

# マルチメディアルーム および RAINBOW HIROBA の利用について

2019.9.17 情報基盤課

## 1 はじめに

### 1) 対象施設

情報基盤課が管理する次の施設を利用する場合は、本書に従い利用してください。

《対象施設》

- ・ 尽心館マルチメディアルーム(尽心館地階)
- ・ 洋洋館マルチメディアルーム(洋洋館 1 階)
- ・ RAINBOW HIROBA(アクロスウイング 3 階)
- ・ メディアセンターマルチメディアルーム(メディアセンター1 階)
- ・ プリズムハウスマルチメディアルーム(プリズムハウス 1 階)

### 2) 施設の設置目的

これらの施設は、学修活動、教育・研究活動を、情報教室の授業で用いるものと同じ機能を持った授業・自習用パソコン(RAINBOW PC) (以下、「パソコン」という。)、および授業・自習

用プリンター(以下、「プリンター」という。)で支援するための施設です。

### 3) 利用目的

これらの施設は、本学の ICT 環境を使って学修することを目的に設置されています。

### 4) 利用資格

これらの施設は、次の資格をすべて満たす人であれば、誰でも利用できます。

《資格》

- ・ RAINBOW ユーザーIDを持っている
- ・ ここに記載されているルールを守って利用できる
- ・ 設置されている機器を使う基本的な技能を持っている

## 2 利用方法

### 1) 利用の開始について

パソコンを使うときは、必ず、自身の RAINBOW ユーザーID でログインして使ってください。

### 2) 空席の案内

対象施設の空席状況は、MMR-Web(空席情報確認システム)でモバイル端末等から確認できます。

各施設の入口付近には、空席を案内するためのディスプレイを設置していますので、ディスプレイで空席を確認してください。室内を徘徊して空席を探すのは学修の妨げになりますので、やめてください。

### 3) 満席の場合

マルチメディアルームが満席の場合で順番待ちをする場合は、入口付近の案内掲示等に従って並んでください。

RAINBOW HIROBA が満席の場合、あるいは、使用したいコーナーの席が空いていない場合は、入口横の待合スペースで席が空くのを待ってください。

いずれの施設も、パソコンの台数は限られていますので、お互いに譲り合って使用してください。

### 4) 利用の終了

パソコンの利用を終える際はログオフをし、荷物を全て持って席を離れてください。

### 5) 閉室時の退出

閉室時間が近づいてきたら、パソコンの利用を終了し、退出の準備をしてください。閉室時間までにログオフし、退出をしてください。

なお、閉室時間になると、RAINBOW PC は強制的にログオフされます。作成中のデータは保存されません。

### 6) 印刷

これらの施設には、必要最小限の印刷需要を満たすためのプリンターを設置します。このプリンターで大量の印刷をすることは、他の利用者の印刷機会を阻害することになるため、小分けに印刷するなど、他の利用者の迷惑にならないよう利用してください。講義ノートなど、本学での学修に相応しくない資料を印刷することは禁止します。

プリンターの用紙は、利用者自身で施設内の用紙保管場所からプリンターに補充してください。

トナーは、RAINBOW サービスデスクの要員が巡回して補充をします。巡回時以外でトナー補充が必要な場合や紙詰まりなどのエラーが発生している場合は、備付の電話で RAINBOW サービスデスクにご連絡ください。

パソコンで印刷操作を行うと、印刷システムに印刷情報が送られます。プリンター横の専用パソコンに学生証をタッチすると、送られている印刷情報が表示されますので、必要なものを選んで印刷を実行してください。他の利用者が印刷をしている場合は、掲示等に従って順番を待ってください。

A4 モノクロ以外の印刷は出来ません。備付のパソコン以外からの印刷は出来ません。両面印字が可能です。他の施設で印刷されたものと合わせて、一人の利用者が年間に印刷できるページ数には上限が設定されています。

### 7) 離席について

盗難事件やパソコン・ネットワークの不正利用を防止するため、

席を離れるときは、必ずパソコンをログオフし、荷物を持って離席してください。

一定時間、操作をしないまま放置されているパソコンは、作成中のデータを消去して強制的にログオフされます。

#### 8) パソコンへのデータ保存について

パソコンに保存したデータはログオフと同時に消去されます。一定時間の放置によって自動的にログオフされる場合も同様です。

### 3 禁止事項

---

#### 1) 会話や声・音に関して

マルチメディアルームでは、談笑・歓談等を禁止します。静謐な学修環境を守るため、私語は慎んでください。

RAINBOW HIROBA では、グループ学修などを目的に、他の利用者の学修環境を著しく阻害しない範囲で、声を出すことができます。不必要に大声を出したり、奇声を発することは禁止です。

いずれの施設も、スピーカー等を用いて大きな音を出すことは禁止します。

#### 2) 飲食に関して

機器や施設の汚損や破損を防ぐため、いずれの施設でも飲食は禁止します。持ち込んだ飲食物の容器を開封することや、ふたのない容器に入れられた飲食物を持ち込むことも禁止です。

#### 3) パソコンへのデバイスの接続等について

パソコンに USB メモリーなどのデバイスを接続する場合は、パソコン前面の USB ポートを使ってください。機器の保全および抜き差しの際に誤って他の配線を抜いてしまうなどのトラブルを防ぐため、それ以外のポートへの接続は禁止します。また、接続されている配線を抜くことも禁止します。また、持込機器に充電することは禁止します。

#### 4) パソコンへのプログラムのインストールや環境の変更等について

マルウェアへの罹患や、違法行為がなされることを防ぐため、パ

#### 9) 放置された荷物の扱い

パソコンがログオフされているのに荷物が置かれている場合は、その荷物を脇に除けて利用してください。RAINBOW HIROBA のエクスプレスコーナーで荷物を置いたまま離席している席がある場合は、その荷物を除け、いったんログオフしたうえで利用してください。

ソコンへのプログラムのインストールや、パソコンの環境を変更することは禁止します。

#### 5) パソコンからのソフトウェアのコピーについて

パソコンにインストールされているプログラム等のソフトウェアを違法にコピーする行為は禁止します。

#### 6) 什器の移動に関して

椅子や机といった什器を移動させないでください。RAINBOW HIROBA でグループ学修をする場合、必要であれば補助椅子を用いてください。補助椅子は、使用後は元の場所に戻してください。

#### 7) 機器や施設の保全に関して

施設、什器、設置されている機器は、汚損や破損をしないよう丁寧に取り扱いってください。傘などを濡れた状態で持ち込む際は、袋に入れるなどして、機器や什器、床を水で濡らさないように注意してください。

#### 8) その他

その他、他の利用者の学修環境を著しく阻害する行為(場所取り行為など)、施設、什器、設置されている機器の汚損や破損を招く恐れがある行為は禁止します。

学修環境の維持や施設、什器、機器の保全のため、巡回するRAINBOW サービスデスク要員の指示に従ってください。

### 4 ささまざまなケースへの対応

---

#### 1) 落し物や忘れ物の取扱い

マルチメディアルームやRAINBOW HIROBA で落し物や忘れ物を拾得した場合は次の窓口へ届け出てください。

《最終窓口》

・ 衣笠キャンパスの場合

キャンパスインフォメーション(至徳館 1 階)

・ BKC の場合

キャンパスインフォメーション(コアステーション 1 階)

ご自身が落し物や忘れ物をした場合は、上記の窓口に関合せてください。

#### 2) 空調の調整

空調の調整は、周囲の様子も考慮したうえで、入口付近のスイッチで調整するかキャンパス管理に連絡してください。

#### 3) 機器が故障している場合

機器が故障している場合は、備付の電話で、RAINBOW サービスデスクに連絡してください。

#### 4) 施設・設備が破損・故障している場合

施設・設備が破損した場合、または故障している場合は、

RAINBOW サービスデスクに電話をしてください。RAINBOW サービスデスクが不在の場合で緊急を要する場合は、キャンパス管理室に連絡してください。

電灯の交換など軽微なものについては、翌日以降の対応を待ってください。

#### 5) 急病・怪我の場合

急病や怪我で、介助が必要な場合は、保健センターに連絡してください。症状が重く救急車による搬送が必要な場合は、その場から救急車を呼んでください。救急車を呼んだ場合は、構内での救急車および救急隊員の誘導を行いますので、RAINBOW サービスデスク、保健センターおよびキャンパス管理室に連絡してください。

#### 6) 事件・事故が発生した場合

盗難、暴力事件、器物や建物に対する破壊行為、痴漢、破廉恥行為などの事件・事故が発生した場合は、キャンパス管理室に連絡してください。

火災が発生している場合など、身の危険がある場合は、速やかに退避し、警察・消防等に連絡のうえ、RAINBOW サービスデスクまたはキャンパス管理室にも連絡をしてください。

## 5 RAINBOW HIROBA の各コーナーの利用について

---

### 1) レギュラーコーナー

RAINBOW HIROBA のレギュラーコーナーは、基本的にはひとりの利用者が1台のパソコンを利用して個人学修を行う席ですが、補助椅子を利用して2～3名程度で1台のパソコンを使った学修をしたり、となり同士並んだ席などで共同作業やグループ学修を行うことができます。

### 2) エクスプレスコーナー

RAINBOW HIROBA のエクスプレスコーナーは、印刷をするだけ、何か簡単な調べものをするだけ、といった短時間の利用を念頭に入れた立席です。使用後は速やかに席を譲ってください。

### 3) シェアパソコンコーナー

RAINBOW HIROBA のシェアパソコンコーナーは、1台のパソコンを3～6名の利用者が共有して学修するためのスペースです。

### 4) シェアワークコーナー

シェアワークコーナーは、グループでメンバーがそれぞれパソコンを使いながら共同作業を行うためのスペースです。

### 5) セミナーコーナー

RAINBOW HIROBA のセミナーコーナーは、講習会などのイベントを開催することもできるコーナーです。イベントを開催する際は、RAINBOW サービスデスクに相談してください。イベントが開催されていない時間は、レギュラーコーナーと同様に使ってください。

なお、セミナーコーナー講師席のパソコンは、セミナー講師専用ですので、イベント開催時以外は使わないでください。

## 6 その他

---

### 1) 利用に関する問合せ

マルチメディアルームおよびRAINBOW HIROBAの利用に関して不明な点があれば、RAINBOW サービスデスクにお尋ねください。

### 2) 利用ルールの変更

この利用ルールを変更する必要がある場合は、マルチメディアルームおよびRAINBOW HIROBAを管理する、情報システム部情報基盤課の判断により変更します。

以 上

### 修正履歴

- 2014.4.1 「RAINBOW HIROBA の利用について」とRAINBOW GUIDEに記載されていた「マルチメディアルームの利用ルール」を統合して、本文書を制定
- 2017.5.12 存心館マルチメディアルームの閉鎖に伴い、「1 はじめに 1) 対象施設」を修正  
プリンターの用紙を利用者自身で補充可能としたことに伴い、「2 利用方法 6) プリント」を修正
- 2019.9.17 マルチメディアルームを取り巻く環境の変化に即した一部改正、用語の統一および表現の修正に伴う一部改正