

帝京大学メディアライブラリーセンター
 ≪メディアスタジオ・ラボ・機材≫教職員利用ガイド

【1】 利用について

1. メディアスタジオ・ラボ、機材の利用の際は申込が必要です。使用するコマ(授業時間内、授業外)によって、提出書類が異なります。詳細は【2】【3】をご覧ください。
2. すべての書類について、学生の代理提出はできません。
3. 日曜日の申込、利用はできません。

受付時間: 平日 8:45~18:00 / 土曜 8:45~12:30 / 日曜不可

①窓口 : 1階利用相談デスク

②電子メール : lib-riyo@main.teikyo-u.ac.jp

③電話 : 042-678-3315 ※時間外の申込は翌開館日の処理となります。

※利用当日の申込も上記受付時間内となります。

※当日の電子メール申込は、送付の旨を電話でも連絡してください。

※【2】「使用許可申請書」は窓口に提出してください。電話、メールでの受付はできません。

【2】 ≪必須≫申請手続き (初回のみ: セメスター/授業毎)

1. 申請方法

- ・ 1階利用相談デスクに「≪メディアスタジオ・ラボ・機材≫使用許可申請書」(以下、申請書)を提出してください。
- ・ ※印鑑が必要です。
- ・ ※必ずご来館ください。電話、メールでの申請はできません。
- ・ ※代理人による提出はできません。

2. 申請期間

- ・ 春期(4月~8月)の利用申請は、前年度1月~利用日前日まで。
- ・ 秋期(9月~3月)の利用申請は、当該年度6月~利用日前日まで。
- ・ ※受付は先着順です。
- ・ ※セメスター毎、授業毎に提出してください。ただし、春期・秋期でスタジオ利用者が同一の場合は、通年で申請できます。

3. 申請範囲

- ・ 記載の使用期間中すべての授業日での利用が可能です。
- ・ 複数授業での利用が重なった場合、先着順となりますが、教員間で調整いただく場合もあります。
- ・ 当日のみの利用でも、「申請書」の提出が必要です。
- ・ 【授業外コマ(※)】、補講での利用の場合は、あわせて「≪メディアスタジオ・ラボ・機材≫利用申込票」を利用の都度、提出してください。(→【3】参照)
- ・ ※【授業外コマ】: 学生の自習など時間割掲載コマ以外での利用。

4. 学生責任者について

- ・ 【授業外コマ】に限り、学生のみ利用(申請教員の同席なし)を認めます。ただし、あらかじめ学生

責任者の登録が必要です。「**《メディアスタジオ・ラボ・機材》学生責任者申請書**」を提出してください。

- ・作業グループが分かれる場合は、グループ毎に申請してください。(1グループ最大2名まで)
- ・学生責任者は以下の行為が可能です。
 - ①授業外コマの開室・閉室管理(鍵の借り受け、返却)、②授業外コマの機材の借り受け・返却
- ・申請書記載の学生責任者が不在の場合、学生のみでの利用はできません。
- ・部屋管理、機材利用などに関わる全責任は申請者(教員)に負っていただきます。

5. 館内撮影希望

- ・別紙「**撮影許可願**」の提出が必要です。
 - ・《授業外コマ》での撮影の場合は、撮影者全員の名簿を提出してください。撮影時の教員の立会は不要です。
 - ・当日、撮影者には、1階利用相談デスクにて「**撮影許可証**」(ネックストラップ)をお渡しします。撮影中はMELIC利用者に見えるように首にかけてください。
- ※提出日当日は撮影許可がおりないことがありますので、余裕を持って申請してください。

6. 機材の利用

- ・ハンディカムビデオ、三脚の利用希望がある場合は利用の都度、別紙「**《メディアスタジオ・ラボ・機材》利用申込票**」を提出してください。
- ・詳細は別紙「**ビデオ機材利用ガイド**」をご覧ください。

7. 申請内容の変更

- ・申請内容に変更が生じた場合は、必ず1階利用相談デスクで手続きをしてください。電話、メールでの受付はできません。
- ・申請期間中でも、利用しない日があれば、必ずご連絡ください。利用キャンセルのご連絡は、電話、メールでも受け付けます。

8. その他

- ・授業時間中は、必ず教員が同席してください。
- ・グループワーク等で同時に別教室でも授業を行う際は事前にご相談ください。

【3】 「《メディアスタジオ・ラボ・機材》申込票」の提出

1. メディアスタジオ・ラボ申込方法

- ・授業外コマ(学生の自習など時間割掲載コマ以外の利用)、補講での利用の場合は、利用の都度、「**《メディアスタジオ・ラボ・機材利用》申込票**」(以下、申込票)を提出してください。
- ・受付は先着順です。

※受付窓口:1階利用相談デスク。電子メール、電話での申込も可。電話の場合は利用日までに「申込票」を提出してください。

※「申込票」は1階利用相談デスクに常設。MELIC ホームページよりダウンロード可。

■当日のお申込みの場合

- ・当日、電子メールで「申込票」を添付される場合は、送付の旨を電話でもご連絡ください。 MELIC がメール受信の確認をする前に、窓口で申込が入った場合は、窓口を優先します。
- ・当日の電話でのお申込みの場合は、後日速やかに「申込票」を提出してください。

(ア) 申込期間

- ・利用日の1週間前から当日まで。

(イ) 申込コマ数

- ・週(月～土)10コマ、1日4コマ(授業コマでの利用含む)を上限とします。
- ※同じ授業内の複数チームで申込コマが異なる場合も、同じ授業のコマ数として合算します。
- ※今後の利用状況によって、上限を変更する場合があります。

2. 機材(デジタルビデオカメラ、三脚)の申込方法

- ・デジタルビデオカメラ、三脚をご利用の際は、利用の都度、申込が必要です。
 - ・1階利用相談デスクに「≪メディアスタジオ・ラボ・機材利用≫申込票」(以下、申込票)を提出してください。
 - ・受付は先着順です。
- ※電子メール、電話での申込可。電話の場合は利用日までに「申込票」を提出してください。
- ※「申込票」は1階利用相談デスクに常設。MELIC ホームページよりダウンロード可。

(ア) 申込期間

- ・利用日の1週間前から当日まで。

3. 学生の代理提出について

- ・学生の代理提出はできません。学生が、教員署名(押印)済みの「申込票」を持参しても、受け付けられません。
- ・学生から急な利用の申し出があり、利用日までに教員が来館できない場合は、電子メールまたは電話でお申し込みください。

【4】 利用方法

1. メディアスタジオ・ラボ利用方法

- ・当日使用開始時間に、2階メディアサポートデスクにてスタジオ(ラボ)の鍵を申込者に貸出します。終了後は速やかに返却してください。
- ・利用にあたっては、別紙「メディアスタジオ・ラボ・機材利用規則」を遵守してください。【授業外コマ】に限り、学生責任者に鍵の貸出をします。当日2階メディアサポートデスクにて学生証と引き換えに鍵を渡します。その際、学生証で本人確認を行います。学生証を忘れた場合は利用できません。また、申請書記載の学生責任者が不在の場合も、学生のみでの利用はできません。

2. 機材利用方法

- ・別紙「ビデオ機材利用ガイド」をご覧ください。

【5】 利用上の注意

- ・メディアスタジオ・ラボ、機材利用上の全責任は、「使用許可申請書」に記載の申請者に負っていただきます。万一、破損・汚損・紛失した場合は申請者に弁償していただきます。
- ・施設、機材を利用するすべての学生に「利用規定」を遵守させてください。
- ・申請者(教職員)または学生責任者が当日来館しない場合は、申込をしても利用できません。
- ・授業時間中は、必ず教員の立ち会いのもとでご利用ください。鍵、機材の貸出・返却は必ず教員が行ってください。

- ・授業外コマで、教職員が立ち会えない場合は学生責任者が鍵・機材の貸出・返却、施設・機材の片付け(復旧)を正しく行えるようご指導ください。
- ・メディアスタジオ・ラボが無人になる際は、必ず施錠してください。
- ・メディアスタジオ・ラボのパソコンにデータを残さないでください。シャットダウン時に削除されます。
- ・作成したデータの保存用メディアは利用者側でご用意ください。
- ・スタジオ・ラボ内機材、ソフトの利用方法のガイダンスを希望される場合は、事前にご相談ください。
- ・利用をキャンセルされる場合は、速やかにメディアライブラリーセンターまでご連絡ください。

【6】 コマ表

コマ	1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6	7	8	9
開始	9:00	10:15	12:15	13:00	14:45	16:30	18:15	19:00	20:00	21:00
終了	10:30	12:15	13:00	14:30	16:15	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00

※当日の閉館時間を超える利用はできません。

以上

作成:2012年10月22日;改訂:2013年4月1日;2017年4月1日