

図書館

情報基盤センター

1. 図書館

1. 1 開館・閉館の日時

開館する日は、原則として、毎日午前9時より受付し、午後5時に閉館する（開講時、開館午前8時、閉館午後8時）。ただし、土曜日は午前9時より午後1時までとする。

次の日は閉館とする。

- ① 日曜日
- ② 国の定める祝日及びその振替日
- ③ 春期休業期間の一部
- ④ 夏期休業期間の一部
- ⑤ 冬期休業期間の一部
- ⑥ 毎月の第2・第4土曜日

臨時に変更のある場合は、掲示などで予告する。

1. 2 館内閲覧

閲覧は所定の場所で行い、無断で館外へ持ち出してはいけない。

1. 3 館外貸出

- ① 図書・資料の貸出は、学生証で行う。
- ② 次の図書・資料は、館外への貸出はできない。
 - (1) 禁帯出の図書・資料
 - (2) 新聞
 - (3) 雑誌
 - (4) その他、特に指定した図書・資料
- ③ 貸出できる図書・資料の冊数及び期間は次のとおりとする。

(1) 本学園の学部1～3年生	貸出冊数	和・洋書	計3冊以内
	貸出期間	和書	2週間
		洋書	30日間
(2) 本学園の学部4年生	貸出冊数	和・洋書	計5冊以内
	貸出期間	和・洋書	30日間
(3) 本学園の大学院生	貸出冊数	和・洋書	計10冊以内
	貸出期間	和・洋書	30日間

 - (4) 長期休業中の貸出については、その都度掲示する。
- ④ 図書・資料の貸出を受ける学生は、当該図書・資料に学生証を添えて係員に提出しなければならない。
- ⑤ 貸出を受けた図書・資料は、本人が保管し、他に転貸してはいけない。
- ⑥ 貸出を受けた図書・資料の期間更新は、延滞図書がなく、他に予約がないときに限り、1回だけ、当該図書・資料の貸出期間中に係員に提示した上で認められる。
- ⑦ 館外貸出利用者は、次のいずれかに該当する場合には、貸出中の図書・資料を直ちに返却しなければならない。
 - (1) 本学園の学生としての資格を失ったとき。
 - (2) 休学したとき。
 - (3) 3ヶ月以上欠席するとき。
 - (4) 館務上の理由により、返却を求められたとき。
- ⑧ 図書・資料を紛失したときは、直ちに「図書紛失届」を提出しなければならない。

1. 4 コピーサービス

- ① 館内の図書・資料は、著作権法第31条に定められる範囲内で複写することができる。その範囲は次のとおりである。
- (1) 公表された著作物の一部分（半分を超えない程度）であること。
 - (2) 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事についてはその全部であるが、刊行後相当の期間（次号の刊行まで、あるいは刊行後3ヶ月）を経たものに限ること。
 - (3) コピー部数は一人につき一部であること。
 - (4) 調査研究のためであること。
 - (5) 有償・無償を問わず、再複写や頒布をしないこと。
- ② 複写を行う際には、所定の申込書に必要事項を記入し、係員に提出しなければならない。

1. 5 館内規律

入館者は次の事項を守らなければならない。守らないものは退館を命ずることがある。

- (1) 静粛にすること。
- (2) 図書・資料は丁寧に取扱い、切取り、書込み、汚損などをしないこと。
- (3) 座席の独占、携帯電話での通話等、他の入館者の迷惑になる行為をしないこと。
- (4) 館内では喫煙をしないこと。
- (5) 集会、掲示物・物品などの配布、ものを食べる等の行為をしないこと。
- (6) その他、係員の指示に従うこと。

1. 6 弁償

図書・資料を汚損、紛失したものは、同一の図書・資料または相当金額を弁償しなければならない。

1. 7 罰則

貸出を受けた図書・資料を定められた期間内に返却しない学生、及び返却を求められた後も返却しない学生に対しては、当該図書・資料を返却するまでの期間、新たな貸出を行わない。

2. 情報基盤センター

2.1 情報基盤センターの利用

情報基盤センターは、教育・研究のための共同利用を目的としたコンピュータ施設であり、建物は23号館です。
館内の教室設備内容および利用時間

室番	室名	コンピュータの設備		利用時間
2311	サーバ室	LDAP, AD, LMS サーバ等 ゲートウェイシステム IDS 監視制御システム 外部クラウド連携システム	システム一式	月曜日～金曜日 (祝・休日を除く) (9:00～17:00)
2312	パソコン実習室1	DELL OPTIPLEX 755 Intel Core2Quad 2.66GHz	64台	
2313	EWS室	コンテンツ作成システム 大型プリンタ	各2台	
2321	パソコン実習室2	DELL OPTIPLEX 745 intel Core2Duo 2.4GHz	56台	
2322	パソコン実習室3	HP DC7900 MT/CT intel Core2Quad 3GHz	96台	
受付	事務室	情報基盤センター窓口 学内ネットや各種技術相談		

2.2 30号館内の情報設備の利用

館内P C / L L 教室やノートパソコンによるネットワーク設備および利用時間

室番	室名	情報機器・設備	利用時間
3036 3038	P C / L L 教室	DELL Optiplex 745 (各教室 61台)	月曜日～金曜日 (授業時間内)
	演習室その他教室	情報コンセント (合計 822コ)	
	エントランスホール	カラーレーザープリンタ (1台) 情報コンセント (合計 90コ) 無線 LAN	月曜日～金曜日 (9:00～17:00)

記録メディア (USBフラッシュメモリ) 等は、各個人で用意し、持ち忘れないよう注意して下さい。
埼玉工業大学ネットワーク利用規程及び各規程・利用心得に違反するような場合、学内P C の利用及びネットワーク接続を禁止いたします。

その他センター利用の詳細については、下記ホームページをご覧ください。

情報基盤センターURL <http://center.sit.ac.jp>

2. 3 学生供与のノートパソコンについて

人間社会学部では、学生1人に1台のノートパソコン・周辺機器及び付属ソフト（Microsoft Campus Agreement 契約のソフトウェアを含む）を無償にて供与します。授業で使用する教材なので、次の注意事項を守り大切に使用して下さい。

（1）在学中の運用及び管理

所有者各自の責任において管理運用を行って下さい。尚、紛失、盗難及び災害時の破損等による再配付および救済等には一切応じません。

在学中、メーカーの定める初期不良以外の故障等には、別途案内の任意保守契約（有料）に加入し、授業に支障のないよう心がけて下さい。

ソフトウェアの更新や追加は、各自の責任において十分注意して行って下さい。動作不良になった場合は、初期状態に戻す「リストア（リカバリ）」を行います。尚、リストアの際には、ハードディスクの内容は全て破棄され新規の状態に戻ります。データ等は、予め他の媒体へバックアップを行って下さい。

コンピュータウイルスによる被害を防止するため、万一感染してしまった場合は、直ちに情報基盤センターへ報告し指定の処置を施して下さい。また、埼玉工業大学ネットワーク利用規程及びその他規程に違反するような不正行為は固く禁じます。規程違反が認められた場合、直ちに利用停止の処置と本体の返還ならびにその所有者に罰則を与えます。

（2）退学時

特に指定する者以外は、本体及び付属の周辺機器の返却は求めません。

退学後の保守は、契約期間に限り事務局窓口での取次を行います。以後は、各自で行なって頂きます。ただし、ソフトウェアの不具合や取扱い方法の問い合わせには、一切応じられません。

Microsoft Campus Agreement 契約のソフトウェア（Office、VisualStudio等）は使用権が消滅します。対象となるソフトウェアを削除しますので、事前に本体を事務局窓口へ持参して下さい。

（3）卒業後

特に指定する者以外は、本体及び付属の周辺機器の返却は求めません。

2. 4 30号館PC/LL教室やその他設備・機器の利用について

PC/LL 教室やその他教室のネットワーク設備・機器を利用するにあたって、次の利用マナーを厳守して下さい。

また、ネットワーク利用については自分の行ったことが他人に影響を及ぼしたり、第三者に自分の ID を悪用されたりすることがありますので、情報基盤センターが行う適正利用のためのルールや指導を厳守して下さい。

- (1) 機器を大切に扱い、プリント出力は必要最低限にとどめて下さい。
- (2) コンピュータ資源、ネットワーク資源を不当に占有又は浪費しないで下さい。
- (3) コンピュータにインストールされているOS及びアプリケーションの設定変更や、無断でのソフトウェアインストールは行わないで下さい。
- (4) ハードディスクにインストールされているソフトウェアを複製しないで下さい。
- (5) コンピュータウイルス等のシステム障害や破壊を及ぼすようなプログラムや、他人のプライバシーを検索・盗用するようなプログラムは、例え研究のためであっても一切使用を認めません。
- (6) 個人の ID を第三者に使用および譲渡しないで下さい。
- (7) パスワードを紛失・盗用された場合、不正使用される恐れがあるので、パスワードの管理には十分注意して下さい。また、パスワードを紛失・盗用された場合には速やかに、30号館事務局窓口もしくは、情報基盤センターに届出を行って下さい。
- (8) 学内ネットワークからインターネットを利用する場合は、営利の目的や他人もしくは大学に被害を及ぼすような行為は決して行わないで下さい。
- (9) 利用者は自らの責任において利用者ファイルのバックアップを行い、ファイルの破壊・損失等の保護を行って下さい。如何なる理由によっても本学は、その一切の責任を負いません。
- (10) 実習室への飲食物持ち込みは禁止とし、飲食や喫煙は、食堂等の定められた場所で行って下さい。

これらの注意事項や担当教員及び職員の指示に従わない場合は、実習室への入室を禁止し利用資格を剥奪いたします。