

心理学科の諸ルール（簡易版）

2018年4月作成

心理学科の施設の利用

- 心理学実習室（BT1100-1）
 - 開室時間：月曜～金曜の 10:00～12:00, 12:30～20:00
 - 心理学科ノート PC やその他の備品の貸し出し, 書籍の閲覧が可能
 - 教員と学生との交流の場（飲食は他の場所で）
- 心理学実験室（BT1100）, 心理学集団実験室（BT1104）
 - 開室時間：心理学実習室と同じ
 - 授業・会議時以外は自習スペースとして利用可能（飲食も可）
- 心理学スタディールーム（BT1100-6）
 - 開室時間：不定期。平日の昼間は空いていることが多いが、不在時は閉室することもある。
 - 大学院生が常駐。学部3年生以上も利用可。スタディールーム内でのノート PC の利用, 書籍の閲覧が可能。
 - 教員と学生との交流および自習の場（飲食も可）

心理学科ノート PC

- 心理学実験室に常設のノート PC
 - 教室の机に固定。持ち出し不可。心理学実験室での授業や自習に利用可。
 - 使用後は、PC 本体, マウス, コード類, ケース番号が一致していることを必ず確認してください。
- 貸し出し用ノート PC
 - 学生証と引き換えに貸し出し。返却は 19:50 までに必ず済ませてください。
 - 使用は **BT11 階に限定**。他の階で授業があるなど正当な理由がある場合を除き、BT11 階以外に持ち出さないこと。BT11 階以外でノート PC を使いたい場合は、市ヶ谷情報センターが貸し出しているノート PC を使用してください。
 - 利用方法：
 1. 心理学実習室の棚から PC を取り出し、札の番号を確認する
 2. センターテーブルにあるボックスの PC 番号と同じ番号の引き出しに学生証を入れる
 3. 返却時は、ボックスから学生証を取り、PC を元の棚に戻す。なお、使用後は、PC 本体, マウス, コード類, ケース番号が一致していることを必ず確認してください。
 - 貸し出しは 1 人 1 台まで。実験などで同時に 2 台必要な場合は、1 台は通常通りの手続きで借り、2 台目は「備品借用願」を提出して事前に借用してください。
- 心理学スタディールームの学部ノート PC
 - スタディールーム内でのみ使用可能。持ち出し厳禁。スタディールームの外に持ち出さないこと。

その他の備品の貸し出し

- 貸し出しの手続きは、備品の種類によって以下の 2 種類があります。
- 貸し出しノート：
 - 書籍, ストップウォッチ, ベル, レーザーポインターなどの備品の貸出は貸出ノートに日付と氏名を記入する
 - 返却はその日のうちに済ませる
 - 原則として BT11 階での使用に限定（他の階で授業があるなど正当な理由がある場合を除く）。他にやむを得ない理由がある場合事務助手に相談してください。
- 備品借用願：
 - ビデオカメラや検査器具など高価な備品の貸し出しは、「備品借用願」を記入し、事務助手に提出する。提出から承認まで 1 週間程度かかる場合があるので余裕をもって申請してください。

- 貸出の期間は一週間で、期間を延長したい場合は期限前に更新手続きを行う
- 備品の学外での使用も可能

実験室等の予約

- 心理学実験室 (BT1100)、心理学集団実験室 (BT1104) に加えて、以下の施設は心理学科が管理しています：

NIRS 室 (BT1113)	脳波室 (BT1113)	観察室 (BT1113)
プレイルーム (BT1113)	第 1 小実験室 (BT1100-3)	第 2 小実験室 (BT1100-5)
第 3 小実験室 (BT1100-7)	第 4 小実験室 (BT1100-8)	防音室 (BT1100-4)
- 上記施設を予約するには、心理学実習室内の予約表に氏名を記入してください(原則として学部3年生以上が予約可)。心理学実験室 (BT1100)、心理学集団実験室 (BT1104) も授業・会議時以外は予約できます。
- 上記施設での飲食は禁止です(心理学実験室、心理学集団実験室は飲食可)。防音室では、ペットボトルなどふたができる容器のみ飲用が可能です。
- 皆で共有する施設なので、独占的な使用は避け、譲り合って使用しましょう。予約をしたものの後で使う必要がなくなった場合はそのままにせず責任をもって速やかに予約を取り消して、他の人が利用できるようにしてください。自習やデータ分析など、実験実施以外の利用は控えて下さい。

その他の教室の利用

- BT11 階にある上記以外の教室 (BT1101~1103) は、心理学科が管理していません。予約したい場合は心理学実習室で「教室利用申請書」をもらい、記入および指導教員に押印してもらってから、文学部窓口 (58 年館 1 階) に申請書を提出してください。
- 昼休みなど教室が空いていれば予約なしでも使用はできますが、正式に予約を入れた人が優先ですので、予約した人が現れた場合は速やかに退室してください。
- BT の教室内の AV ラックの鍵を BT5 階の教員控室で借りられますが、借りるためには事前に教室の予約が必要です。空き教室でプロジェクターを使って発表練習などをしたい場合は、上述の「教室利用申請書」を提出して、事前に教室を予約してください。

プリンターの使用

- 心理学実験室内の常設プリンターは、授業や卒業論文に関わる資料の印刷に利用できます。ただし、常識の範囲内で使用し、大量の印刷は控えてください。
- 資料の原版のみの印刷を認めます。2 部以上のコピーが必要な場合は原版のみプリンターで印刷して、残りは次のいずれかの方法でコピーしてください：(1) 部数が少ない場合はコピー機、(2) 部数が多い場合はリソグラフ (以下参照)。プリンターを使って資料を人数分印刷することは絶対に行わないでください。
- 卒業論文・修士論文を印刷する場合は、自分で持参した用紙に印刷してください。心理学科が供給する用紙を使用しないでください。
- リソグラフは、印刷速度が速いうえに無料で使えるので、質問紙やレジュメなどを大量印刷するのに適しています。利用方法は以下の通り：
 1. 「リソグラフ申込書」を心理学実習室の事務助手からもらい、必要事項を記入する
 2. 富士見坂校舎 1 階にある教授室に記入済みの申込書を提出する
 3. 富士見坂校舎 1 階のリソ室へ移動し、コピーする

その他

- 心理学科の諸ルールに関する詳しい説明は法政心理ネットにも掲載されていますのでそちらも参照してください。