

# 国際公共政策研究科コピー機使用心得（学生用）

コピー機の使用にあたっては、この使用心得を遵守してください。

1. 設置場所	<p>学生が使用できるコピー機の設置所は次の2カ所です。</p> <p><b>「院生室（リフレッシュコーナー）」（4階）</b>      <b>「ライブラリー」（5階）</b></p>
2. 使用方法	<p>各自に<b>コピーカードを交付</b>します。これは<b>授業又は研究に必要な資料をコピー</b>する場合に使用してください。</p> <p>コピーカードをコピー機に挿入することによりコピーすることができます。</p> <p>在学中に使用できる枚数は、<b>修士3,500枚(500度数×7枚)</b>（年間1,500枚×2年分に修士論文作成用として500枚をプラスした枚数）、<b>博士5,500枚(500度数×11枚)</b>（年間1,500枚×3年分に博士論文作成用として1,000枚をプラスした枚数）です。</p> <p><b>今回交付したコピーカードの枚数以上のコピーはできません。</b></p> <p><b>各自、計画的に使用してください。</b></p> <p><b>紛失等した場合も再交付等できませんので大事に保管してください。</b>（留年する場合は、申し出により規定の枚数を再交付します。）</p> <p>ライブラリーのコピー機は利用者が多いので、<b>なるべく院生室のコピー機を使用</b>してください。（ライブラリーに保管している資料でも、コピー枚数が大量の場合は、（貸出可能な資料等であれば）院生室でコピーしてください。</p>
3. 使用時間	<p>①<b>院生室のコピー機は24時間使用可能</b>です。</p> <p>②<b>ライブラリーのコピー機は、ライブラリーの開館時間内</b>（開館時間は時期により変更されます。）使用可能。</p>
4. 用紙・トナーの補充	<p>院生室のコピー機の<b>消耗品は各自で補充</b>してください。予備が無くなった場合は教務係まで申し出てください。</p>
5. コピーカードの返却	<p>残枚数が「0」枚になり使用できなくなった場合、又は年度途中の修了、退学等により学生としての身分を失った場合は、すみやかに教務係まで返却すること。</p> <p>なお、3月期の修了の場合は、その年度の学位記授与式の日までに返却すること。</p>
6. 故障の際の連絡	<p>コピー機の故障又は動作不良の際は、院生室のコピー機の場合は教務係まで、ライブラリーのコピー機の場合は、ライブラリーの職員まで申し出てください。</p>
7. コピーカードの紛失等	<p><b>コピーカードは、いかなる理由があっても再交付できません。</b></p> <p><b>紛失、コピーした後の取り忘れ、磁気によるカード故障</b>には、くれぐれも注意してください。再交付はもちろん現金でお売りすることもできません。</p> <p>その時は生協やコンビニ等を利用するしかありません。いろいろ不自由が生じますのでカードは大事に保管し、計画的に使用するようになしてください。</p> <p>コピーカードにはシールやテプラを貼らないでください。また折り曲げたり汚したりもしないでください。故障の原因となります。裏面の<b>お問い合わせ欄</b>の枠内のみが記入可能ですので、そこに油性マジック等で「<b>学年</b>」「<b>氏名</b>」等を記入しておくことをお勧めします。</p>