

私立大学図書館協会WWW情報資源提供サービスの概要と利用申請の手引き

1. サービスの概要

私立大学図書館協会のWWW情報資源提供サービスは、協会の広報、研究活動の促進、並びに本協会活動に関わる情報の発信及び情報の共有をすることを目的として、私立大学図書館協会が契約する有料レンタルサーバの情報資源を利用して、WWWサーバ機能並びに電子メール機能等で情報発信するサービスで、利用形態として次の3種類があります。

(1) ホームページ設置スペースサービス

各団体に発信する学術研究情報をWWWホームページとしてサーバに構築します。

(2) 代表者宛メールアドレスサービス

各団体代表者用のメールアドレスを設定・発行します。代表者宛に送られてきたメールは、自分の職場など、指定したメールアドレスに自動で転送されます。

(3) 構成員用メーリングリストサービス

各団体構成員用のメーリングリストを設定・発行します。

2. 情報発信の手順

利用承認後、以下の手順で情報公開並びに情報交換できます。

(1) ホームページ設置スペースサービス

利用者のパソコン等でHTMLファイル及びイメージデータを作成します。

利用者からサーバの指定ディレクトリへFTPによりデータ転送します。

データ転送の完了の連絡を基に、ホームページにリンク登録し情報公開します。

(2) 代表者宛メールアドレスサービス

各団体代表者用のメールアドレスを設定・発行します。

代表者のアドレスを登録し情報交換できます。

(3) 構成員用メーリングリストサービス

協会が別に定めるメーリングリスト申請者名簿を申請元の上部組織に提出してください。

各団体構成員用のメーリングリストを設定・発行します。

代表者にアドレスを連絡し情報交換できます。

3. 利用者の範囲

資源提供サービスを利用することができる者は、協会役員校、協会委員会、東地区部会、東地区部会に所属する団体、西地区部会、西地区部会に所属する団体、西地区部会各地区協議会、並びに西地区部会各地区協議会に所属する団体とします。

なお、構成員用メーリングリストサービスの対象者は、上記の各組織に所属する構成員とし、特に東地区部会研究分科会では会員登録している者をサービスの対象者とします。

利用の承認は、協会会長校が適当と認めた場合に限りです。

4. 手続き等

利用申請書に下記の要領で記入、捺印のうえ、利用申請する団体の上部組織に郵送に

より提出してください。

(1) 利用団体名、代表者氏名

利用申請する団体名と代表者の氏名を記入し、捺印してください。

(2) 届出

届出事由をチェックしてください。

新規

私立大学図書館協会のWWW情報資源提供を新規に希望する際にチェックしてください。

変更

申請した事項に変更がある場合にチェックし、変更内容の概要(例:連絡担当者の変更など)と、変更内容の該当する欄に変更後の状況を記入してください。

中止

サービスの利用を中止する際にチェックしてください。

利用形態をチェックしてください。

ホームページ設置スペースサービス

ホームページ設置スペースサービスの利用を希望される場合、または中止される場合にチェックしてください。

代表者宛メールアドレスサービス

代表者宛メールアドレスサービスの利用を希望される場合、または変更、中止される場合にチェックしてください。なお、新規にサービスを希望される場合と、既に登録しているアドレスを変更する際には、転送先のアドレスも記入してください。

構成員用メーリングリストサービス

構成員用メーリングリストサービスの利用を希望される場合、または中止される場合にチェックしてください。

(3) 利用者

利用団体名

利用団体名欄に、和文の団体名を記入してください。

連絡担当者(F T P担当者)

a) 所属機関住所欄には、連絡担当者の所属する機関の住所を記入してください。

b) 所属欄には、連絡担当者が所属する部署名を記入してください。

c) そのほかの欄には、連絡担当者の氏名、電子メールアドレス(E-mail)、電話番号、F A X番号を記入してください。

(4) ホームページ掲載情報の概要(ホームページ設置スペースサービス利用の場合)

ホームページ掲載情報欄には、貴団体に発信する学術研究情報の概要を記入してください。(例:団体紹介情報、会議・研究会・研修会情報など)

(5) 希望するアカウント

ホームページ設置スペースサービス並びに構成員用メーリングリストサービスを利用の場合には、希望するアカウントを第3希望まで必ず記入してください。記入のない場合はこちらが指定のアカウントを発行します。また、希望す

るアカウントが既に交付済みの場合も、こちらが指定のアカウントを発行します。

使用できる文字は、小文字の英字及び記号（ハイフン・アンダーバー）で12桁以内とします。

(6) 利用申請書の提出先

利用を申請する団体の上部組織に郵送により提出してください。上部組織を受付窓口として協会会長校に申請されます。

(7) 構成員用メーリングリストの提出について

構成員用メーリングリストサービスは、承認後に協会が別に定めるメーリングリスト申請者名簿を申請元の上部組織に郵送またはメール添付により提出してください。

メーリングリスト申請者名簿に変更が生じた場合は、メーリングリスト申請者名簿のみ申請元の上部組織に、郵送またはメール添付により再提出してください。

記入について

a) 新規 構成員用メーリングリストサービスの新規利用者の場合は、「申請区分」に『新規』と記入してください。
利用許可書に記載のメーリングリストアカウントを忘れずに記入してください。

b) 変更 メーリングリスト申請者名簿に変更が生じた場合は、原則として変更者のみを記載します。「申請区分」には『変更』または『削除』と記入してください。メーリングリストから削除する者は、削除者氏名・大学名を記入してください。電子メールアドレス(E-mail)の変更者は、変更者氏名・氏名ヨミ・E-mail・大学名を記入してください。

なお、大幅な変更の場合は、変更後の全員の名簿を提出していただく場合があります。

利用許可書に記載のメーリングリストアカウントを忘れずに記入してください。

c) 中止 団体として、構成員用メーリングリストサービスを中止する場合は、利用申請書の提出をお願いします。

5. 留意事項

利用にあたっては、次の事項に留意してください。

(1) 「私立大学図書館協会ホームページ運用要項」の第4条(運用・管理)並びに第5条(公開の範囲)を遵守してください。

(2) 「私立大学図書館協会WWW情報資源提供サービス利用細則」の第8項(禁止事項)を遵守してください。

(3) 私立大学図書館協会ホームページ委員会が発行したユーザIDおよびパスワードについては、利用者の責任において適切に管理してください。

(4) ホームページ設置スペースサービスのディスク容量については当面制限を設けませんが、全体の容量に制限があるため、10MBを超える場合にはあらかじめ

協会ホームページ委員会にご連絡をお願いします。

(5) サーバのディスクは利用者全体の共有領域となっています。しかも、WEB領域 + MAIL領域 + FTP領域の総和ですので、WWW情報資源を不当に占有したり、浪費することのないようにしてください。

(6) 申請した事項に変更がある場合並びにサービスの利用を中止する場合は、速やかに利用申請書により届け出てください。

6. その他のサービス内容

情報資源提供サービスには、そのほか幾つかの機能がサポートされています。例えば、CGIについては、アクセスカウンタ・掲示板などがサポートされていますし、独自に作成したCGIの利用などがあります。ただし、これらの機能については、運用試験を行ってから運用を開始したいと思いますので、すぐには使用できません。

なお、送受信時にサーバ上でウィルスチェックを行う「メールウィルス駆除サービス」については、メールアドレス設定時にサポートできるようにしております。

(2003年1月10日現在)