

IV 院生室の利用

研究のための諸作業、自習及び他の大学院生との情報交換などを行うための大学院生室があります。大学院生室は、机、パソコン、ロッカー、コピー機等が備わっており、24時間の利用が可能です。

1 入退室方法

大学院生室は常時施錠しており、大学への入退館と同じカードキーで入退室することとなります。入退室の記録管理のため、必ず自分のカードキーで入退室してください。詳しい操作方法は、出入口の壁に掲示しています。また、最終退出する方は、照明、窓、冷暖房の停止を確認し、警戒設定の操作を忘れず行ってください。

2 机、パソコンについて

机は自由に使用できますが、個人専用に貸与しているものではありません。院生が共有して使うものですので、机の上や引出し等には個人のを放置しないでください。

また、学内ネットワークに接続された共有のノートパソコンを所定の棚に準備していますので、学内で使用してください。

個人のパソコンを学内ネットワークに接続したい場合は、申請書を提出することで1台まで接続することができます。詳細については、図書館窓口にお問合せください。

3 ロッカーの使用法

院生ごとにロッカーを貸与しますので、各個人の責任において管理してください。特に貴重品の管理には各自注意してください。短時間であっても鍵をかけてください。

4 冷暖房の使用法

大学の冷暖房が動いていない休日、夜間等は、院生室に備えられた個別のエアコンを利用ください。設定温度は別途お知らせしますが、省エネ・節電のため、クールビズ、ウォームビズにご協力ください。

5 その他

- ① 整理・整頓を心掛け、衛生の保持に努めてください。
- ② 火災の予防に努めてください。
- ③ 暖房器具を含め、火災やガス中毒のおそれのある器具等は持ち込まないでください。
- ④ 施設や設備等を棄損した場合は、速やかに教務学生課に届け出てください。

- ⑤ 休日や夜間に利用する際は、特に防犯面に十分注意してください。休日や夜間に不審者を見かけたら、身の安全を確保した上で、警備会社(セロン東北023-643-6172)に直接電話してください。
- ⑥ 大学院の過程を修了等する際には、カードキー、ロッカーの鍵は指定期日までに返却する必要があります。
- ⑦ カードキーやロッカーの鍵を紛失した場合等は、速やかに教務学生課に届け出てください(カードキー再交付手数料、ロッカー鍵再交付手数料は実費相当額)。