

特研4（コンピュータ室）、資料室、実験室、製図室等の使用について

使用可能日

授業期間中の平日 9:30～16:30

土曜日 9:30～11:30

＊時間外や休暇中の使用は、指導教員、授業担当教員、当日出講教員に相談し、許可を得てください。

使用方法

1. 地理学科事務室（1545）で、教員または事務職員の使用許可を取る。
2. 地理学科事務室備え付けの「使用ノート」に必要事項を記入する。
3. 使用する部屋が閉まっている場合は、地理学科事務室で部屋の鍵を受け取る。

使用終了方法

1. 使用した器具や機器の電源を確実に切ること。
2. 地理学科事務室備え付けの「使用ノート」に退室時刻を記入する。
3. 他に使用者がいない場合は、次のことを確実に行うこと。
 - 1) 窓を閉めること。
 - 2) エアコンの電源を切ること。
 - 3) 照明を消し、施錠すること。
 - 4) 地理学科事務室に鍵を返却すること。地理学科事務室が施錠されているときは、指導教員または在室している地理学科の教員へ鍵を直接返却すること。鍵を持ち帰ったり、事務室周辺に置いたりしないこと。

使用上の注意

1. 室内での飲食、喫煙は厳禁。
2. 利用に際しては、他人の迷惑にならないように、静かな環境を保つこと。
3. 後片付けを確実にすること。
4. 特研4（コンピュータ室）で、長時間PCを独占して使用することは禁止する。
5. 特研4（コンピュータ室）で、印刷時に紙の無駄が出ないように注意すること。また、印刷に失敗した紙などは各自が責任を持って片づけること。
6. 教職員や授業による使用がある時には、使用を中断してもらう場合がある。
7. 雑誌・資料などは部屋の外に持ち出さないこと。雑誌論文などをコピーする際には、教員・事務職員にその旨を告げて許可を得、「使用ノート」の該当欄に記入して、学内のコピー機などでコピーすること。コピー終了後は、当日中に返却すること。自宅を含め、学外への持ち出しは厳禁である。
8. 使用上の注意を守らない場合は、以後の使用を禁止する。