工学研究科技術部 大判プリンタ利用規程

（利用目的）

第1条 「大判プリンタ」の利用目的は、京都大学の教育・研究・運営に必要な資料の 印刷に限る。

（利用条件）

第２条 利用できる者は京都大学に所属している教職員(非常勤、派遣を含む)ならびに学生に限る。

１. 利用を許可された者（以下、利用者という）が「大判プリンタ」の利用に関して損害を被った場合であっても、その原因・形態・程度を問わず、技術部はいかなる責任も負わない。

（利用手続）

第３条 利用者は次の手続きにより、利用申請を行わなければならない。

１. 利用者は、事前に附属情報センターに利用希望の旨を申請する。

２. 許可された場合、附属情報センターにて大判プリンタ利用者証を受け取り、技術相談室の鍵を借りて解錠する。あるいは担当者が同行し、技 術相談室の鍵を解錠する。

３. 利用後はすみやかに担当者に連絡し、技術相談室の施錠を行い、鍵と大判プリンタ利用者証を返却する。

（遵守しなければならない事項）

第４条 利用者は次の事項を遵守すること。

１. 利用中は常に大判プリンタ利用者証を携帯すること。

２. 決められた手順による印刷操作以外は行わないこと。

３. プリンタ・パソコン・印刷用紙・インク等の備品・消耗品は技術相談室から持ち出さないこと。

４. 室内での飲食・喫煙・雑談は禁止する。

５. 印刷作業中に無断退室しないこと。

６. 印刷終了後、大判プリンタ使用簿に必要事項を正しく記入すること。また、パソコン・ディスプレイ・プリンタの電源を切り、ゴミや余った用紙は持ち帰る。印刷用紙を変更した場合は、元のロール紙をセットすること。その他備品は、元の位置に戻すこと。

７. 印刷資料の電子データを格納するUSBメモリ等のメディアについては、 あらかじめウィルスチェックを行い、感染していないことを確認すること。

（利用日時等）

第５条 利用できる日時は、1月4日から12月28日までの平日（ただし、教職員の週休日および休日を除く）、午前９時から正午、及び午後１時から午後5時までとする。

１. 上記時間帯の間にすべての作業を完了させること。

２. 連続して2時間以上の利用、あるいは午前・午後にまたがった利用は認めない。

３. プリンタの故障、用紙・インクの在庫切れ、または技術相談室が使用の場合は利用できない。

４．プリンタのメンテナンスなど、臨時に利用できない日時を設定することがある。

（費用負担等）

第６条 利用者は印刷枚数、用紙種類に応じた消耗品の費用負担を行うこと。印刷に失敗した分も含むものとする。

（設備や消耗品に損害を与えた場合）

第７条 利用者が、故意または重大な過失により、プリンタその他の設備を損傷したり、インクなどの消耗品を浪費したときは、利用者自身の責任において原状に復旧、または補充しなければならない。