

## 4 静岡県立大学短期大学部情報処理教室利用規程

(趣 旨)

**第1条** この規程は、静岡県立大学短期大学部情報処理教室の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

**第2条** 情報処理教室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 教職員及び非常勤講師
  - (2) 学生（研究生、聴講生を含む）
  - (3) その他静岡県立大学短期大学部部長の許可を受けた者
- (利用形態別優先順位)

**第3条** 情報処理教室の利用形態優先順位は、次のとおりとする。

- (1) 講義及び実習のための利用
  - (2) 教職員及び学生の利用
  - (3) 第2条第3号に該当するものの利用
- (利用手続)

**第4条** 利用者は、次の手続を行うものとする。

- (1) 講義及び演習で情報処理教室を利用しようとする場合は、年度初めに学生室で所定の手続を行うこと。
- (2) 臨時に、講義及び演習で情報処理教室を利用しようとする場合は、原則として、1週間前までに学生室に申し出て、所定の手続を行うこと。
- (3) 講義及び演習以外で情報処理教室を利用しようとする場合は、利用者は、利用当日に学生室に申し出て、貸出簿に必要な事項を記入し、情報処理教室の鍵を受け取ること。

(機材の管理)

**第5条** 講義及び演習の目的で、情報処理教室で使用するソフトウェア（マニュアル類も含む）は、原則として情報処理教室に保管し、利用者が管理する。

2 講義及び演習以外の目的で、情報処理教室で使用するソフトウェア（マニュアル類も含む）は、学生室において管理する。

(利用日)

**第6条** 情報処理教室の閉室日は、次のとおりとする。ただし、機材の点検、整備その他必要がある場合は、あらかじめ公示して、閉室とすることがある。

- (1) 土 曜 日
- (2) 日 曜 日
- (3) 国民の祝祭日
- (4) 開学記念日
- (5) 12月28日から翌年1月3日まで

(利用時間)

**策7条** 情報処理教室の利用時間は、次のとおりとする。

月～金 8時30分から21時まで。ただし、必要に応じ変更することがある。

(利用経費)

**第8条** 情報処理教室の消耗品（フロッピーディスク・印刷用紙）及び学外のデータベース等の利用料金は、利用者負担とする。

(遵守事項)

**第9条** 利用に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用時間を厳守すること。
- (2) 機器の終了点検及び後始末をし、情報処理教室の電源を切り、戸締まりを行った上で、鍵を学生室に返却すること。
- (3) 情報処理教室では、他の利用者の迷惑になる行為をしないこと。
- (4) ソフトウェアの著作権侵害に係るプログラム類のコピーをしないこと。
- (5) 使用中にコンピューター機器およびシステムディスクに故障が起きた場合には、速やかに、学生室に連絡すること。

(賠償)

**第10条** 利用者が、情報処理教室の設備及び備品等を損傷した場合は、相当額をもって賠償しなければならない。ただし、やむを得ない理由があると認められる場合には、この限りではない。

**附 則** この規程は、平成2年4月1日から施行する。

**附 則** この規程は、平成4年4月1日から施行する。

**附 則** この規程は、平成9年4月1日から施行する。

**附 則** この規程は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則** この規程は、平成19年4月1日から施行する。