

東京情報大学コンピュータ実習室使用内規

(目的)

第1条 この内規は、正課授業以外にコンピュータ実習室を使用することに関して必要な事項を定める。

(使用資格)

第2条 コンピュータ実習室を使用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学職員
- (2) 本学学生
- (3) その他、情報サービスセンター長（以下「センター長」という。）が許可した者

(使用場所)

第3条 使用できるコンピュータ実習室は、次のとおりとする。

- (1) 102-1 コンピュータ実習室
- (2) 102-2 コンピュータ実習室
- (3) 203 コンピュータ実習室
- (4) 204 コンピュータ実習室
- (5) 221 コンピュータ実習室
- (6) 803 コンピュータ実習室

(使用目的)

第4条 コンピュータ実習室を使用する目的は、研究・教育的に妥当なものでなければならない。

(許可使用)

第5条 授業で使用していない時間帯にコンピュータ実習室を使用しようとする者は、第6条のオープン利用を除き、次の手続きをとるものとする。

- (1) 使用責任者（本学の教職員であること）を定める。
- (2) 使用責任者は、使用日の7日前までにセンター長の許可を受けなければならない。
- 2 許可を受けた者のコンピュータ実習室を使用できる時間帯は、原則として次のとおりとする。
 - (1) 平日 午前9時～午後5時
 - (2) 土曜・日曜・祝日及び大学の休業日は、使用できない。
 - (3) 使用は限定された日時について許可し、恒常的使用は認めない。
 - (4) 正課授業に影響があると判断した場合には、上記時間帯であっても許可しない。

(オープン利用)

第6条 本学職員・学生は、コンピュータ実習室を授業で使用していない時間帯にオープン利用できるものとする。

- 2 オープン利用できる時間帯は、原則として別表1のとおりとする。
- 3 前項にかかわらず、センター長は、必要と認めたときに、利用時間等を変更することができる。

(遵守事項)

第7条 コンピュータ実習室を使用する際は、次の事項を遵守することとする。

- (1) 第5条による使用は、使用責任者が立ち会うこと。
- (2) 設置されている機材を移動・移設しないこと。
- (3) ソフトウェアの設定状況を変更しないこと。
- (4) 機材の取扱には充分注意し、破損・汚損しないこと。
- (5) 使用後は、端末機の電源を切り実習室内を整理して正課授業に支障の無いよう努めること。
- (6) 第5条による使用後は、情報サービスセンター（以下「センター」という。）に届け出ること。
- (7) その他、センターからの注意事項に従うこと。
- 2 上記遵守事項に著しく違反した場合には、直ちに使用を中止させる場合がある。

(変更・取消)

第8条 センター長が緊急に必要と判断した場合には、使用許可の変更又は取消をすることがある。

(その他)

第9条 大学行事等でコンピュータ実習室を使用する場合は、そのつど関係部局と協議の上、使用方法を定める。

附 則

この内規は、平成3年7月10日から施行する。

附 則

この内規は、平成9年4月1日から施行する

附 則

この内規は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成27年12月1日から施行する。

別表1 (第6条関係)

コンピュータ実習室名	月曜日～金曜日
102-1 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
102-2 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
203 コンピュータ実習室	午前9時～午後9時
204 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
221 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時
803 コンピュータ実習室	午前9時～午後7時

※ 夏季・冬季・春季休業期間中は別に定める。