

○東京経済大学CSC研修室利用細則

2002年10月9日

制定

改正 2004年9月30日

2013年6月1日

(目的)

第1条 この細則は、「東京経済大学CSC研修室管理規程」第5条に基づき、CSC研修室（以下「研修室」という。）の利用に関する事項を定める。

(利用資格)

第2条 研修室を利用できる者は、次の各号に定める者とする。

- (1) 本学の学生及び大学院生
ただし、共同研修室は専任教員を顧問とする団体のみ利用できるものとする。
- (2) 本学の卒業生
- (3) キャリア・サポートコース運営委員会（以下「委員会」という。）が利用を許可した者

(休業日)

第3条 研修室は次の各号にかかげる日を休業日とする。ただし、休業日であっても委員会の議を経て利用を認めることがある。

- (1) 日曜日及び祝祭日
- (2) 年末・年始及び本学の創立記念日
- (3) 本学又は学習支援課キャリア・サポートコース（以下「キャリア・サポートコース」という。）の都合により、休業をする必要があるとき

(利用時間)

第4条 利用時間は、9時から21時までとする。ただし、次の各号にかかげる期間の利用時間はその都度委員会が定め、提示によって周知させる。

- (1) 夏季、冬季及び春季の休暇期間
- (2) 本学又はキャリア・サポートコースの都合により利用時間の変更を必要とするとき

(入室方法)

第5条 研修室を利用する者は、利用管理ノートに必要事項を記入しなければならない。

2 共同研修室を利用する者は、あらかじめキャリア・サポートコースで利用申込の手続きを行わなければならない。この手続きは、利用希望日の2カ月前から行うことができる。

(資料の利用方法)

第6条 第2条に定める者は、キャリア・サポートコースに備え置かれた文献・資料等（以下「資料等」という。）を同室内において自由に閲覧することができる。

- 2 資料等を研修室に持ち込む場合には、キャリア・サポートコースで貸出票に必要事項を記入し、提出しなければならない。利用後は速やかに資料等の返却を行わなければならない。
- 3 資料等は原則として研修室外への持ち出しを認めない。

(ロッカーの使用法)

第7条 ロッカーの使用を希望する者は、キャリア・サポートコースに申込用紙を提出し、委員会の許可を得なければならない。

- 2 ロッカーの使用を許可された者にはロッカー使用許可のカードを交付する。
- 3 ロッカーの利用者は次の各号の定める規律を守らなければならない。
 - (1) ロッカーを使用する権利を他人に貸与してはならない。
 - (2) ロッカーは、研修室で使用する教材資料等を保管するものであり、法令等で禁じられている物の保管に使用してはならない。
 - (3) 使用許可期間を超えて使用してはならない。
 - (4) ダイアルの暗証番号を忘れた者はキャリア・サポートコースに申し出ること。その場合、キャリア・サポートコースは、本人立会いの下で施錠を外すことができる。

(ロッカーの放置)

第8条 使用許可期間を超えて放置しているロッカーがあった場合、キャリア・サポートコースは委員会の許可を得て施錠を外し、保管物を処分することがある。

(規律)

第9条 利用者は研修室を利用する際に次の各号に定める規律を守らなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
 - (2) 資料、設備、器具等を汚損しないこと。
 - (3) 喫煙、飲食等をしないこと。
 - (4) 他の利用者の学習を妨げる等、他人の迷惑になる行為をしないこと。
 - (5) 携帯電話等を用いて会話をしないこと。
 - (6) その他キャリア・サポートコースの定める指示に従うこと。
- 2 前項に定める規律に従わない者に対しては退室を命じ、あるいは第10条に定める処置を命じることがある。

(弁償)

第10条 利用者が資料を紛失、汚染又は毀損したとき、あるいは設備に損害を与えたときは、直ちにキャリア・サポートコースに届出てその指示に従い、現物又は相当する代金を弁償しなければならない。

- 2 前項にいう弁償は、事情によりこれを軽減又は免除することがある。

(処置)

第11条 この細則に違反したものは、退室、資料の利用停止、ロッカーの使用停止、その他の処置に服さなければならない。

(改廃)

第12条 この細則の改廃は、委員会の発議に基づき、大学運営会議が行う。

付 則

この細則は、2002年（平成14年）10月9日から施行する。

付 則

この細則は、2004年（平成16年）9月30日から改正施行する。

付 則

この細則は、2013年（平成25年）6月1日から改正施行する。