

図 書 館

1. 1 開館・閉館の日時
1. 2 館内閲覧
1. 3 館外貸出
1. 4 コピーサービス
1. 5 館内規律
1. 6 弁償
1. 7 罰則

情報基盤センター

1. 1 情報基盤センター管理の教室やその他設備・機器の利用について

先端科学研究所

1. 1 先端科学研究所
1. 2 機械工作工場

大学院生研究室・演習室・実験実習室 ・臨床心理センター

1. 1 大学院生研究室
1. 2 演習室・実験実習室
1. 3 臨床心理センター

1. 図書館

1. 1 開館・休館日

開館日は、月曜日から金曜日まで、9:00～20:00までとする。ただし、春期・夏期・冬期休業期間中は、開館時間が変更される。

次の日は、休館とする。

- ① 土曜日・日曜日
- ② 国の定める祝日及びその振替日（授業を実施する日は除く）
- ③ 創立記念日（1月10日）
- ④ 夏期休業期間の一定期間
- ⑤ 冬期休業期間の一定期間
- ⑥ 全学休講日
- ⑦ 当該年度最終日

その他、臨時に変更をする場合は、掲示やホームページなどで周知する。

1. 2 館内閲覧

図書・資料は、所定の場所で閲覧し、館外の持ち出しを禁止する。

1. 3 館外貸出

① 図書・資料の貸出は、学生証を提示すること。

② 次の図書・資料は、貸出を許可しない。

- (1) 禁帯出の図書・資料
- (2) 新聞
- (3) 雑誌
- (4) 視聴覚資料
- (5) 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) 本学の学部1～3年生	貸出冊数	和・洋書	計5冊以内
	貸出期間	和書 洋書	2週間 30日間
(2) 本学の学部4年生	貸出冊数	和・洋書	計7冊以内
	貸出期間	和・洋書	30日間
(3) 本学の大学院生	貸出冊数	和・洋書	計10冊以内
	貸出期間	和・洋書	30日間

(4) 長期休業期間中の貸出について、冊数・貸出期間が変更される場合は掲示する。

④ 図書・資料の貸出は、借り受けた図書・資料に学生証を添えて係員に提示しなければならない。

⑤ 借り受けた図書・資料は、本人が責任を持って保管し、他人への転貸は禁止する。

⑥ 借り受けた図書・資料の貸出期間延長ができる場合は、以下のとおりとする。

- (1) 延滞図書・資料がない
- (2) 他の利用者の予約がない
- (3) 長期貸出期間外に貸出手続きをしている

貸出期間中にカウンターまたは図書館利用状況確認ページにて手続きをした場合のみ、1回だけ延長を許可する。

⑦ 図書・資料を借り受けた学生は、次のいずれかに該当する場合は、直ちに返却しなければならない。

- (1) 本学の学生としての身分を失ったとき。
- (2) 館務上の理由により、返却を求められたとき。

1. 4 コピーサービス

- ① 館内の図書・資料は、著作権 31 条に定められた範囲内を複製することができる。その範囲は次のとおりである。
 - (1) 公表された著作物の 1 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やその他の記事については、すべて複製することができる。但し、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）を経過した著作物に限ること。
 - (3) コピー部数は、1 人につき 1 部であること。
 - (4) 調査研究のためであること。
 - (5) 再複製や頒布は、有償・無償を問わず禁止する。
- ② 複製をする場合は、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) 館内では常に静粛を保ち、雑談・食事等を禁止する。ただし、2階ラーニングコモンズ室では会話をしての学習ができる。
- (2) 図書・資料は丁寧に取扱うこと。
- (3) 座席の独占、スマートフォンや携帯電話での通話・撮影等、他の入館者の迷惑になる行為を禁止する。
- (4) 館内において、館長の許可なく掲示や印刷物を配布するなどの行為を禁止する。
- (5) その他、館内では係員の指示に従うこと。

1. 6 弁償

図書・資料を汚損、紛失した場合は、同一の図書・資料または相当金額を弁償すること。

1. 7 罰則

借り受けた図書・資料を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は、借り受けた図書・資料を返却するまで、新たな貸出は禁止する。

1. 情報基盤センター

情報基盤センター（23号館）は、教育・研究のための共同利用を目的とした施設です。情報基盤センターの窓口では、学内ネットワークや各種技術相談等を受け付けています。窓口取扱い時間は、祝日および休日を除く月曜日～金曜日の9：00～17：00までです。

※レポートや課題に関する質問は受け付けておりません。また、Microsoft365などのソフトウェアに関する質問は学務課にお問い合わせください。

1. 1 情報基盤センター管理の教室やその他設備・機器の利用について

以下の教室は、情報基盤センターが管理しています。

情報基盤センター実習室（23号館）	2312／2321／2322
CAD室（6号館）	633
PC LL教室（30号館）	3036／3038
情報システム学科棟実習室（22号館）	2223／2224／2225

22号館を除く各教室の利用可能時間は、祝日および休日を除く月曜日～金曜日の9：00～17：00までです。なお、教室で講義が行われている時間は一切利用できません。また、22号館を利用する場合は学務課にご相談ください。

情報基盤センター管理の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り、次の利用マナーを厳守してください。また、ネットワーク利用については、情報基盤センターが行う適正利用のための指導やルールを厳守して下さい。

- ① 機器を大切に扱ってください。
- ② プリント出力は必要最低限にとどめてください。なお、上記教室では、**卒業論文および発表資料、部活動、学生プロジェクト、学園祭等の印刷はできません。**資料の印刷は可能な限り両面印刷やページ集約機能を使用して印刷枚数を削減してください。
- ③ 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ください。
- ④ 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ください。
- ⑤ SSD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ください。
- ⑥ コンピュータウィ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。
- ⑦ 個人のIDを第三者に使用させたり、譲渡したりしないでください。
- ⑧ パスワードを紛失・盗用された場合は、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ください。また、パスワードを紛失・盗用された場合には速やかに、情報基盤センターに届出を行ってください。
- ⑨ 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、営利目的の利用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ください。
- ⑩ 利用者は自らの責任でデータのバックアップを行い、データの破壊・損失等のないよう、適切に管理・保護を行ってください。データの破壊・損失等が生じた場合、本学はその理由の如何を問わず一切の責任を負いません。
- ⑪ 実習室への飲食物持ち込みは禁止です。学内での飲食は定められた場所で行ってください。

これらの注意事項、埼玉工業大学ネットワーク利用規程ならびに各規程、担当教員及び職員の指示に従わない場合は、利用資格を剥奪し、実習室への入室、学内PCの利用及びネットワーク利用を禁止いたします。

その他情報基盤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 <https://center.sit.ac.jp>

1. 先端科学研究所

先端科学研究所は、平成 11 年に科学技術のイノベーション発展を促進するために設立されました。主にナノテクノロジーなどの先端科学技術分野を加え、これまで培ってきた産学官連携の経験を活かし、地域における技術支援と国際交流にも取り組んで参りました。

設立と共に、文部科学省の私立大学学術研究高度化推進事業「ハイテク・リサーチ・センター整備事業」に採択され、高度な研究を推進できる研究設備が整い、①高信頼性環境制御知能システム、②超機能先端材料の創製、③先端的計算システムの三つの研究プロジェクトが 5 年間に亘り行われ、多くの研究成果を得て終了しました。

この研究の中から、新しい研究が芽生え、それをベースに「環境に調和する新機能・高信頼性材料の創製」を再び申請し、新たなハイテク・リサーチ・センター・プロジェクト（平成 16 年度から 5 ヶ年間）が実施されました。その後、平成 19 年度には、オープン・リサーチ・センター・プロジェクト「循環型社会を支持する環境・エネルギーのイノベーション創出に関する研究」が認可されました。さらに、平成 23 年度に「機能的ナノ材料による新規な表面・バイオセンシング技術の創出」プロジェクトが文部科学省私立大学戦略的研究基盤形成支援事業に認定され、21 世紀に期待されるバイオ分野とセンシング分野の融合を採り入れた独創的研究が実施されました。

上記の様々な研究プロジェクトでは、基本的に本学の得意な研究分野を生かして、自然エネルギーの利用、破壊された環境の保全、修復、改善、浄化等に関する要素技術及びエネルギー危機に対応するイノベーション技術を開発する立場から、循環型社会に支援する「基礎研究」、「応用研究」を実施しました。

先端科学研究所の設立から 20 年の間には、文科省の研究事業を実施するほかに、学内共同研究プロジェクト、クリーンエネルギープロジェクト、産学連携プロジェクト研究や国際会議など様々なテーマの研究会を企画・実施するほか、大型研究設備・実験設備を共同利用として学内外に公開し、学内外の研究や地元企業及び研究機関の研究をサポートしています。

この他、地元企業を会員とする「協力会」という組織があり情報交換や企業見学会、講演会の開催、共同研究・受託研究の受入れなど積極的に産学連携を推進し、産学交流を通じて地域企業との共同研究実施などにも発展しています。

2. 機械工作工場

2. 1 使用資格

機械工作工場（以下「工場」という）を使用するには、以下の要件を満たしていなければならない。

- ① 大学に在籍している学生および教職員であること。
- ② 大学が定める実習を受講し、単位を取得していること。もしくは、実習に準じた講義・講習を受けていること。
- ③ 安全講習を受講していること。
- ④ 指導教員・学務課・部活顧問等（以下「責任者」という）の承認を得ること。

2. 2 使用手順

工場を使用する場合は、以下の手順で行うこと。

- ① 責任者に作業内容・目的を説明し、「機械工作工場使用願い」を発行してもらい、作業内容承認印と責任者連絡先を記入してもらう。
- ② 機械工作工場使用願いに必要事項を記入する。
 - ・ 作業者（共同作業者）氏名、学籍番号（または教職員番号）、所属（研究室・部活等）
 - ・ 作業目的（卒論・研究関係、授業関係、部活動、その他）
 - ・ 使用する教室・機器・理由
- ③ 機械工作工場担当職員（以下「職員」という）に機械工作工場使用願いを提出するとともに、作業内容や図面の確認をしてもらう。
- ④ 作業内容に問題なければ、作業許可印をもらい、作業を開始する。その際、機械工作工場使用願いに作業開始時間を記入する。
- ⑤ 作業および清掃の終了後、職員に作業終了の報告を行い、原状復帰や清掃の確認をもらう。問題なければ、機械工作工場使用願いに終了時間を記入し提出する。

2. 3 使用時間

工場の使用時間は以下のとおりとする。

- ① 工場の通常使用時間は平日9時から17時とする。
- ② 機械工学実習・金属加工実習および工学実験の開講時間を除く時間。
- ③ 休日や通常使用時間外に使用を希望する場合は、別途「施設設備時間外・休日使用許可願」を提出し、責任者と職員に特別許可を得ること。

2. 4 休場日

次の日は、休場とする。

- ① 土曜日・日曜日。
- ② 国の定める祝日及びその振替日（授業を実施する日は除く）。
- ③ 創立記念日（1月10日）。
- ④ 夏期休業期間の一定期間。
- ⑤ 冬期休業期間の一定期間。
- ⑥ 全学休講日。

その他、臨時に変更をする場合は、掲示やLiveCampusUなどで周知する。

2. 5 安全管理

工場使用者は、安全に作業するため以下のことを守ること。

- ① 利用者は、作業に適した服装と保護具を着用しなければならない。
 - (1) 全ての作業に共通する服装。
 - ・作業着（上下ともに着用。ツナギでも可）、作業帽、安全靴または作業用靴
 - (2) 切削加工を行う場合（旋盤、フライス盤、帯鋸盤などを使用する場合）。
 - ・安全メガネ
 - (3) 溶接加工を行う場合。
 - ・遮光面、前掛け、手袋、前掛け、足カバー
 - (4) 組立作業の場合。
 - ・作業用手袋
 - (5) その他。
 - ・防塵マスク（粉塵が出る場合）、イヤーマフ（騒音が出る場合）
- ② 作業前には必ず機器・工具の点検を行うこと。
- ③ 作業中は、以下を厳禁とする。
 - ・携帯電話、スマートフォンの操作
 - ・イヤホンの装着
 - ・飲食・喫煙
- ④ 万一、設備異常や事故・怪我が発生した場合は、速やかに職員に報告し指示を仰ぐこと。

2. 6 禁止行為

工場においては、以下の行為を禁止する。

- ① 無断入場及び無許可使用。
- ② アルコールまたは薬物の影響下での入場。
- ③ 飲食および飲食物の持ち込み。
- ④ 悪ふざけや他人に迷惑をかける行為。
- ⑤ 他人に許可なく機械・工具を使用させる行為。
- ⑥ 危険な改造作業や破壊行為。
- ⑦ 故意または重大な過失による施設・設備の損壊。
- ⑧ 職員または管理者の指示に従わない行為。

2. 7 罰則

上記の安全管理や禁止行為に違反した者の罰則は以下のとおりとする。

- ① 責任者に報告のうえ、使用停止、以後の使用禁止、必要に応じて損害賠償請求を行う。
- ② 特に悪質な違反については、学則に基づく懲戒処分を検討する。

以 上

大学院生研究室・演習室・実験実習室・臨床心理センターの利用方法

1. 1 大学院生研究室

大学院生は、30号館の所定の大学院研究室を使用できます。大学院生研究室は、研究活動や自習に利用できます。利用時には諸注意を守り、貴重品等は各自で管理して下さい。土日休日及び時間外利用は事前に申請が必要です。申請については教員に相談してください。

1. 2 演習室・実験実習室

<情報社会専攻>

【演習室】

情報社会専攻の演習室として、コンピュータ・ネットワーク、コンピュータ・ミュージックおよびデジタル映像に関する教育・研究のための教室があります。これらの演習室の使用にあたっては、指導教員の許可を得た上で、学務課で所定の手続きをして鍵を借りて下さい。なお、土日休日及び時間外に利用する場合は事前に申請が必要です。指導教員に相談して下さい。

室番	教室名称	設備
3042	コンピュータ・ ネットワーク演習室	演習用ノートPC:5台 大型モニター:1台 レーザープリンタ:1台
3043	コンピュータ・ ミュージック演習室	音楽制作用 PC (Mac) + ProTools HDシステム： 1台 (音楽用ソフトLogic, Max) 音楽制作用 PC (Mac) +ProTools システム： 10台 (音楽用ソフトLogic, Max) シンセサイザー：計5台 ミキサー(アナログ, デジタル)：各1台 モニター・スピーカー：2個 マルチチャンネルスピーカー システム (アンプ：1台、スピーカー：8個) マイク (コンデンサー, ダイナミック)：計7個 マイクスタンド：5本 ヘッドフォン：12個 レーザープリンタ：1台

3048	デジタル映像演習室	<p>●ハードウェア</p> <p>CG映像制作用ワークステーション:13台 演習用ワークステーション:10台 カラープリンタ:1台 スキャナー:1台 プロジェクター:1台</p> <p>●ソフトウェア</p> <p>Adobe Creative Cloud フルライセンス Autodesk Maya, MotionBuilder, Mudbox SolidWorks Education Blender Unity Processing 他</p>
------	-----------	--

<心理学専攻>

【実験実習室】

心理学専攻の実験実習室として、3055（心理学実験室1）、3065（心理学実験室2）、3074（心理学実験室3）、3039F（心理学実習室1）、3049F（心理学実習室2）が使用できます。実験実習室の使用にあたっては、指導教員の許可を得た上で、学務課で所定の手続きをして鍵を借りること。学務課の開室時間内にカギを返却できなかった場合は、正門脇の守衛室に返却し、鍵を持ち帰らないように注意して下さい。また、土日休日及び時間外に利用する場合は事前に申請が必要なので、指導教員に相談して下さい。

1. 3 臨床心理センター<心理学専攻>

臨床心理センターには面接室、各種プレイルーム、研修室、図書資料室、心理検査室などがあります。これらは心理学専攻の大学院生が研究や心理臨床実践（実習を含む）を行うために使用できます。ただし、心理相談やセミナーなどでの使用を優先します。大学院や学部の授業で使うこともあるので、使用できる時間をよく確認すること。

使用する場合はあらかじめ臨床心理センター事務室に申し込みをして下さい。