

京都産業大学教材・コンテンツ制作室及び備品利用規程

制 定 平成14年 4月 1日

最近改正 平成30年 4月 1日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、京都産業大学情報センター利用規程に基づき、教材・コンテンツ制作室（以下「制作室」という。）及び制作室の備品（以下「備品」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 制作室及び備品は、マルチメディア・コンテンツの作成・編集及びメディア変換等、他の情報処理教室では実施できない利用目的のために設置する。

(運用管理)

第3条 制作室及び備品の運用管理は、情報センターが行う。

第2章 教材・コンテンツ制作室

(利用資格)

第4条 制作室及び備品を利用することのできる者は、次のとおりとする。

- (1) 職員
- (2) 学生
- (3) その他情報センター長（以下「センター長」という。）が認めた者

(利用時間)

第5条 制作室の開室時間は、次のとおりとする。

- (1) 開講期 午前9時から午後6時15分まで
- (2) 授業休業日 午前9時から午後4時30分まで

2 前項の規定にかかわらず、センター長が必要と認めたときは、開室時間の一部を変更することができる。

(休館日)

第6条 制作室の閉室日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- (3) 創立記念日（5月4日）
- (4) 年末年始（12月29日から翌年1月5日まで）
- (5) 一斉休暇（8月10日から8月19日までの期間及び8月の最終金曜日から連続しての4日間）
- (6) センター長の定める日

2 前項の規定にかかわらず、センター長が特に必要と認めたときは、閉室日を変更し、又は臨時に閉室日を定めることができる。

(入退室)

第7条 利用者は、入退室時に制作室入口のカウンターで利用者名簿に必要事項を記入しなければならない。

第3章 備品

(備品)

第8条 備品の種類は、貸出備品と利用備品とし、その内容は[別表第1](#)のとおりとする。

(対象者)

第9条 貸出備品の貸出対象者は、職員のみとする。

2 利用備品の利用対象者は、第4条各号に定める者とする。

(貸出範囲)

第10条 貸出備品の利用範囲は、原則として学内のみとする。

(貸出期間)

第11条 貸出備品の貸出期間は、2週間以内とする。ただし、情報センター長が必要と認めた場合は、貸出期間を延長することができる。

(貸出手続)

第12条 制作室外において貸出備品の利用を希望する者は、情報センター又は制作室で貸出手続を行う。

2 事前に備品の貸出予約を希望する者は、情報センター又は制作室で予約を行い、貸出予定日に貸出手続を行う。

3 グループで利用する場合は、利用責任者を定め、その者が代表して手続を行う。

(返却)

第13条 利用者は、返却日までに必ず情報センター又は制作室に貸出備品を返却しなければならない。

(データ)

第14条 備品へのデータ保存は、利用時の一時的なものとする。

2 不測の事態により備品に保存されたデータが消失しても、情報センターは、一切責任を負わない。

3 データ保存を希望する場合は、各自が補助記憶媒体を用意して保存する。

(利用手続)

第15条 利用備品を利用する者は、事前に「[教材・コンテンツ制作室課金サービス利用申請書](#)（以下「利用申請書」という。）」に必要事項を記入しなければならない。

(利用料金)

第16条 利用者は、[別表第2](#)に定める料金を負担するものとする。

2 利用者の責任によるミスプリント及びコピーカードを紛失した場合の再発行については、利用者において料金を負担するものとする。

(納入方法)

第17条 利用者は、次のいずれかの方法により利用料金を納入するものとする。

(1) 本学所定のコピーカードを購入し、使用する。

(2) 証明書自動発行コーナーで利用料金分の証紙を購入し、利用申請書の所定欄に貼付する。

(領収書)

第18条 領収書を発行する場合は、職員が経理部において発行手続を行う。ただし、前条第1号の場合は、領収書を発行しない。

第4章 雑則

(禁止事項)

第19条 利用者は、次の各号に掲げる事項を行ってはならない。

(1) 利用に関する諸規程に違反する行為

(2) 制作室内での飲食又は喫煙

(3) 他の情報処理教室で十分可能な作業

(4) 利用後に使用した機器又は備品の放置

(5) 貸出利用備品以外の機器又は備品の持出し

(6) 機器又は備品にインストールされているソフトウェアの複製又は持出し

(7) 機器又は備品へのソフトウェアのインストール

(8) 著作権法など法令に抵触する行為

(9) 他の利用者の迷惑になるような行為

(10) 情報センター職員及び運用補助員の指示に反する行為

2 前項各号の遵守事項に違反した場合は、制作室又は備品の利用を停止することがある。

(損害賠償)

第20条 利用者は、制作室又は備品を汚損、破損又は滅失した場合、これによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、利用者の責めに帰さないものにあつては、この限りではない。

(事務)

第21条 この規程に関する事務は、情報センターにおいて行う。

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、センター長が決定する。

附 則

1 この要領は、平成14年4月1日から施行する。

2 この要領の施行に伴い、マルチメディア設備利用要領（平成12年10月1日制定）は、廃止する。

附 則

この要領は、平成18年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年12月1日から施行する。

附 則

1 この規程の名称については、平成26年4月1日から「京都産業大学教材・コンテンツ制作室利用要領」を「京都産業大学教材・コンテンツ制作室及び備品利用規程」に変更する。

2 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

3 この規程の施行に伴って、「京都産業大学教材・コンテンツ制作室備品利用要領」は廃止する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1〔[教材・コンテンツ制作室及び備品利用規程【別表第1】](#)（H30.4.1）〕

別表第2〔[教材・コンテンツ制作室及び備品利用規程【別表第2】](#)（H30.4.1）〕

教材・コンテンツ制作室課金サービス利用申請書

〔[教材・コンテンツ制作室及び備品利用規程【利用申請書】](#)（H30.4.1）〕

新旧対照表

〔[教材・コンテンツ制作室及び備品利用規程【別表第1】](#) 新旧（H30.4.1）〕

〔[教材・コンテンツ制作室及び備品利用規程【別表第2】](#) 新旧（H30.4.1）〕

〔[教材・コンテンツ制作室及び備品利用規程【利用申請書】](#) 新旧（H30.4.1）〕