

ノート型パソコン貸出取扱要領

多摩情報センター

2005年4月1日

一部改正 2009年4月1日

一部改正 2010年4月1日

一部改正 2011年4月1日

一部改正 2014年4月1日

一部改正 2015年4月1日

一部改正 2016年4月1日

一部改正 2018年4月1日

1 目的

この要領は、法政大学多摩情報センターにおけるノート型パソコンの貸出の取扱について必要な事項を定めることを目的とする。

2 貸出対象機器

貸出を行う機器及びインストールされているソフトは、別表「貸出機器一覧表」の通りとする。

3 利用者の範囲

貸出機器の利用者の範囲は、以下の項のいずれか一つに該当するものとする。

(1)経済学部、社会学部、現代福祉学部、スポーツ健康学部の第一部在学学生。

(2)経済学専攻、社会学専攻、人間社会研究科の大学院在学学生。

(3)その他センター長が適当と認めた者。

4 利用者の資格

上記に掲げる利用者の範囲で、ユーザIDの発行を受けた者。

5 貸出台数

(1)ゼミ貸出は貸出当日の当該ゼミ出席者数を上限とする。ただし上限台数までの貸出を保証するものではない。

(2)個人への貸出で一人に貸し出す台数は1セット(別表「貸出機器一覧表」参照)までとし、最大 181 台の範囲において貸し出す。

(3)上記台数は基本貸出台数とし、利用状況により増減させることができる。

6 貸出期間

(1)ゼミ利用への貸出は、該当の授業時間のみとする。

(2)個人利用の通常の期間における貸出は、当日または1週間とする。

(3)休暇期間の長期貸出は休暇の始まりから終わりまでの範囲で、そのつど定める。

7 貸出手続

貸出は、以下の手順により行う。

1. ゼミ等授業利用

(1)貸出は予約制とし、貸出希望日の1ヶ月前より受け付ける。

(2)貸出は貸出願の先着順により行う。

2. 通常貸出・返却

貸出は先着順とし、貸出・返却は学生証の提示により行う。

3. 休暇期間の長期貸出

(1)貸出は先着順とし、利用希望者は所定の貸出願の用紙にセンター事務室で記入する。

8 返却

(1)返却は、定められた返却日時までに行うものとし、返却期限を守らなかった者には当該年度の貸出を停止することがある。

(2)休暇期間の貸出利用者は、返却時に所定の利用報告書を提出しなければならない。

9 取扱場所及び時間

(1)ゼミ等授業利用の機器の貸出及び返却受付

機種と台数	貸出及び返却場所	貸出・返却時間
経済学部 75 台、社会学部 50 台 現代福祉学部 30 台 スポーツ健康学部 30 台 (ノートパソコン)	経済学部棟情報準備室 社会学部棟事務室 現代福祉学部棟情報準備室 スポーツ健康学部棟情報準備室	月～金 9:25～19:15

(2)個人利用の機器の貸出及び返却受付(当日・一週間貸出)

機種と台数	貸出及び返却場所	貸出・返却時間*
250 台 (ノートパソコン)	総合棟情報センター事務室	当 日:月～金 9:15～19:00 土 9:15～11:30 一週間:[貸出] 月～金のみ 9:15～19:00 [返却] 翌 週 19:00 まで

*補講・試験期間の貸出・返却時間は別に定める。

(3)休暇期間中の機器の貸出及び返却受付

機種と台数	貸出及び返却場所	貸出時間	返却時間
240 台(ノートパソコン)	総合棟情報センター事務室	別に定める	別に定める

10 利用上の注意

利用者は、以下の事項を守らなければならない。

- (1)借用中の故障、破損、紛失、盗難等の事故発生の場合は、速やかに多摩情報センターに連絡し、指示を受けること。(修理、代物弁済、弁償をしてもらうことになる。)
- (2)機器にインストールされているソフトの追加・変更・削除は禁止する。
- (3)第三者への貸出は禁止する。
- (4)著作権の侵害行為は禁止する。
- (5)借用中に休学・退学・停学・留学等の学籍異動が発生した場合は、速やかに多摩情報センターに連絡すること。

(付則)

この要領は、2004年4月1日より実施する。