

教材利用に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、千葉県立鶴舞看護専門学校学則第35条に規定により、教材の利用に関して必要な事項を定め、その適正かつ効率的な利用を図ることにより、学生の利便に資することを目的とする。

(利用の手続き)

第2条 学生は、教材を利用しようとするときは、教員に申し出た上で「備品貸出簿」(別記第1号様式)に必要な事項を記入しなければならない。

- 2 教材の返却については、破損の有無を教員とともに確認した後、返却印をもらい指定の場所に返却する。
- 3 備品・器物を紛失又は破損したときは「紛失・破損届」(別記第2号様式)を校長に提出する。
- 4 貸出期間は、20日間(貸出し・返却日含む)を限度とする。

(CAI教室の使用)

第3条 CAI教室の使用は、午前9時から午後5時15分までとする。

2 CAI教室を使用するときは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 「CAI教室使用簿」(別記第3号様式)に必要な事項を記入すること。
 - (2) CAI教室内で飲食はしないこと。
 - (3) CAI教室内の備品を活用して学習する目的以外で使用しないこと。
 - (4) CAI教室内のプリンターは、教員の指示による場合を除き使用しないこと。
 - (5) CAI教室内のパソコンに、校長の許可なく、プログラム又はデータをインストール又は保存しないこと。また、設定の変更をしないこと。
 - (6) CAI教室内の備品を持ち出さないこと。
 - (7) 不正な通信の検出を確認したときは、すみやかに庶務教務課へ連絡すること。
 - (8) パソコン利用が終了したときは、電源を切り、最終退室者は、教室の照明及び戸締り冷暖房の電源を切り、出入口の施錠をすること。
- 3 部外者の使用は原則として禁止とする。

(利用上の注意)

第4条 教材を利用する者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 丁寧に教材を取り扱うこと。
- (2) 説明書を熟読し、正しく取り扱うこと。
- (3) 教材を破損しないこと。
- (4) 教材の転貸をしないこと。
- (5) 利用期間を守ること。

(利用の停止)

第5条 第2条の利用手続きに違反した者、教員の指示に従わない者に対しては、一定期間貸出しを停止する。また、前条の遵守事項に反した者に対しては、次のとおりとする。

- (1) 返却期間を過ぎても返却しない者については、氏名を公表し一定期間貸出しを停止する。
 - (2) 教材の転貸をした者については、一定期間貸出しを停止する。
- 2 第3条の遵守事項に反した者に対しては、一定期間CAI教室の使用を禁止する。

(弁 償)

第6条 備品・器物を紛失又は破損した者は、校長の指示により弁償しなければならない。

2 前項の費用について、「Will」の賠償保険を申請しようとするときは、遅滞なく庶務教務課に申し出なければならない。

(貸出しを禁止する教材)

第7条 次の教材は、原則として貸出しを禁止する。

- (1) 貸出しをすることで授業に支障をきたす教材
- (2) 模型等

(附 則)

この規程は、平成12年4月1日から施行する

この規程は、平成15年4月1日から施行する

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規定は、平成27年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年1月6日から施行する。

別記第1号様式(教材利用に関する規定第2条第1項関係)

備 品 貸 出 簿

貸出日	貸出 確認者	貸出備品	借用理由	借用者氏名	返却日	返却 確認者

※備品貸出簿の記載にあたっての留意事項

- 1 複数名で教材を利用するときは代表者が記載すること。
- 2 利用目的・個数等は、具体的に記載すること。
- 3 複数の教材を利用したいときは、教材毎に項目を分けて記載する。
- 4 貸出に係る必要事項を記入し、教員の確認を受けること。
- 5 教材を指定の場所に返却したときは返却日を記入し、教員の確認を受けること。

別記第2号様式 (教材起用に関する規定第2条第3項関係)

紛失・破損届

年 月 日

千葉県立鶴舞看護専門学校長 様

期生 学年

学籍番号

氏 名

私は下記のとおり教材（物品）等を（紛失・破損）しましたのでお届けします。

記

1 品 名

2 紛失・破損年月日

・紛失年月日 年 月 日

・破損年月日 年 月 日

3 紛失・破損理由

4 今後の対策

