

情報処理センター

利 用 案 内

—教職員用—

平成26年度版

平成26年4月1日

京都教育大学

情報処理センター

§ 1. 情報処理センターの設置と目的

情報処理センター（Information Processing Center）（以下IPCという）は電子計算機利用を中心とする教育・研究のための全学共同利用施設です。IPCは、急激に発展する学術情報社会に対応し、本学における情報関連教育、教官の学術研究、附属学校における教育研究、国内外の学術情報ネットワークの利用などを通して大学の教育・研究に貢献するとともに、公開講座・生涯教育などの社会教育に資することを目的にしています。IPCが、その設置目的に鑑み、本利用案内書に沿って本学教職員・学生・大学院生をはじめ多くの関係者に広く利用されることを願っています。

本利用案内書ではIPC利用に伴う手続きを中心に述べてあります。具体的な利用方法は別に各種利用の手引き書がありますのでそちらをご覧ください。

§ 2. 情報処理センターの概要

1. 端末室のパソコンシステム

Windowsのサーバとクライアントからなるシステムでネットワークを通じて管理しています。

(1) パソコンサーバ 3台

- 学内約2000名規模の利用者に十分対応できる性能です。
- ファイルサーバ：利用者ごとに個人領域（Zドライブ）を設定し、個人のファイルを一人1GBまで格納、利用できます。
- 認証サーバ：ログイン時利用者の認証を行います。Windowsログイン時にもパスワードを使用します。また利用者が電子メールの場合とID、パスワードを混乱しないよう、利用者ID登録及びパスワード変更は電子メールシステムと連動させ、同じものを使用します。
- 復旧用サーバ：端末室パソコンの復旧、環境復元をパソコンの電源ON/OFFまで含めサーバから行います。

(2) クライアントパソコン（Windows系）

端末室1（39台）、端末室2（21台）、端末室3（31台）、情報処理室（11台）

- 多様なソフトウェアを揃えています。（*印のついた有償ソフトウェアは、利用にあたって注意が必要です。2. 有償ソフトウェアの利用についてを参照してください）

OS：Windows 8.1 Pro

WWWブラウザ：Internet Explorer、Firefox

オフィススイート：Microsoft Office、LibreOffice

プログラム開発環境：Visual Studio Express、Photran、Cpad

プログラミング言語：FreePascal、Java2 SDK、Borland C++、Ruby

マルチメディア：Adobe Creative Suite*

統計・グラフ：IBM SPSS Statistics*

科学計算：Mathematica*、MATLAB*

CADソフト：JW-CAD、FreeCAD、Autodesk Product Design Suite*

ファイル転送、リモートログイン：FFFTP、TeraTerm(SSH対応)

PDF閲覧、作成：Adobe Reader

その他：LaTeX、Cygwin、VMware Player

- ウィルス対策としてSymantec Endpoint Protectionを導入し、ファイルの自動検知・駆除を行います。ウィルスデータベースはサーバより常に自動更新されます。
- デジタル及びアナログ動画データの入力、編集が可能です。
- 各端末室にCAI機能（Wingnet）を導入し、教師用パソコン画面の一斉転送が可能です。画面分割で教師用画面を提示しながら子機の操作が独立して行えます。

注：端末室1と2を統合利用する際、**端末室2の親機 (fmvt43)** は子機として利用できませんので、授業利用の際には学生を着席させないようご指示ください。

(3) クライアントパソコン (Macintosh系) 情報処理室 (5台)

○最新で高性能、動画編集にも応えられる性能です。画面は液晶**21.5**インチで大画面です。CD-R W/DVD-R(SuperDrive)を全台標準装備し、利用容量の増大にも応えられます。クライアントHD Dの一部を作業領域として利用者が一時利用できます。

機種名：アップル iMac 21.5インチ

SuperDrive (DVD+R DL/DVD±RW/CD-RW) ヘッドセット装備

○多様なソフトウェアを揃えています。特にマルチメディア系のソフトウェアが充実しています。

OS (MacOS X)

ブラウザ：Safari、Firefox

オフィススイート：Microsoft Office for Mac,

マルチメディア：Adobe Creative Suite 6 Master Collection

○ウィルス対策としてSymantec AntiVirus for Macを導入し、ファイルの自動検知・駆除を行います。ウィルスデータベースは常に更新されます。

(4) 端末室の周辺機器

○ネットワーク対応のレーザープリンタ 3台 (各端末室に1台)

○ネットワーク対応のカラーレーザープリンタ 1台 (玄関付近)

○ポストスクリプトレーザープリンタ 1台 (情報処理室)

○ポストスクリプトカラーレーザープリンタ 1台 (情報処理室)

○ネットワーク対応カラーイメージスキャナ 4台 (端末室1, 2, 3 : 1台、情報処理室1台)

○以下の装置が館内利用可能で、どのパソコンとも接続できます。(館外貸出はできません)

・マルチカードリーダー

・ポータブルDVDプレーヤー

(5) Windowsノートパソコン (授業利用貸出し IPCのWWWサイトから予約が必要です) 25台

画面サイズ：12.1インチ(1280x800)、有線マウス装備

OS (Windows8.1 Pro) 主なソフト (Microsoft Office Professional)

○館外の教室での授業以外に、IPC端末室内で追加パソコンとして利用できます。(IPC各端末室に無線アクセスポイントを設置しており、ノートパソコンからネットワーク利用が可能です。ただし、CAIシステム (Wingnet) の子機となることはできません。)

2. 有償ソフトウェアの利用について

下記の有償ソフトウェアは、すべてのパソコンにインストールされていますが、ライセンスの関係で、同時に利用できる台数が制限されています。同時利用数を超えると起動することができなくなりますので、授業などで利用される際にはご注意ください。

IBM SPSS Statistics (同時利用数50)

Mathmatica (同時利用数5)

MATLAB (同時利用数5)

また、下記の有償ソフトウェアは、パソコン本体にはインストールされていませんが、仮想デスクトップを経由して利用することができます。Windowsパソコンであれば、どの端末室のパソコンからでも利用できますが、同時に利用できる台数には上限があります。詳しい利用方法は、IPCのWWWサイトを参照してください。

Adobe Creative Suite (計50台)

Adobe社のソフトウェアの統合パッケージです。マルチメディア系を中心にさまざまなソフトウェアが含まれています。詳細についてはインターネットを参照 (Google等の検索エンジンで「Adobe CS6」で検索) してください。

Adobe Creative Suiteには内容の異なる2つのバージョンがあります。

・ Design&Web premium (30台)

Photoshop、Illustrator、Acrobat、InDesignなどを含んでいます。

・ Master Collection (20台)

上記に加えてさらにPremiere Proなどを含んでいます。

Autodesk Product Design Suite for Education (50台)

非常に高機能な2次元、3次元CADシステムです。

3. 研究用ワークステーションews

○4回生以上の研究用UNIXワークステーションです。

OS (日本語Solaris10)

主なソフト (Oracle Solaris Studio、Emacs)

4. ビデオ配信システム

○学内の様々なイベントをビデオで取り込み、Flash形式でストリーミング配信することができます。同時に100件のアクセスが可能です。

(1) ビデオ配信サーバ 1台

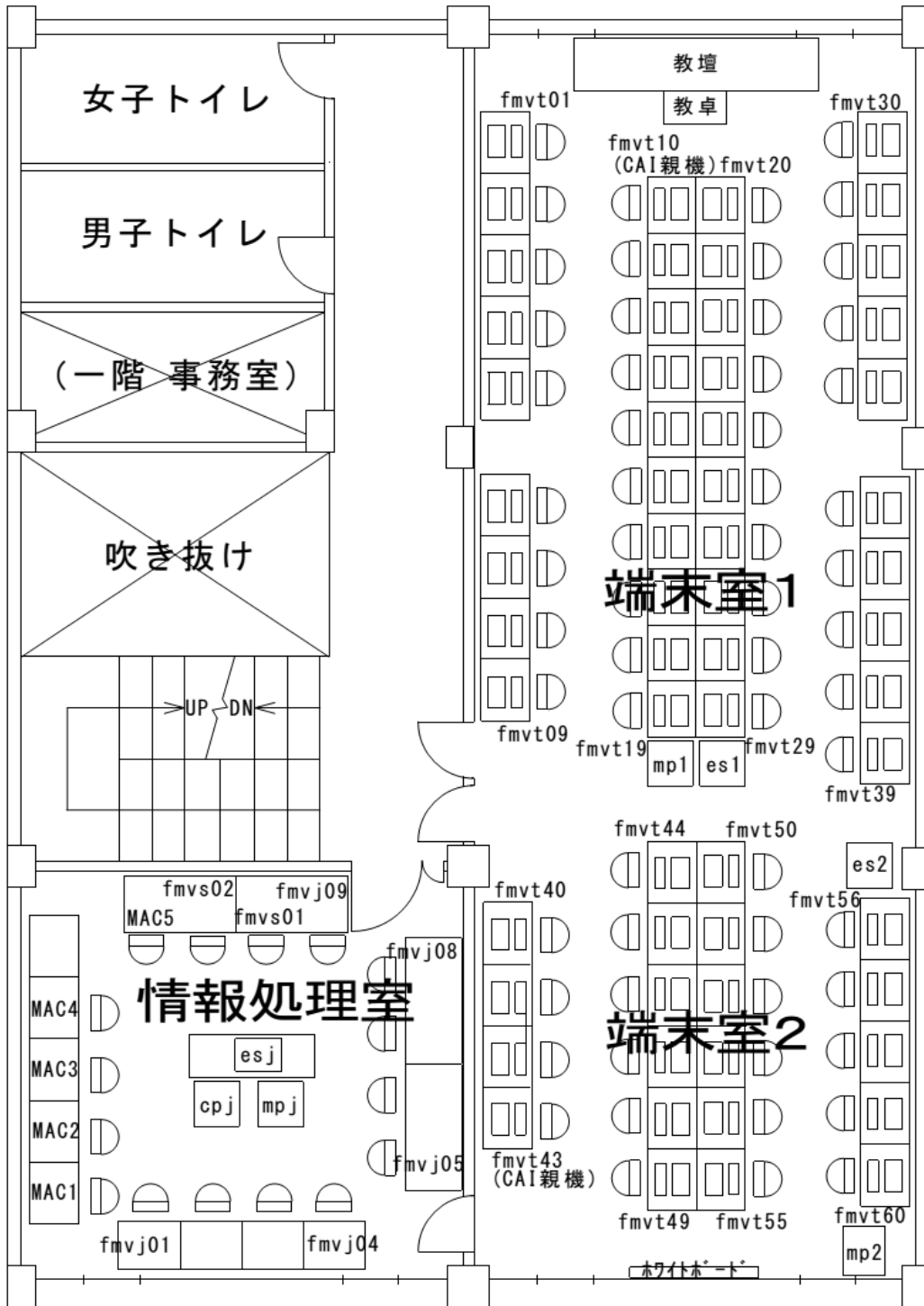
(2) Liveエンコード用パソコン 1台

○学内の様々なイベント会場に持ち込み、ビデオ入力されたものをFlash形式にエンコードし、LANでビデオ配信サーバに送りそこからインターネットで学外に配信します。

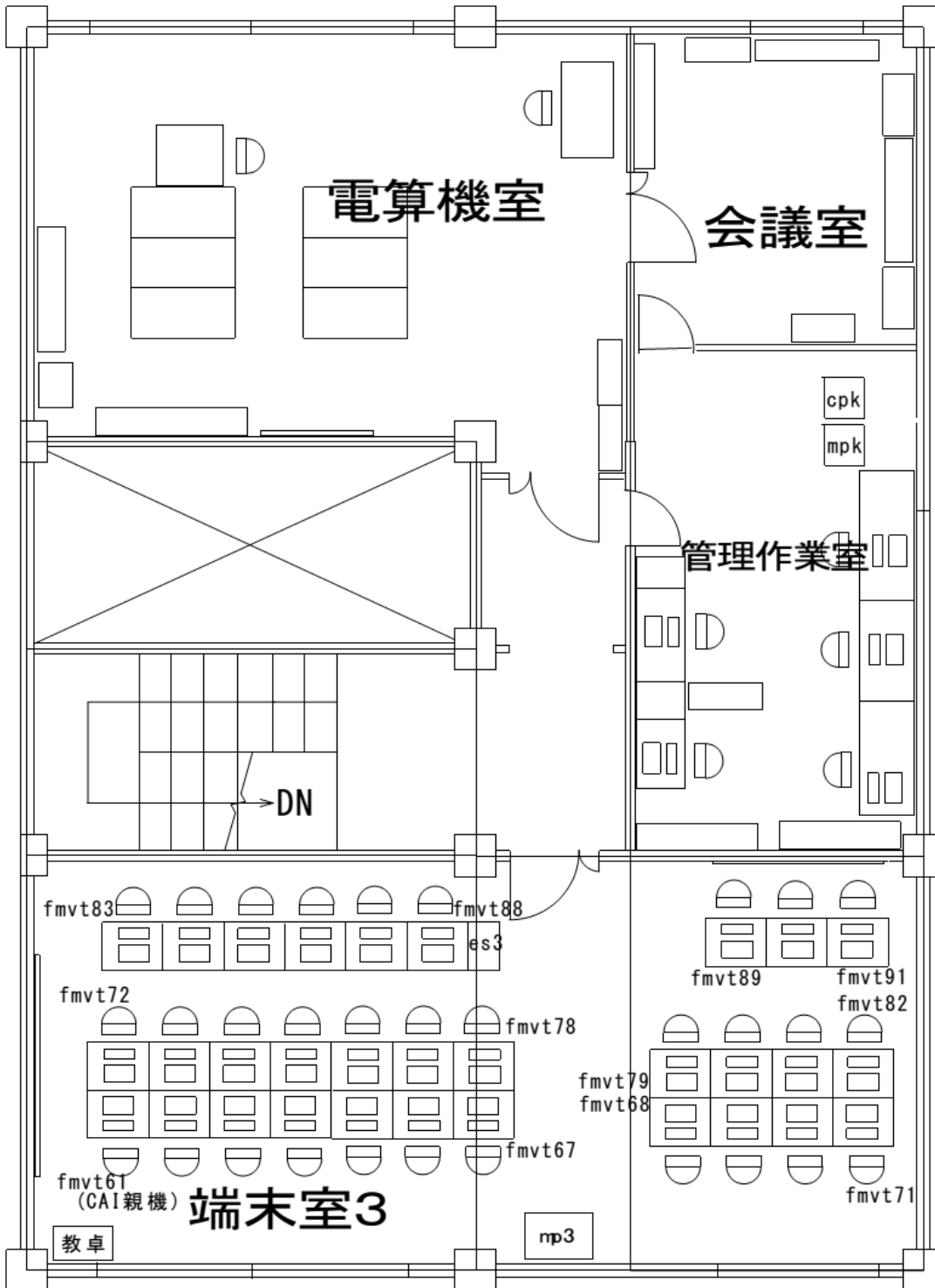
5. 建物見取図

IPC内は次のようになっています。1階は端末室1、2および情報処理室、2階は端末室3が全学の共同利用室です。（情報処理室の利用は4回生以上に限ります。）

情報処理センター1階



情報処理センター 2階



§ 3. 各利用申請のしかた

申請手続きはIPC事務室で行っています。所定の書式用紙に記入の上申請してください。承認までには数日かかります。

1. 申請の形態

IPCは本学の教職員・学生でしたら誰でも利用することができます。ただし以下の利用には利用申請が必要です。各様式の利用申請書を提出してください。（*のついた様式はIPCホームページよりダウンロード可）

- (1) 研究用ワークステーション（ews）の利用・・・様式1*
本学教職員（非常勤講師を含む）、共同研究者、学生（4回生以上に限る）
- (2) 電子メールの利用・・・様式2*
全ての利用者（入学者は入学時自動登録されます）
注：非常勤講師の利用についてはIPCまでご相談ください。
- (3) 授業での端末室利用・・・様式3
本学教職員（非常勤講師を含む）
- (4) ノートパソコンの貸し出し利用・・・IPCのWWWページから各自申請
本学教職員（非常勤講師の利用には本学専任教職員による申請が必要）
- (5) IPC施設利用（特別講座、集中講義）・・・様式5
本学教職員（非常勤講師を含む）
- (6) IPC授業での共通領域の使用・・・様式9
IPC利用授業担当者（非常勤講師を含む）
- (7) 大学外部との直接接続・・・様式12*
本学教職員で特別な理由が認められた場合のみ
- (8) 無線LANローミング・・・様式20*
本学教職員

2. 特別講座等によるIPC施設等利用

集中授業、研修会、公開講座等、通常授業以外でIPCを利用されるときは学内教員を代表者として様式5で利用日の1週間以上前に利用申請してください。

3. 利用報告書の提出

研究用ワークステーション、学外接続用ワークステーションの利用及び授業、施設利用をおこなった教職員等（非常勤講師、共同研究者を含む）・学生（卒研等利用の者のみ）は年度末に利用結果報告書（様式8、ダウンロード可）をIPCまで提出しなければなりません。利用結果報告書の一部はIPC年報に掲載されて出版されます。利用結果報告書を提出されない場合は原則として次年度の利用ができません。

4. 申請書一覧

様式1	研究用ワークステーション利用申請書・承認書
様式2	電子メール利用申請書・承認書
様式3	授業利用申請書・承認書
様式5	IPC施設等利用申請書・承認書
様式8	利用結果報告書

- 様式9 IPCパソコン特別領域申請書
- 様式12 特定端末申請書
- 様式13 電子メール利用継続申請書・承認書
- 様式16 組織メールアドレス利用申請書
- 様式17 印刷ポイント追加願
- 様式18 Webホスティングサービス利用申請書・承認書
- 様式19 仮想サーバサービス利用申請書・承認書
- 様式20 無線LANローミング利用開始・廃止申請書・承認書

5. 退職、転出時の電子メールの利用継続申請

教職員の本学電子メールの利用期限は原則として退職または転出されるまでとなります。ただし事前に申請していただくことで、退職または転出後、一定期間に限り電子メールの利用を継続することができます。利用継続を希望される方は事前にIPCまでお申し出ください。

利用継続可能な期間は以下の通りです。

本学名誉教授：必要な期間

その他の教職員：退職または転出後、半年間

事前の申請がない場合、退職または転出と同時に電子メールアドレスならびに過去のメールはすべて削除されます。名誉教授になられる先生も、事前の申請がない限りメールアドレスの継続利用はできませんので十分ご注意ください。

§ 4. 学内ネットワーク

本学の学内ネットワーク（KUENET）はSINET（学術情報ネットワーク）を経由してインターネットに接続されています。この冊子では本学でネットワークを利用する際に必要な手続きを紹介します。ネットワークの具体的な利用方法については「電子メール・インターネットの利用の手引き」を参照してください。

1. KUENETでどんなことができるのか

ネットワークの主な利用法は電子メールとWWWの閲覧です

(1) 電子メール（E-mail）の利用

本学ではすべての教職員にメールアドレスが付与されます。本学ではWebメールシステムを導入しており、インターネットに接続できればいつでもどこでも電子メールが利用できます。また、ウイルスメールや迷惑メールへの対策も施されています。

(2) WWW（World Wide Web）の閲覧

一般的なWWWの閲覧のほか、学内限定のWWWサービスもあります。

2. 研究室パソコンをKUENETに接続する手続き

各自の研究室のパソコンKUENETに接続するにはいくつかの準備が必要です。KUENETでは学外者が勝手にネットワークにパソコンを接続することが無いようチェックを行っています。パソコンが起動してネットワークに接続する際には、あらかじめ登録されたパソコンであることを確認してから、接続が許可されることとなります。初めてパソコンをネットワークに接続する場合は、以下の手順で登録作業およびパソコンの設定を行ってください。

（無線LANで接続する場合は、4. 無線LANの利用についてを参照してください）

(1) パソコンをLANケーブルに接続する。

各研究室には情報コンセントが設置されています。研究室で複数のパソコンやプリンタを接続するときはハブと呼ばれる通信機器の購入が必要となります。

- (2) パソコンのブラウザを起動し、学内ネットワーク登録ページ (<http://kuenet.kyokyo-u.ac.jp/>) にアクセスする。
- (3) IDとパスワードを入力してログインする。(学生のIDではログインできません。研究室の学生用パソコンであっても教職員のIDでログインしてください)
- (4) 必要な事項を登録する。
- (5) パソコンの設定を行う。

パソコンの設定の仕方については、別途配布します設定手順書またはIPCのWWWサイトを参照してください。

また、以下にソフトウェアの設定に必要な値を記載していますので必要に応じて参照してください。

<電子メールソフトの設定に必要な値>

- ・送信サーバ名 `smtp.kyokyo-u.ac.jp`
- ・受信サーバ名 `pop.kyokyo-u.ac.jp`
- ・電子メールアドレス及びパスワード 「電子メール利用申請書」で承認されたアドレス

注：Webメールを利用する場合、特別な電子メールソフトは不要です。WWWブラウザで以下のURL (アドレス) にアクセスすれば電子メールが利用できます。

<http://kuemail.kyokyo-u.ac.jp/>

<ブラウザの設定に必要な値>

- ・必ずプロキシサーバ (代理サーバ) 経由で利用とする
- ・プロキシサーバ (すべてに同じプロキシを使う) `proxy.kyokyo-u.ac.jp`
ポート番号 `8080`
- ・プロキシ自動設定用スクリプト
URL `http://www.kyokyo-u.ac.jp/IPC/proxy/proxy.pac`
- ・大学WWWサーバ
URL `http://www.kyokyo-u.ac.jp/`

詳細についてのご質問等がありましたらIPC事務室までお問い合わせください。

3. ネットワーク停止について

学内の停電や、ネットワーク関連の保守工事などの理由で、ネットワークの運用が停止する場合があります。その場合は事前に電子メールでお知らせしています。

4. 無線LANの利用について

学内の主な場所に無線LANのアクセスポイントを設置しています。パソコンやタブレット、スマートフォンなどを利用してインターネットにアクセスすることができます。本学のアカウントを持っていれば誰でも利用できます。事前の登録は必要ありませんが、利用するたびにIDとパスワードを入力して認証する必要があります。

研究室のパソコンを有線LANに接続する代わりに、無線LANで利用していただくことも可能です。その場合、上記2. の登録作業は不要です。

研究室の情報コンセントに独自に無線ルータやアクセスポイントを接続して運用することは、既設のアクセスポイントと電波干渉を引き起こし、通信環境を悪化させることがありますのでご遠慮ください。

無線LANを利用するにはパソコン等に設定を行う必要があります。詳細については「電子メール・インターネットの利用」の手引き」およびIPCのWWWサイトを参照してください。

一部のタブレットおよびスマートフォンについては、無線LANに接続できない場合がありますので予めご了承ください。

5. 無線LANローミングサービス

本学は eduroam という無線 LAN ローミング基盤に参加しており、他の大学等 (eduroam 参加機関) の無線 LAN を本学の ID とパスワードで利用することができます。本学の教職員の方であれば申請をしていただくことで利用できます。申請書の書式は IPC の WWW サイトに置いてあります。

eduroam の概要および eduroam を利用するためのパソコンの設定方法については eduroam の WWW サイト (<http://www.eduroam.jp/>) を参照してください。

§ 5. 利用時間と利用サービス

情報処理センター (IPC) は全学の共同利用施設であり、学内の人なら誰でも利用できます。ただし、IPCは専任体制がありません。基本的に自主利用施設ですので以下のことを厳守して利用してください。先生方には、特に学生への指導・徹底をお願いします。

1. 利用時間帯

利用時間は月曜～金曜の8:45～19:30 (端末室3の利用は19:00まで) です。19:30には端末室を施錠しますので、それまでに片付け等はすませて退室するようにしてください。土曜、日曜、祝日は休館日です。また臨時に休館することがあります。月ごとの行事予定はIPCからの「一括送信 (電子メール)」、端末室パソコンのログイン時に出る「お知らせ」、毎月発行している「IPC NEWS」(メールで届きます) 及びIPCのWWWサイトでお知らせしています。なおIPCの通常開館時間以外の利用は原則として行っていません。集中授業などでどうしても通常時間以外の利用を希望される場合はあらかじめIPCにお問い合わせください。

*** IPCからの一括送信には必ず目を通してください ***

2. 指導員時間帯

黄色い腕章をつけた学生指導員が事務室にいますので利用に関してわからないことがあれば聞いてください。(ただし各研究室固有の質問には原則として応じられません。IPCの各計算機保守が主たる任務ですので、その点ご配慮ください。)

月～金 16:15～19:30

3. 諸注意 (学生への指導をお願いします)

下記の行為は、情報処理センター利用細則において禁止されておりますので、必ず守っていただきますようお願いいたします。守っていただけない場合は利用をお断りすることがあります。学生への指導もよろしくお願いいたします。

- 一 館内および入り口付近で喫煙することおよび吸殻を捨てること。
- 二 端末室および廊下で飲食すること。
- 三 飲食物および空き缶等のゴミを端末室に持ち込むこと。
- 四 傘立ての鍵を館外へ持ち出すこと。
- 五 授業が行われている端末室を当該授業と無関係のものが使用すること。
- 六 端末室で携帯電話を用いて通話すること。
- 七 ログインしたまま長時間席を離れることおよび荷物等で端末室の座席を占有すること。
- 八 端末室のプリンタで印刷した書類をプリンタに放置したまま退出すること。
- 九 その他センター利用者の迷惑となる行為。

4. 各種サービス

IPCでは利用者向けにいろいろなサービスをおこなっています。

(1) IPC NEWSの発行

毎月1回行事予定、お知らせ、ウィルス最新情報等を一括送信、WWW等で流しています。

(2) WWWによる情報提供

様々な情報を京都教育大学WWWサイトの情報処理センターのページに掲載しています。

(3) 利用手引き書の発行

IPCで発行している手引書は次の通りです。ご遠慮なく請求してください。

- ・情報処理センター年報
- ・IPCパンフレット
- ・利用案内（教職員用）（この冊子です）
- ・利用の手引き（学生用）
- ・電子メール・インターネットの利用

(4) 講習会の開催

不定期ですが教職員、学生向けの講習会をおこなうことがあります。行事予定等でお知らせしています。誰でも参加できます。（原則として無料ですが内容によってはテキスト代をいただくことがあります）

(5) 機器の貸し出し

<館外貸し出し>

- ・ノートパソコン（Windows 25台）の貸し出しを行っています。IPCのホームページに貸出申請の項目がありますからそこをクリックして画面の指示に従って前日までに申請してください。
- ・貸出期間は最大8日です。ただし返却予定日が土、日、祝日にあたる場合は次の平日に返却してください。多くの利用者が利用できるよう貸出期間は必要最小限にしてください。
- ・1時限目に利用される場合は、当日の貸出が間に合いませんので、貸出期間を利用の前日からとして申請していただいた上で、前日の夕方に受け取りに来るようにしてください。

注：貸出、返却は必ずIPC事務員または指導員の確認を受けてください。

<館内貸し出し>

- ・マルチカードリーダー、およびポータブルDVDドライブを端末室パソコンと接続して利用できます。ご利用の際には事務室もしくは指導員にお尋ねください。なお館外持ち出しはできません。

(6) 図書、マニュアルの貸し出し

IPC内の図書、マニュアルは原則として館内利用してください。ただし、授業などのためやむをえず貸し出しを希望される場合は本学教職員（非常勤講師を含む）に限り認めます。IPC事務室に問い合わせてください。（決して勝手に持ち出さないでください。）

※ 電子メール一括送信・メーリングリストは企画広報課で処理しています。
jouhou@kyokyo-u.ac.jpへ、メールでお申し込み下さい。IPCでは受け付けません。

§ 6. 組織と運営

1. 組織

教授会　――　運営委員会　――　（専門委員会）
・
・
学長　――　センター　――　センター長（大学教員兼任）
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　次長（大学教員兼任）
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　運用担当者（大学教員兼任）
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（非常勤職員）
研究協力・附属学校支援課　図書・情報グループ
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　――　事務職員（技術職員）

2. 平成26年度運用担当者

センター長　谷口淳一　美術科　（内8308）
次長　多田知正　産業技術科学科（内8332）
　　　　沖花　彰　理学科　（内8258）
　　　　佐竹伸夫　数学科　（内8255）
　　　　村田利裕　美術科　（内8313）
　　　　小松崎敏　体育学科（内8285）
　　　　深沢太香子　家政科　（内8318）
　　　　アンドリュウ・オーバーマイヤー　英文学科（内8240）
技術職員　秋山剛志　IPC管理作業室（内8813）
　　　　　五十嵐誠　IPC管理作業室（内8817）
事務補佐員　高木亜里子　IPC管理作業室（内8811）
指導員　家田晋輔、上村浩史、奥村真善美、山多里奈、岸本大樹

3. IPCへの連絡

電話　　　　　075（644）－8340
FAX　　　　　075（644）－8341
E-mail　　　　ipc@kyokyo-u.ac.jp

京都教育大学情報処理センター利用細則

(趣 旨)

第1条 京都教育大学情報処理センター（以下「センター」という）の利用については、この細則の定めるところによる。

(利用資格)

第2条 センターの利用資格者は、次に掲げる者とする。

- 一 本学の役員・教職員およびこれらに準ずる者
- 二 本学の学部・専攻科および大学院学生
- 三 本学の研究生
- 四 その他センター長が認めた者

(利用目的)

第3条 センターの利用目的は、次に該当するものに限る。

- 一 教育利用：大学の教育にかかわってセンターを利用するもの
- 二 研究利用：研究または卒業研究等にかかわってセンターを利用するもの
- 三 業務利用：本学の教育・研究を支援するための業務に利用するもの
- 四 特別利用：前号以外の目的でセンター長が認めたもの

(利用手続き等)

第4条 センターを利用しようとする者は、電子メール/IPC端末利用申請書をセンター長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 有効期間等については、次のとおりとする。

利用資格者	申請時期	利用資格の有効期間	承認の有効期限
第2条第1号の資格者	採用時	在職期間（退職もしくは転任した場合は、別に定める一定の猶予期間内の資格の継続を認める。）	在職期間（退職もしくは転任した場合は、別に定める一定の猶予期間内の資格の継続を認める。）
第2条第2号の資格者	入学した事実をもって、申請および承認がなされたものとする。	在籍期間	在籍期間
第2条第3号の資格者	随時	在籍期間	原則として当該年度（当該年度を超えて利用する場合は、更新の手続が必要）
第2条第4号の資格者	随時	センター長が認めた期間	センター長が認めた期間

(開館時間)

第5条 センターの開館時間については、平日午前8時45分から午後7時30分までとする。ただし、年末年始の特別休暇日、夏季における一斉休業およびセンターの指定する特定の日を除く。

(授業等での端末室の利用)

第6条 端末室を授業等で利用する場合には、当該授業等の担当責任者を1名決定すること。担当責任者は本学教職員に限る。非常勤講師が担当する授業の場合は、連絡担当の教職員が担当責任者となること。

第7条 端末室を通常の授業で利用する場合には、担当責任者がIPC授業利用申請書を提出すること。
2 集中授業、研修会、公開講座等、通常の授業以外で端末室を利用する場合は、担当責任者が施設利用申請書を提出すること。

第8条 授業等での利用に対する端末室の割り当てについては、次に掲げるとおりとする。

- 一 通常の授業に対する利用割り当ては、センターが事前に実施する調査に基づいて各授業の担当責任者の間で調整し、IPC授業利用申請書の提出をもって確定するものとする。
- 二 通常の授業以外の利用申請に対しては、前項の利用を優先した上で、原則として先着順に端末室を割り当てる。ただし担当責任者間で調整が行われる場合はこの限りでない。

第9条 端末室を授業等で利用した教職員等（非常勤講師を含む）は年度末に利用結果報告書を提出すること。利用結果報告書の提出がない場合、翌年度の利用を認めない。
（貸し出し機器の利用）

第10条 貸出機器の利用時間や利用手続きについては、センターが別に定める。
（禁止行為）

第11条 センターにおいて以下の行為を禁止する。

- 一 館内および入り口付近で喫煙することおよび吸殻を捨てること。
- 二 端末室および廊下で飲食すること。
- 三 飲食物および空き缶等のゴミを端末室に持ち込むこと。
- 四 傘立ての鍵を館外へ持ち出すこと。
- 五 授業が行われている端末室を当該授業と無関係のものが使用すること。
- 六 端末室で携帯電話を用いて通話すること。
- 七 ログインしたまま長時間席を離れることおよび荷物等で端末室の座席を占有すること。
- 八 端末室のプリンタで印刷した書類をプリンタに放置したまま退出すること。
- 九 その他センター利用者の迷惑となる行為。
（プリンタの使用制限）

第12条 センターは、利用者がセンターのプリンタを用いて印刷可能な枚数に制限を設ける。詳細については、センターが別に定める。
（利用者の損害賠償責任）

第13条 利用者が、故意または過失により、センターの物品等を損傷・亡失した場合または学内外のネットワークシステムおよび第三者に損害を与えた場合、センターは利用者によるその損害の賠償を求めることがある。
（センターの免責）

第14条 利用者のセンター内における所持品の破損、紛失、盗難その他のトラブルについて、センターは一切その責任を負わないものとする。
（利用資格の制限と停止）

第15条 センターは、利用者が第11条の禁止行為を行った場合、また利用者によってセンター運用に著しい支障が生じた場合、あるいはセキュリティ上の重大な問題が発生した場合には、その利用者に対し、利用範囲の制限や利用資格の停止をすることができる。
（雑則）

第16条 この細則に定めるもののほか、センターの利用に関し必要な事項は、情報処理センター運営委員会の議を経てセンター長が定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。