

# ○上越教育大学情報メディア教育支援センター教育情報訓練室等 利用細則

(平成16年4月1日細則第26号)

最終改正 平成29年3月7日細則第2号

(趣旨)

**第1条** この細則は、上越教育大学情報メディア教育支援センター利用規程（平成16年規程第90号。以下「規程」という。）第27条の規定に基づき、上越教育大学情報メディア教育支援センター（以下「情報メディアセンター」という。）が所管する教育情報訓練室等の利用に関し必要な事項を定める。

(教育情報訓練室等の利用)

**第2条** 教育情報訓練室1及び教育情報訓練室2については、規程第7条第1項及び第2項の定めるところにより、オープン利用することができる。

2 マルチメディア処理室、応用処理室及び情報演習自習室については、規程第6条第3項の定めるところにより、情報メディア教育支援センター長（以下「センター長」という。）の承認を得て利用するものとする。

(教育情報訓練室のオープン利用)

**第3条** オープン利用は、原則として、学術研究及び教育を目的とするものに限るものとする。

(利用期間)

**第4条** 教育情報訓練室等を利用できる期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 職員は、在職期間中とする。
- (2) 学生は、在学期間中とする。
- (3) その他センター長が申請に基づき承認した期間

(遵守事項)

**第5条** 利用者は、教育情報訓練室等の利用に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) センター長が利用を認めた情報処理機器以外の機器を操作してはならない。
- (2) センター長の許可なく、センターシステムの設定を変更してはならない。
- (3) センター長の許可なく、センターが管理するソフトウェアを複製してはならない。
- (4) 情報メディアセンターが管理するソフトウェア以外のソフトウェアを使用するときは、事前にウイルスチェック等を実施し、安全を確認しなければならない。
- (5) センター長が利用を禁止したソフトウェアを使用してはならない。
- (6) ウイルスチェック等を事前に実施した安全な媒体を使用しなければならない。
- (7) 機器の利用終了後は、パソコン本体の電源を切らなければならない。
- (8) プリンター等の印刷用紙は、各自用意しなければならない。
- (9) 機器及びマニュアルを持ち出してはならない。
- (10) ドアを開放したままにしてはならない。
- (11) 室内で飲食してはならない。

(12)室内環境を静粛かつ清潔に保たなければならない。

(印刷に当たっての注意事項)

**第6条** 利用者は、情報メディアセンターの所管する機器を用いての印刷に当たっては、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)印刷は、原則として、「授業」、「課題」及び「論文等の提出」等の教育及び学術研究又は大学行事関連を目的とするものに限る。

(2)課外活動関連、学園祭関連、研究室関連、院生室関連、ゼミ及び私的での利用は原則として禁止とする。

(3)利用者は、大量に印刷する必要がある場合は、印刷機を使用しなければならない。

(ファイルのバックアップ)

**第7条** 利用者は、自らの責任において利用者ファイルをUSBメモリ等の媒体にバックアップし持ち帰らなければならない。

2 端末機に保存されているデータは、利用時間終了後、毎日消去する。

3 情報メディアセンターは、いかなる理由による利用者ファイルの破壊・喪失等についても責任を負わないものとする。

(その他)

**第8条** この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、センター長が定める。

**附 則**

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則 (平成20年細則第6号 (平成20年3月21日))**

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則 (平成29年細則第2号 (平成29年3月7日))**

この細則は、平成29年4月1日から施行する。