

人類文化学科 学生セミナー室・学生ロッカーの運用内規

1. 本内規の目的

- (1) 本内規は、「南山大学学生セミナー室・学生ロッカーの運用に関する規程」および「学生セミナー室利用上の注意(人文学部)」に則り、人類文化学科学生セミナー室(以下「セミナー室」)およびセミナー室内の学生ロッカー(以下「ロッカー」)の運用規則を定めるものである。

2. 利用目的

- (1) 学生セミナー室は教育と研究のためだけに利用し、この目的から逸脱しないこと。

3. 利用時間

- (1) 原則として月曜日から土曜日の8時から21時までとする。
- (2) ただし、日曜日や事務一斉休業期間についても、特別に利用を認める場合がある。

4. 利用および中止の手続き

- (1) セミナー室およびロッカーの利用を希望する者は、指導教員にメールで申請すること。
セミナー室の使用を希望する者は、代表者1名が以下の情報を添えること。
①利用する日時ないしは期間 ②利用する人数 ③利用を希望する部屋番号
- (2) 学生から申請を受けた指導教員が、申請事項を速やかに合同研究室にメールで伝達する。合同研究室で調整のうえ、学生セミナー室の暗証番号、解錠方法等、必要な情報が指導教員を通じて申請者に伝達される。
- (3) 日曜日や事務一斉休業期間に利用を希望する場合は、(1)で定めた項目のほか、理由も添えて、指導教員にメールで申請すること。
- (4) セミナー室およびロッカーの利用を中止する場合は、速やかに指導教員にメールで連絡すること。
- (5) 上記の手続きには相応の時間を要するので、時間に余裕をもって申請すること。
- (6) 所属ゼミでのセミナー室使用の有無にかかわらず、ロッカーの使用は可能である。指導教員にメールで申請すること。

5. 利用資格

- (1) セミナー室は本学科のすべての学生が利用できる。
- (2) ロッカーの使用は原則として4年次生以上とする。それ以外の学科生は体育センター等に設置されたロッカーを利用すること。
- (3) セミナー室およびロッカーの利用期限は、学部卒業時までとする。卒業後、セミナー室およびロッカーに残置されていた物があった場合、予告なくこれを撤去・処分する。

6. 注意事項

- (1) セミナー室の入口ドアはオートロックのため、暗証番号を忘れないようにすること。
- (2) 常に学生証を携行し、警備員巡回時等に掲示を求められた時には必ず応じること。
- (3) 盗難防止のため、セミナー室内に私物を放置しないこと。私物の盗難および損害が生じた場合、大学は一切の責任を負わない。
- (4) ロッカーには各自で用意した鍵をかけ、各自で管理すること。
- (5) ひとけの少ない時間帯においては、自己の安全に十分注意すること。
- (6) セミナー室内を清潔に保つこと。

7. 禁止事項

- (1) 以下のことは厳禁とする。
 - ① 部外者に暗証番号を教えること。
 - ② 酒類の持ち込み、飲酒、喫煙。
 - ③ ガス器具、火事が起こりやすい電気器具などの使用。
 - ④ 隣り合った複数のセミナー室で同時に電気ポット等、使用電流の大きな機器を使用すること。
 - ⑤ 授業中の履修者以外の入室。
 - ⑥ 大声で騒ぐなど、他のセミナー室利用者に迷惑をかける行為。

8. 利用停止

- (1) 上記の注意事項ならびに禁止事項に反する行為があったときには、その重大性を考慮して、個人またはゼミとしての利用禁止などの処置を、学科会議の議を経て行う。

9. 緊急連絡先

- (1) 緊急時には、以下の連絡先に連絡すること。
 - ① 人文学部事務室（第一研究室棟 3 階）内線 3165 外線 052-832-3159
ただし、平日 9:00-17:00 に限る。
 - ② 総合受付（正門横）内線 1101、1102、1103 外線 052-832-3891
- (2) 緊急事態が発生した旨を速やかに指導教員にも連絡すること。

以上