148ページ参照)

盗難に注意、被害に遭ったら

- ① ただちに警察に通報する。(110番)
泣き寝入りしないで必ず被害届を出す。
- ② 所属する専攻の教務担当へ届け出る。

訪問販売・サラ金・詐欺被害・その他の被害など…

岡山県消費生活センター(商品やサービス苦情) 226-0999

岡山県生活環境部県民生活課(サラ金の苦情や相談) 226-7289

岡山県警察本部生活保安課生活環境対策室

(悪徳商法からの被害に関する相談) 231-9449

◎交通事故

- 安全運転を心がけること
- 任意保険には必ず加入すること
- 対人保障は無制限とすること
- 交通事故の罰則は重くなっています
- 特に飲酒運転は重大な犯罪です

事故への対処

注意していても事故は起こってしまうことがあります。

万一、事故にあった場合、事故後の措置、処理が大切です。

■ 事故が起きたら

- ① けが人の救助、救急車を呼ぶ。(119番)
- ② 車を安全な場所に移動するなど危険防止の措置をとる。
- ③ 警察へ必ず通報。(110番)
- ④ 事故状況の記録と相手の確認を忘れずに。
- ⑤ 所属する専攻の教務担当へ報告する。

■ 事故後の対応について

- ① 一人で悩んでないで、学生相談窓口や所属する専攻の教務担当へ相談しよう。
- ② 交通事故の相談機関へ相談することも出来ます。

学生生活の110番、ここに連絡しよう!

事件・事故にあたり、目撃した時には…

警察署 110 消防署 119

大学の守衛所(夜間も可)

津島地区 251-7096

鹿田地区 235-7513

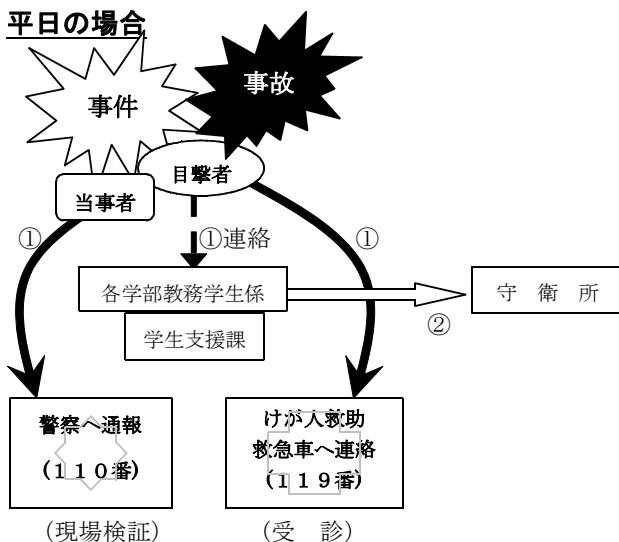
交通事故にあった時、起こした時の相談は…

岡山市交通事故相談所 224-2111(内線2503・2504)

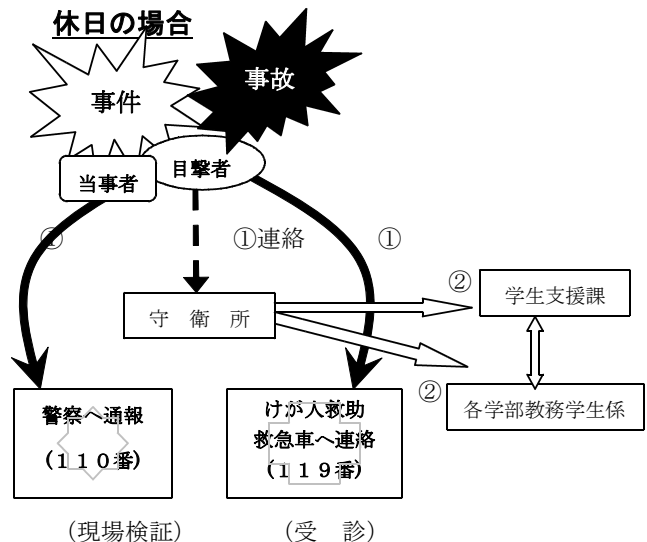
岡山県交通事故相談所 803-1108

事件・事故が起きたら

平日の場合



休日の場合



4. A guide for students involved in accidents and other incidents:

◎ Maintaining public peace and safety inside and outside of the University

Recently, there has been an increase in acts of violence and other threats taking place around the University. Please remember the following rules:

- ① Do not walk in dark areas where there are no people;
- ② If you are in a situation where you feel unsafe, you should leave immediately, use a loud voice, or shout for attention.
- ③ Do not talk to people who seem dangerous. If you are at all concerned, ask a friend for help.
- ④ Walking around by yourself at night is prohibited.

If you are a victim of violence or threats:

- ① Immediately go to the police and make a report (Dial 110). Please try to remember the car or motorbike license plate (even just one number is useful information), and characteristics of the attacker (facial features, etc.).

It is very important that you do not keep this information to yourself; you should make a police report immediately.

- ② Please contact the security staff or lecturers at OKAYAMA UNIVERSITY.

If you see anything dangerous or suspicious around the University at night:

- ① Please contact the security staff: Tsushima Campus (Tel. 251-7096) Shikata Campus (Tel. 235-7513)
- ② Please contact the Education and Student office. (Please refer to p.100)

In cases of theft (personal belongings, bicycles etc.) or damage:

- ① Immediately contact the police and make a report (Dial 110).

It is very important that you do not keep this information to yourself; you should make a police report immediately.

- ② Please contact the Education and Student office. (Please refer to p.148)

If you are a victim of Door-to-door sales people / loan sharks / fraud:

Please contact the Okayama Consumer Rights Center. These centers protect consumers' rights. However, as these centers can only be contacted in Japanese, please take a Japanese professor or friend with you.

◎ In case of traffic accidents:

- Please drive safely.
- You must purchase optional drivers' insurance.
- You must have unlimited personal bodily insurance.
- There are severe penalties for traffic accidents in Japan.
- Driving under the influence of alcohol is regarded as an especially serious crime.

Dealing with a traffic accident:

Even if you take care, traffic accidents can happen. In case of an accident, it is very important to take the following measures:

- ① Call an ambulance if there are injured people (Dial 119).
- ② Take whatever steps are necessary to ensure the safety of other cars on the road, so that a second accident does not occur.
- ③ Contact the police (Dial 110).
- ④ Make a written record of the cause of the accident.
- ⑤ Report the accident to the Education and Student office. (Please refer to p.100)

Issues after the accident:

Please do not try to deal with the accident by yourself, but contact the student counselling center, International student advisors or the Education and Student office at OKAYAMA UNIVERSITY.

◎ If you experience any problems in your day-to-day life, please contact the following staff:

If you witness or experience physical violence or threats, please contact:

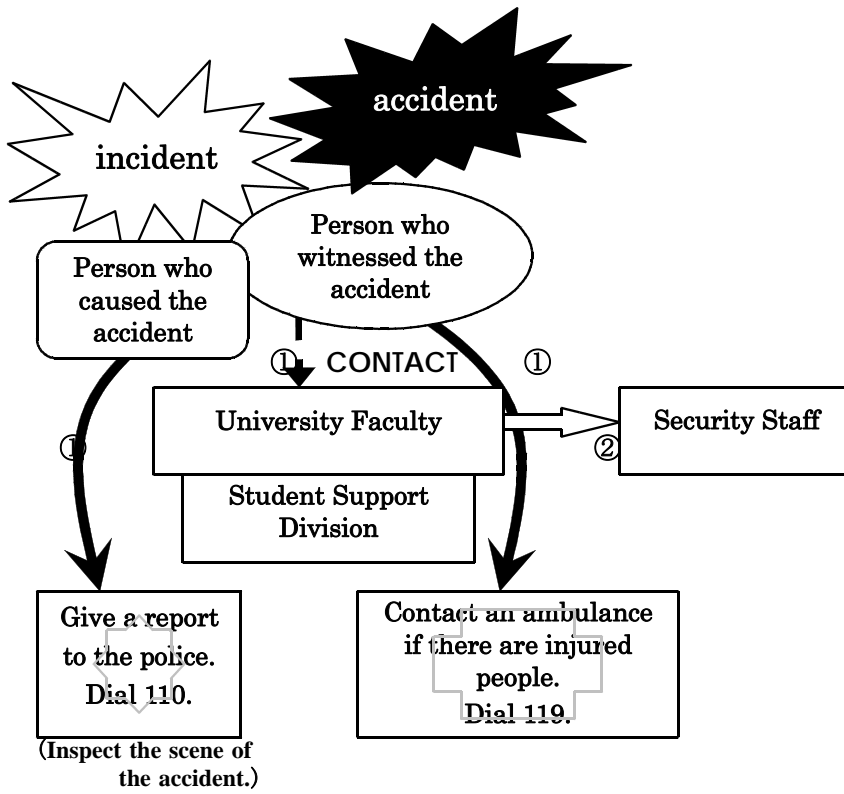
Police 110 Ambulance 119

OKAYAMA UNIVERSITY security staff: Tsushima Campus (Tel. 251-7096) Shikata Campus (Tel. 235-7513)

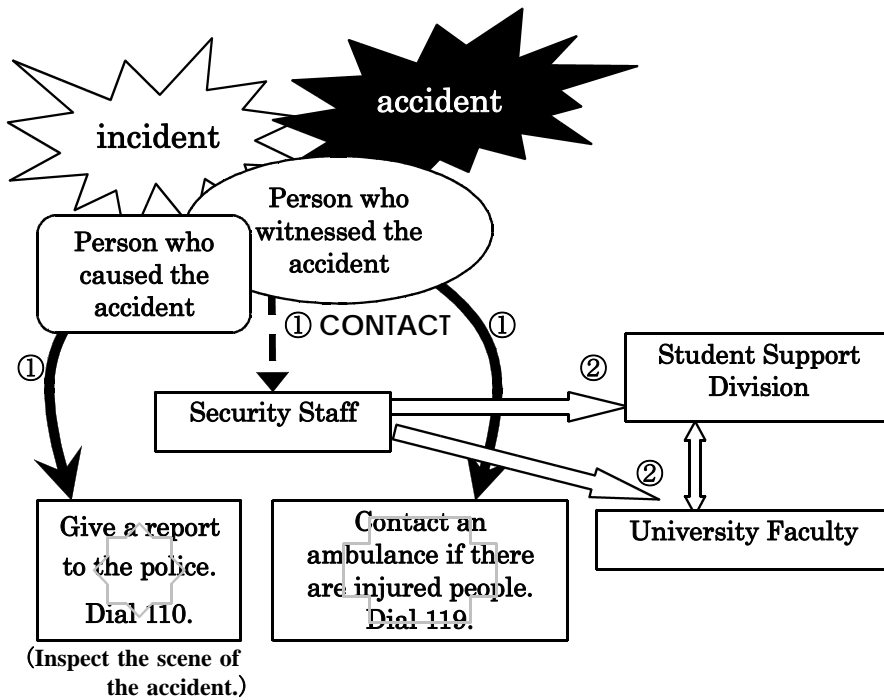
If you witness or cause a traffic accident.

Please contact the Okayama Traffic Accident Center. However, as these centers can only be contacted in Japanese, please take a Japanese professor or friend with you.

For accidents and incidents occurring on weekdays:



For accidents and incidents occurring on the weekend or holidays:



5. 岡山大学附属図書館中央館利用案内

■ 開館・サービス時間・休館日

○閲覧室開館時間

	月～金	土・日
授業期間中	8:40～22:00 ※	10:00～17:00
休業期間中	9:00～17:00	休館

※ カウンターでのサービスは9:00開始です。

○休館日

国民の祝日（振替休日を含む）

8月13日～8月15日

12月28日～翌年1月4日

館内整理日（不定期）

開館時間及び休館日の詳細は図書館ホームページ（URL：<http://www.lib.okayama-u.ac.jp>）

でご確認ください。

■ 入館・退館

入口のゲートで学生証を機械の読み取り口へ通します。学生証をお忘れの場合はサービスカウンターへ申し出てください。

退館の際は出口ゲートをご利用ください。

貸出手続きの済んでいない資料を持ち出すと、アラームが鳴ってゲートがロックされますので、館外貸出の場合は必ず手続きを行ってください。なお、まれに図書館所蔵資料以外の持ち物に反応し、誤作動することがあります。不愉快な思いをされることとは思いますが、手荷物の確認にご協力いただきますようお願いいたします。

■ 図書館でのマナーと注意事項

★館内での飲食、喫煙、携帯電話・PHSの使用は禁止です。

★パソコンなど館内備付けの機器等はルールを守り丁寧に取扱ってください。

★自転車は所定の駐輪場に置いてください。

★貴重品等は各自の責任において管理してください。

■ 貸出・返却

○学生への貸出期間と冊数

貸出期間－図書：2週間、雑誌：3日間 冊数－合計5冊まで

※ 上記とは別枠で論文用貸出がご利用頂けます。詳細はサービスカウンターでご相談ください。

○貸出手続き

貸出を希望する資料に、学生証を添えて、サービスカウンターへご提出ください。また、バーコード貼付の資料と学生証があれば、自動貸出装置もご利用いただけます。

○返却手続き

返却する資料をサービスカウンターへご提出ください。

○貸出できない資料

貴重書、特殊文庫資料（池田家文庫等）／参考図書（辞書・事典・ハンドブック・図鑑など）

刊行後3ヶ月を経過していない雑誌類／AV（映像音響）資料＜一部は貸出可＞

その他、特に指定された資料（地図、新聞及び新聞縮刷版、本館1階の自然科学系洋雑誌、JIS、など）

★注意★

返却指定日までに資料をご返却いただけない場合は、以後の貸出すべてを遅れた日数だけ停止します。

■ その他

○資料の複写

本館1階と新館1階のコピー機で当館所蔵文献を複写できます。詳細は、サービスカウンターでご確認ください。

○他館所蔵資料の取り寄せ

お求めの文献が津島キャンパス内にないときは、当館を通じて他館に複写あるいは借用（図書のみ）を依頼することができます。津島キャンパス内に所蔵がないことをご確認の上、所定の申込書に記入してサービスカウンターへお申し込みください。

○電子資料の利用

本館1階及び新館1階のAV演習室にパソコンを設置しています。インターネット閲覧、蔵書検索、データベース検索、電子ジャーナル閲覧などにご利用いただけます。利用するには、総合情報基盤センターのログオンIDとパスワードが必要です。

○特殊資料の利用

池田家文庫及び地方史料など20家約19万点の特殊資料、池田家文庫の藩政史料マイクロフィルムなどを整理・保管しています。閲覧をご希望の際は「池田家文庫総目録」や図書館ホームページで資料を特定の上、サービスカウンターへお申し込みください。

○資料の探し方

当館の蔵書はOPAC（蔵書目録）で検索できます。図書館ホームページで公開していますので、インターネットを利用して学外からも検索できます。（URL：<http://www.lib.okayama-u.ac.jp>）昭和63年度以前に受け入れた図書については、OPACで検索できないものもありますので、カード目録もあわせてご利用ください。カード目録はタイトルから調べることができます。

○施設・設備

当館には、次の設備があります。詳細については、サービスカウンターでご確認ください。

グループ学習室・研究個室／AVブース／マルチメディア語学実習室

当館では、図書館や資料の利用についてのご案内、文献や学術情報の調査・提供などを積極的に行っています。ご不明な点がございましたら、お気軽にサービスカウンターまでお問い合わせください。

5. A Guide to Okayama University Central Library

§ Library Hours

	Mon. to Fri.	Sat.& Sun.
Regular hours	8:40 ~ 22:00*	10:00 ~ 17:00
Vacations	9:00 ~ 17:00	Closed

* Service counter is closed until 9 a.m.

§ Closing Days

- National holidays
- Aug. 13-Aug.15
- Dec.28-Jan.4
- Close hours(Subject to change)

For most current details of open hours and close hours, please check the library HP

URL: <http://www.lib.okayama-u.ac.jp>

§ Entering the Library

Your student ID card is necessary to enter the library. Insert your card into the slot and run it through. Push the bar and walk in. When you forget the card, please ask at the service counter.

§ Leaving the Library

Push the bar and walk through. Your card is not necessary. But if you have any books not checked out, you will be stopped by the book detection system. If that happens, please show us what is in your bag.

§ Library Rules

- No eating or drinking!**
- No smoking!**
- No using mobile phones!**
- No rough use of materials, machines and facilities!**

§Circulation Services

Borrowing

Take your card and materials to the service counter. Or you may use ABC (Automatic Book Circulation) system. You cannot pass the borrowing materials on to another person.

Returns

Return the borrowed materials to the service counter. Your card is not necessary. When the library is closed, return the materials to the book post in front of the library.

Circulation Policy

a)Loan period

Books: Two weeks Periodicals: Three days

Number of items that may be borrowed: Up to five items

You can borrow another 20 items for your dissertation. Please ask at the service counter.

b)Penalties

Please return the materials for your loan period. Otherwise you cannot borrow them during the term equal to your overdue. Please be careful not to lose the materials you have borrowed. If you have lost the materials, please ask at the service counter.

c)Renewal

If you want to renew your loan period, please bring the materials to the service counter during your loan period. You can do it for one more loan period.

d)Non-circulating Materials

Rare books / Special collection; IKEDA Family Collection etc. / Reference books
Periodicals which published within 3 months / Most of audio-visual materials etc.

§ Others

Photocopying

If you have coins or a copy card sold on the first floor in the main building, you can make copies by yourself. Please ask for details at the service counter.

How to search for books and periodicals

You can search the collections of our university using our catalog.

a)OPAC(Online Public Access Catalog)

Books and periodicals we held can be searched in the OPAC. It can be accessed through Internet.
(URL) <http://www.lib.okayama-u.ac.jp/>

b)Card catalogs

For books acquired before 1988, you will need to consult the card catalogs. You can search by title. The title catalogs are filed in alphabetical order.

Interlibrary Loan (ILL)

If the book or the periodical you need is not in the TSUSHIMA campus of our University, you may request at the service counter to borrow the books or to get copies from other libraries. But you will have to pay all the actual costs. Receipt of the copy you requested is provided until 4:00 p.m. on Mon. to Fri.

Information Retrieval

You can access databases and electronic journals from the homepage of our library through the campus LAN. There are PCs for information retrieval in the library. Please ask the service counter about further information.

Facilities

The library has the following facilities. If you want to use them, please ask us at service counter.
Audio-visual corner / Study rooms and Seminar rooms / Microform readers

§ When you have a trouble...

Lost and found

If you forget any of your possessions in the library, please ask us at the service counter.

Material isn't on the shelf

If you cannot find the material appeared in our catalog on the shelf for a long time, please ask us at the service counter. We can check whether it is checked out or not.

When you have some inquiries and when you want some helps, please feel free to ask us!