

鹿児島県大学図書館協議会ホームページの文書の作成等に関する指針

平成12年 2月 1日
鹿児島県大学図書館協議会

1. 文書（以下、画像や音声等を含めて「ファイル」という。）の内容、レイアウト、ファイル名は原則として、その作成者（以下、単に「作成者」といい、この指針において作成者とは、個人、団体を区別しない。）に委ねるものとする。
ただし、ファイル名は、既にサーバに転送されているファイルに優先権がある。また、作成者は次の各号に留意する。
 - (1) 全てのファイルについて、作成者が判別できるようにする。
 - (2) 他者を誹謗中傷するような内容、法律や社会通念の上で適当と認められないような内容、鹿児島県大学図書館協議会の品位をおとしめるような内容が含まれないようにする。
 - (3) 長時間の参照に堪えられないような色の使用は避け、背景色は白、文字色は黒を原則とする。また、極端に小さい文字の使用も避ける。
 - (4) 画像（動画を含む）や音声等のファイルは、原則として記事の構成上、やむを得ない場合のみ使用するものとし、ファイルのサイズをできる限り小さくするように心がける。
 - (5) 横方向にスクロールさせなければ、全ての内容を参照できないようなレイアウトは避ける。
2. 作成者は、ファイルをサーバに転送する場合、ホームページの管理者（以下、「管理者」という。）に連絡するものとする。
なお、管理者は、管理者に連絡なくサーバに転送されたファイルを見つけた場合、そのファイルを削除することができる。
3. 管理者は、サーバに転送されたファイルが第1項の各号に反していると判断される場合、その他不具合があると判断される場合、作成者に修正を求めることができる。また、作成者が修正に応じない場合、そのファイルを修正またはファイルの一部ないし全部を削除することができる。
4. 既にサーバに転送されているファイルの修正または削除は、次の各号に該当する場合を除き、作成者以外に行えないものとする。
 - (1) 新規に転送するファイルへのリンクを形成するため必要な修正。
 - (2) 第2項に基づく管理者による削除。
 - (3) 第3項に基づく管理者による修正または削除。
5. 前項に基づくファイルの修正または削除は、管理者に連絡の後、行うものとする。
6. ディレクトリの作成および削除は、その必要性を考慮しながら管理者のみが行うものとする。
7. 管理者は、適宜、ファイルのバックアップを保管しておくものとする。
ただし、管理者が指定したサーバ以外のサーバに転送されたファイルについては、この限りではない。