

# 私立短期大学図書館諸規程集

日本私立短期大学協会 図書館研究委員会

## まえがき

今日の高度情報化とグローバル化の流れは、我が国のあらゆる社会システムを急速に変貌させつつある。また、少子化、高齢化も進行しており、これによって大学の対応や学生の多様化も進んでいる。

このような状況のなかで、短期大学も教育の改革を迫られ、短期大学のもつ特色を生かしつつ優れた人材の育成をはかることが求められている。平成3年(1991年)7月、文部省令による「短期大学設置基準」の一部が改正され、これに関連して図書館の分野も改善事項が多く課せられ、その対応と改善がなされつつある。これを受けて日本私立短期大学協会、図書館研究委員会では、平成10年度の事業として「私立短期大学図書館改善要項(1998年版)」を作成し、短期大学図書館に配布することにした。

短期大学図書館は、大学の教育と研究を支援する機関として位置づけられている。設置基準が大綱化され、短期大学の改善が進められるなか、短期大学図書館もこれをどう受け止めどう実現して行くか、それぞれの図書館に課せられた命題でありその実行が迫られている。

このことから、本図書館研究委員会では、図書館の業務を円滑に、支障なく遂行するために、規範である規程集を各短期大学図書館より提出してもらい(これについては、本編に掲載した短大協発第10187号「私立短期大学図書館における図書館規程類のご恵増方について」を参照)、それを集約して図書館業務に役立つよう編集作成することにした。

もとよりこれらの規程類は、各短期大学それぞれの図書館の実状に照して作成され、それをもとに図書館業務が支障なく遂行されているものと考えられるが、規程類は短期大学図書館の業務を行う上で必要不可欠のものであり、図書館業務の性格や内容にも大きな関わりをもつものである。このため図書館業務の改善に向け他短期大学の規程類を参考にして、図書館利用者のニーズや管理運用に適切に対応してもらおう願うものである。

終わりに、業務多端の折、資料を提出していただいた各短期大学図書館の方々をはじめ、多大の時間と労力を費やして作業を進め、本冊子を作成された本研究委員会の委員に深甚の謝意を表す。

2000年3月

日本私立短期大学協会  
図書館研究委員会  
委員長 塩川利員

## 規程集の編集方針

1. 各短期大学図書館から提出を依頼した規程類は下記のとおりであった。

- ① 図書館規程類
- ② 図書館委員会規程類
- ③ 図書館資料収集・管理規程類
- ④ 図書館利用案内・手引類
- ⑤ 図書館利用案内・手引類
- ⑥ 情報管理規程類
- ⑦ スタッフマニュアル類
- ⑧ その他

これを以下のようにグルーピングし、4章にまとめた。

- 1) 第1章 図書館規程、図書館委員会規程類
- 2) 第2章 図書館資料収集・管理規程類
- 3) 第3章 図書館利用規程類
- 4) 第4章 図書館利用案内・手引類

2. 各章末に提出された規程類の集計結果およびコメントを掲載した。

3. 規程類は大学と短期大学の併設館と短期大学単独館のものを選定し掲載した。なお、各章の編集分担者の関係で順不同となった。

4. 規程は固有名詞等を除きすべて原文のまま掲載した。

5. 規程のうち条文の内容項目のないものについては、編集者で内容表示を行った。

6. 規程原文の中で一部誤字・脱字のあるものについて加筆訂正した。

7. 規程の体裁を整えるため原文のレイアウトを統一した。

8. 図書館利用案内・手引については、紙数及び編集の都合で第4章に集計結果及びコメントを掲載し、図書館利用案内・手引類のサンプルを参考資料として例示した。

9. 情報管理規程類及びスタッフマニュアル類は、提出資料が極めて少なく割愛することにした。

10. 規程の集計で区分が微妙なもの等について、編集者により類型に従って処理した。

目 次

第1章 図書館規程・図書館委員会規程類……………	9
第2章 図書館の資料収集管理に関する規程類……………	53
第3章 図書館の利用に関する規程類……………	95
第4章 図書館利用案内・手引類について……………	137
(参考資料)	
私立短期大学図書館における図書館規定集のご恵贈方について(お願い) ……	163

## 第 1 章 図書館規程・図書館委員会規程類

## 〇〇短期大学図書館に関する規程

制定 平成〇年〇月〇日

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇短期大学図書館(以下「図書館」という。)の組織及び運営に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 図書館は、〇〇短期大学(以下「本学」という。)における教育、研究及び学習上必要とする図書及びその他の資料(以下「図書館資料」という。)を収集、整理及び保管し、本学の教職員、学生等の利用に供することを目的とする。

(組織)

第3条 図書館に図書館長、司書及びその他の教職員を置く。

2 図書館長は、図書館の管理及び運営を統轄する。

3 司書及びその他の職員は、前条に掲げる目的を達成するための事務を掌る。

(図書館委員会)

第4条 図書館の運営に関する事項を審議するため、及び図書館長の諮問に応じ、その職務を助けるために図書館委員会を置く。

2 図書館委員会に関し、必要な事項は別に定める。

(図書館資料の範囲)

第5条 図書館資料の範囲は、次のとおりとする。

(1) 図書

① 一般図書

② 参考図書

③ 貴重図書

(2) 逐次刊行物

(3) 視聴覚資料

(4) 特殊資料

2 図書館に前項第3号の図書館資料の利用等に供するため、視聴覚機器を置く。

(図書館資料の収集・管理)

第6条 前条で定めた図書館資料の収集は、購入及び寄贈による。

2 図書館資料の収集・管理に関し、必要な事項は別に定める。

(寄託)

第7条 前条第1項のほか図書館資料の寄託を希望する者がある場合は、これに応ずることができる。

2 寄託資料は、状況によって特別の文庫名を付すことがある。

3 寄託資料の取扱いは、すべて図書館の管理する図書館資料と同一とする。

4 寄託資料の紛失及び損傷に対しては、図書館の過失によるもののほかその責任を

負わない。

(図書館資料の利用)

第8条 図書館資料の利用は、次の方法で行う。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 書庫内検索

(開館時間等)

第9条 開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めたときは、これを変更することができる。この場合は、その都度掲示する。

(1) 開館時間

午前9時から午後6時まで

(2) 休館日

日曜日

国民の祝日に関する法律(昭和○年法律第○号)に規定する休日

本学園創立記念日(○月○日)

夏期・冬期休業期間の定める日

夏期休業(○月○日から○月○日まで)

冬期休業(○月○日から翌年○月○日まで)

(利用者の範囲)

第10条 図書館を利用できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 教職員及び名誉教授
- (2) 学生
- (3) 科目等履修生及び委託生
- (4) 卒業生
- (5) 本学園が設置する大学又は研究所の教職員及び学生
- (6) その他図書館長が許可する者

(証明書等の携帯)

第11条 図書館を利用しようとする者は、次の各号に掲げる証明書等を携帯し、所定の手続きを経なければならない。

- (1) 前条第1号から第3号まで掲げる者身分証明書、学生証又は閲覧証
- (2) 前条第4号から第6号まで掲げる者身分証明書又は閲覧許可書

(館内閲覧)

第12条 開架閲覧室に配架されている図書館資料は、閲覧室内で自由に閲覧できる。なお、閲覧の終わった図書館資料は、各自所定の場所に返却するものとする。

2 第10条第2号から第6号に定める者が開架書庫内図書の閲覧を希望する場合は、カード目録等により検索し、所定の「図書利用票」に必要事項を記入のうえ閲覧証等を添えて係員に提出するものとする。

(館外貸出)

第 13 条 図書館資料の貸出を希望する者は、館外貸出を受けることができる。

2 館外貸出資料の冊数、期間その他の手続きに関し、必要な事項は別に定める。

(書庫内検索)

第 14 条 閉架書庫内に立ち入って図書館資料の検索ができる者は、本学教職員及び名誉教授の他図書館長が特に許可した者に限る。

2 前項の検索者が閉架書庫に立ち入る場合は、所定の「入庫者名簿」に署名するものとする。

3 検索者は、閉架書庫内に図書その他の物品を携帯することはできない。

(レファレンス・サービス)

第 15 条 図書館を利用する者は、次に掲げるレファレンス・サービスを受けることができる。

(1) 図書館資料及び施設の利用指導

(2) 図書館資料の所在及び所蔵についての調査及び援助

(3) 文献及び情報検索についての調査及び援助

(文献複写)

第 16 条 図書館資料の複写は、教育、調査及び研究の用に供することを目的とする場合のみ著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)の範囲内において複写することができる。

2 図書館長は次の各号の一に該当する場合に、複写を制限し、又は断ることがある。

(1) 複写により図書館資料の原形を損傷するおそれのある場合

(2) 図書館資料の原形を解体しなければ複写できない場合

(3) はじめから図書館資料の損傷がはなはだしい場合

(4) 図書館の複写処理能力を超える複写の申込みがあった場合

(5) その他図書館長が特別の事由があると認めた場合

3 複写による当該文献に関して、著作権法上の問題が生じた場合は、複写を依頼した者がその責任を全て負うものとする。

(相互協力)

第 17 条 図書館は利用者のため、広く他大学図書館等と協定したうえ閲覧、複写、貸借等の相互協力をはかるものとする。

2 図書館は、所蔵していない図書館資料を他大学図書館等に利用の依頼を行うことができる。なお、利用については、当該図書館の定めるところに従うものとする。

3 他大学等から図書館利用の申し出があるとき、図書館長は図書館の利用状況を考慮、のうえ閲覧、複写、貸出等を許可することができる。

(弁償等)

第 18 条 図書館資料及び図書館設備に損傷を与えた者は、図書館長の指示に従ってこれを弁償しなければならない。

2 図書館利用者が、この規程及び別に定める諸規則に違反した場合、図書館長は図書館利用の制限又は禁止することができる。

(運営細則)

第 19 条 図書館の運営に必要な事項は、運営細則において定める。  
(改正)

第 20 条 この規程は、教授会の議を経て理事長が行う。

### 附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇短期大学図書館に関する規程運営細則

制定 平成〇年〇月〇日

(趣旨)

第 1 条 この細則は、〇〇短期大学図書館に関する規程(以下「図書館に関する規程」という。)の運営手続きについて定める。

(図書館委員会)

第 2 条 図書館に関する規程第。条に規定する図書館委員会(以下「委員会」という。)に関し、次のとおり定める。

(1) 委員会は、次の者で構成する。

- |  |            |
|--|------------|
| ① 図書館長   | 1 名        |
| ② 次の分野から学長が委嘱した者<br>各学科(専攻を含む。)所属教員から各 1 名<br>教養科目等を担当する教員 | 5 名<br>2 名 |
| ③ 事務局長   | 1 名        |
| ④ 図書館課長  | 1 名        |

(2) 前号①の委員の任期は 4 月 1 日から次年度の 3 月 31 日までの 2 年とする。ただし、再任を妨げない。

(3) 委員に欠員が生じたときは、速やかに補充するものとし、その任期は前任委員の残存期間とする。

(4) 図書館長は、委員会の委員長となる。

(5) 委員長は、年 2 固定例会を開催し、又は必要に応じ随時臨時会を招集することができる。

(6) 委員会は、2/3 以上の委員の出席がなければ開催できない。ただし、特別の理由がある場合は、この限りではない。

(7) 委員会に付議すべき事項は、次のとおりとする。

- ① 図書館資料の選択に関する事項
- ② 図書館資料の除籍に関する事項③その他図書館に関し図書館長が諮問する事項  
(図書館資料の収集・管理)

第 3 条 図書館に関する規程第 6 条第 2 項に規定する図書館資料の収集・管理に関し、次

のとおり定める。

- (1) 「収集」とは、図書館資料の選択、発注及び検収をいう。
    - ① 図書館資料の選択は、予算、収書方針、蔵書構成等を考慮、して、図書館委員会が行い、図書館長が決定する。
    - ② 購入に係る発注は、原則として図書売買契約を締結した書屈に対し図書館が行う。
    - ③ 寄贈及び寄託の申し出があった場合、図書館委員会は、その都度慎重に審議のうえ取捨選択をして、図書館長から理事長に報告する。
    - ④ 図書館資料の検収は、納品時に行う。
    - ⑤ 図書館資料の取得価格は、次のとおりとする。
      - ア 購入した図書館資料は、定価
      - イ 寄贈を受けた図書館資料は、定価又は評価額
      - ウ 合冊製本した雑誌等の逐次刊行物は、その製本に要した経費
      - エ 自館で製作した図書館資料は、その製作に要した経費
  - (2) 「管理」とは、図書館資料の登録、整理、保存、点検及び除籍をいう。
    - ① 図書館資料は、全て固定資産に計上する。ただし、次の場合は計上しないこととし、その認定については、図書館委員会の議を経て、図書館長が行う。
      - ア 事務用として使用するもの
      - イ 長期保存を必要としないもの
      - ウ 新聞、雑誌等未合冊の逐次刊行物
      - エ その他保存に適さないもの
    - ② 固定資産として計上する図書館資料には、登録番号(受入台帳及び図書原簿と同一番号とする。)を付す。
    - ③ 合冊製本した雑誌等の逐次刊行物は、図書扱いとし、①の処理を行う。
    - ④ 受入れた図書館資料は、一定の規則で目録及び分類を行う。
    - ⑤ ④で整理の終えた図書館資料は、装備して、所定の場所に配架保存する。
    - ⑥ 図書館資料は、年1回の蔵書点検を行う。
    - ⑦ 固定資産に属する図書館資料で、次に該当するものは、除籍することができる。
      - ア 破損及び汚損がはなはだしく、補修不能により利用に耐えないもの
      - イ 損失、盗難又は回収不能になってから、3年を経過したもの
      - ウ 蔵書点検による所在不明の判明が3回以上になったもの
      - エ 不時の災害によって滅失したもの
      - オ 合冊又は分冊によって、数量に変化が生じたもの
      - カ 資料内容が、すでに文献的価値を失っていると認められるもの
      - キ 他の図書館等に寄贈するもの
      - ク その他図書館長が除籍を適当と認めたもの
- 13 -
- ⑧ ⑦に該当する図書館資料の除籍は、年1回実施する蔵書点検後に図書館委員会

で審議し、除籍資料の明細を学長に報告のうえ、理事長が決裁を得なければならない。

(館外貸出)

第4条 図書館に関する規程第13条に規定する館外貸出資料の冊数、期間その他の手続きに関し、次のとおり定める。

(1) 館外貸出のできる図書の冊数及び期間

① 教員	50冊	1年以内
② 職員	30冊	6ヶ月以内
③ 学生	3冊	2週間以内
④ その他	5冊	1ヶ月以内

(2) 前号の規定にかかわらず、次の場合は、館外貸出期間を変更することができる。① 夏期、冬期休業等長期にわたる休業の場合

- ② 学生が学外実習のため必要とする場合
- ③ その他図書館長が必要と認めた場合

(3) 図書館資料のうち次に該当する資料は、館外貸出はできない。ただし、図書館長が必要と認めた場合はこの限りではない。

- ① 事典、辞書、書誌類等の参考図書
- ② 貴重図書
- ③ 特殊資料
- ④ 逐次刊行物の最新号
- ⑤ その他図書館長が指定した図書館資料

(4) 研究上又は職務上その他において常時必要とする図書館資料は、当該資料の分置申請者の責任のもとに、図書館委員会の議を経て分置することができる。

(5) 貸出を受けた図書館資料は、丁重に取扱い、保管責任を負うものとし、他に転貸してはならない。また、貸出期限までには返却するものとするが、次の場合は、直ちに返却しなければならない。

- ① 教職員が退職するとき。
- ② 学生が退学、休学、停学、転学又は除籍になったとき。
- ③ 図書館が臨時に図書館資料の点検及び整理を行うとき。
- ④ その他図書館長が必要と認めたとき。

(6) 貸出期限が過ぎた図書館資料の督促及び回収に要する費用は、貸出を受けた者が負担するものとする。

(7) 学生が貸出期限を過ぎて返却した場合は、次の日数の貸出を停止する。

- ① 延滞1週間未満 延滞日数+1週間の停止
- ② 延滞1週間以上1ヶ月未満 延滞日数+2週間の停止
- ③ 延滞1ヶ月以上 延滞日数+1ヶ月の停止

(8) 図書館資料の紛失又は汚損、破損した場合は、同一の図書館資料又はそれに相

当する金額の弁償をしなければならない。

(改正)

第5条 この細則の改正は、教授会の議を経て理事長が行う。

#### 附 則

- 1 この細則は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 第2条第2号の規定にかかわらず、この細則施行時に委員となった第2条第1号②の者の任期は、平成〇年〇月〇日までとする。

## 〇〇短期大学図書館規程

制定平成〇年〇月〇日

改訂平成〇年〇月〇日

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇短期大学図書館(以下、「本館」という。)の運営に関する必要事項を定めることを目的とする。

(閲覧)

第2条 本館は、広く、内外古今の図書及び資料(以下、「図書」という。)を収集保管して、本学の教職員、学生及びその他、館長が許可した者の閲覧に供する。

(分類)

第3条 本館の図書は、管理運営上、次の6種に分類して管理する。

- (1) 一般図書
- (2) 個人研究図書
- (3) 特別図書(辞典、事典及び年鑑類)
- (4) 貴重図書及び特殊資料
- (5) 新聞及び雑誌等定期刊行物
- (6) その他の図書及び資料

(休館日)

第4条 本館は、次の日を休館日とする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 学園の創立記念日
- (4) 長期休業中の一定期間
- (5) 図書整理日

(開館及び受付)

第5条 本館の開館は、次のとおりとする。

区分 \ 時間	開館時間
平日	9 : 00～17 : 00
土曜日	9 : 00～12 : 30

(閲覧・帯出)

第6条 本館備え付けの図書を閲覧または帯出できる者は、本学の教職員ならびに学生、または閲覧証を所持する者に限る。

(閲覧証の交付)

第7条 とくに館長が許可した者は、閲覧書を交付し、閲覧または帯出を認める。  
有効期間)

第8条 閲覧証の有効期間は、次のとおりとする。

- (1) 本学の非常勤教職員在職中
- (2) その他、とくに館長が許可した者指定した期間

(閲覧証の貸与の禁止)

第9条 閲覧証は、他人に貸与してはならない。

(閲覧証の再交付)

第10条 閲覧証を紛失した場合は、すみやかに届出をしなければならない。届出を怠ることによって生じる事故は、名義人の責任とする。

2 学生に対する再交付は、所定の手続きを経て交付する。

(図書の点検)

第11条 本館は、毎年1回、管理する図書を点検する。このため、貸し出し、または、貸し出し中の図書の返却を求めることがある。

(図書の汚損・紛失)

第12条 図書の汚損または紛失した場合は、その理由を具申し、館長に届出るとともに、現品、または、これに相当する代金を弁償するものとする。

2 弁償が終わらない期間は、本館の利用を禁ずることがある。

(入館の規則)

第13条 入館者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 容儀を正し、静粛にすること
- (2) 図書は、大切に扱い、書き入れや汚損をしないよう注意すること
- (3) 机、椅子、その他の備品をみだりに移動または汚損しないこと
- (4) 閲覧に直接必要のない物品を大量に持ち込まないこと
- (5) 雑談、喫煙及び飲食等をしないこと

(閲覧及び帯出の禁止)

第14条 本館の諸規定または掲示に違反もしくは不都合な行為があった者は、図書の閲覧を停止し、その帯出を禁止することがある。

(委託図書及び寄贈図書)

第 15 条 委託図書及び寄贈図書に関する事項は、館長が定める。

## 第 2 章 閲覧規程

(検索)

第 16 条 書庫に入り閲覧及び検索できる者は、本学教職員の他、館長がとくに許可した者に限る。

2 図書を検索する場合は、その配列を乱さないよう留意しなければならない。

(閲覧図書の冊数)

第 17 条 閲覧図書の冊数は、一時に 3 冊以内とする。

(閲覧雑誌)

第 18 条 閲覧雑誌は、一時に、新刊及び既刊をあわせて、2 種以内とする。

(持ち出しの禁止)

第 19 条 閲覧中の図書は、閲覧室以外に持ち出してはならない。

(退館、途中外出)

第 20 条 退館または途中外出する場合は、閲覧中の図書及び雑誌を、所定の位置に配架する。

(貴重図書・特別図書)

第 21 条 貴重図書及び特別図書は、指定の場所において閲覧する。

## 第 3 章 帯出規程

### 第 1 節 総則

(一般図書の帯出)

第 22 条 本学の教職員、学生及びその他、館長が、とくに許可した者は、別に定める規定に基づいて、一般図書を帯出することができる。

(貴重図書・特別図書の持ち出し禁止)

第 23 条 貴重図書及び特別図書は、帯出することができない。ただし、特別の事情がある場合は、館長の裁量によって、とくに帯出を許可することがある。

(新着図書)

第 24 条 新着図書は、登録手続きが完了するまで、帯出することができない。

(帯出の継続)

第 25 条 帯出期間終了後、引き続き帯出を希望する場合は、他からの閲覧の申込みのない場合に限り、図書持参のうえ、所定の手続きを経て、帯出期間を延長することができる。

(転貸の禁止)

第 26 条 帯出中の図書は、転貸してはならない。

(帯出図書の制限)

第 27 条 館長が必要と認める場合には、帯出図書の種類、冊数及び期間を制限し、または、期間内であっても、返却を求めることがある。

## 第2節 教職員帯出規程

(帯出図書の数)

第28条 教職員が帯出できる図書の冊数は、10冊以内とする。

(帯出の期間)

第29条 教職員が図書を帯出できる期間は、1月以内とする。

(帯出図書の返却)

第30条 帯出図書に対して、館長が必要と認める場合は、返却を求めることがある。

(図書の移管)

第31条 図書館は、次の各室の責任者の申し出によって、図書の一部を移管することができる。

- (1) 各個人研究室
- (2) 各事務室
- (3) その他、管理者が認める場所

## 第3節 学生帯出規程

(学生の帯出・帯出の禁止)

第32条 学生が帯出することができる図書の冊数は、1名につき、原則として、5冊以内とし、期間は、2週間以内とする。この期間に返却しない者は、一定期間、帯出を禁止することがある。ただし、休暇中の帯出期間及び冊数は、その都度、掲示する。

第33条 図書を帯出する場合は、館外帯出票に必要事項を記入し、学生証を添えて、係員に提出するものとする。

第34条 館長は、学生が、卒業論文作成等の理由で、指導教員の指導を経て、所定の申請書を提出し、その許可を願うときは、規程以上の冊数及び期間の帯出を、とくに許可することがある。

第35条 新聞、新刊号の雑誌、定期刊行物、及び視聴覚資料の帯出は行わない。

第36条 休学もしくは停学中の学生には、貸出中の図書を返却させ、かつ、この期間、貸出を停止するものとする。

第37条 退学及び卒業する際には、帯出中の図書を、返却するものとする。

## 第4節 館長が許可した者の帯出規定

第38条 特別に館長が許可した者が帯出できる図書の冊数は5冊とし、期間は3月以内とする。

## 第4章 文献複写

第39条 図書館に所蔵する資料の複製及び複写を依頼する場合は、著作権関係法令(著作権法第31条)に基づく係員の指示に従うものとする。

2 前項の著作物の利用目的による一切の責任は、本人が負う。

(改廃)

第40条 この規程は、教授会の議を経て、理事会が行う。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- 2 館長は、この規程運営上の細則を定めることができる。

### 〇〇図書館運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇短期大学学則第。条に基づき、〇〇短期大学図書館(以下「図書館」という。)の運営について必要事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書館は、〇〇短期大学の教育及び研究に必要な図書、その他の資料(以下「資料」という。)を収集、保管し、運営して本学の教職員及び学生の利用に供することを目的とする。

2 図書館は、前項に掲げる目的のほか、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究等に資するために門戸を解放する。

(資料)

第3条 前条における資料は、次の各号とする。

- (1) 図書資料
- (2) 博物資料

2 図書資料とは、図書、逐次刊行物、諸記録、古文書及び視聴覚資料等の図書館資料をいう。

3 博物資料については、別に定める。

(博物館)

第4条 図書館は、前条における博物資料を収集、保管し、展示するための博物館を付設する。

2 博物館に関する規程は、別に定める。

(利用)

第5条 図書館の利用に関する規程は、別に定める。

(図書館長)

第6条 図書館に図書館長を置く。

2 図書館長は、図書館の運営に必要な業務を総括し、掌握する。

(図書委員会)

第7条 図書館に図書委員会を置く。

2 図書委員会は、図書館長及び教授会で選任された委員をもって構成する。

3 図書館長は、図書委員会を招集し、その議長となり次の事項を審議する。

- (1) 図書資料の選択に関する事項

(2) その他、必要と認める事項

4 図書委員会は、必要と認めるとき、前第3項に掲げる事項に関して随時学生代表の意見を聞くことができる。

(受入)

第8条 図書資料の受入は、図書館長がこれを専決する。

2 受入の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 図書館購入受入

(2) 研究費購入受入

(3) 寄贈受入

(4) 寄託受入

(5) その他

3 前項の各号に掲げたもののうち、第4号を除く受入図書資料は、図書原簿に記載し蔵書として登録する。

(図書館購入受入)

第9条 前条第2項第1号に該当するものは、図書館の図書購入手順によって購入した図書資料をいう。

(研究費購入受入)

第10条 第8条第2項第2号に該当するものは、大学の研究費図書購入手順によって購入した図書資料をいう。

2 前項の資料を受入れたとき、図書館長は、当該資料である旨押印し、当該者に改めて交付するものとする。

(寄贈受入)

第11条 第8条第2項第3号に該当するものは、本学に寄贈された図書資料のうち、第2条の目的に沿うものとする。ただし、次の各号に該当するものは、原則として受入れない。

(1) 図書館の蔵書構成から逸脱したもの

(2) 内容的に図書館資料にふさわしくないもの

(3) 破損、汚損等で利用にたえないもの

(4) 特定の集団及び団体等の宣伝広告に属するもの

(5) 小冊子、パンフレット等に属するもの

2 寄贈に要する費用は、原則として寄贈者の負担とする。

(寄託受入)

第12条 第8条第2項第4号に該当するものは、第2条の目的に沿う図書資料とし、取扱は他の一般資料に準ずるものとする。

2 寄託図書資料が、火災、その他やむを得ない事情によって損失あるいは段損した場合、図書館はその損害又は弁済の責任を負わないものとする。

(その他受入)

第13条 第8条第2項第5号に該当するものは、第2条の目的に沿う図書資料とし、

次の各号に掲げる受入のいずれかに当たるものとする。

- (1) 編入受入
  - (2) 保管転換受入
  - (3) 数量更生受入
  - (4) 発見受入
  - (5) 自館製作受入
  - (6) 弁償受入
- (雑誌の製本)

第14条 逐次刊行物のうち、学術雑誌及びその他必要と認められる雑誌は、製本して、第8条第2項第5号により受入れる。

(整理基準)

第15条 受入図書資料の分類、目録、登録及び装備等の整理方法に関する基準は、別に定める。

(除籍)

第16条 図書館長は、第7条第2項により蔵書として登録した図書資料のうち、次に掲げる各号に該当するものを資産の廃棄の手続きに従って、図書原簿より除籍する。

- (1) 不用図書資料：利用価値が失われ、保管の意味がないと認められるもの
- (2) 段損図書資料：はなはだしい汚損、若しくは致損のため修理製本ができないもの、又は製本価値がないと認められるもの
- (3) 亡失図書資料：
  - (ア) 利用者が亡失して、代金若しくは現物弁償したもの
  - (イ) 利用者が天災等やむを得ない理由によって失ったもの
  - (ウ) 未返納図書資料で、督促不能のもの
  - (エ) 蔵書点検で3回以上にわたって不明であるもの
- (4) 数量更生図書資料：利用及び保管上の必要から分冊、若しくは合冊したもの

(蔵書点検)

第17条 図書館長は、1年に1回蔵書の点検を行わなければならない。

(雑則)

第18条 この規程の施行に必要な事項は、図書館長が定める。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、教授会の議を経て行う。

## 附 則

この規程は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

## 図 書 館 規 程

(趣旨)

第1条 〇〇大学学属第。条及び〇〇短期大学学則第。条の規程により設置された図

書館に関する基本事項を定める。

(目的)

第2条 図書館は教育、研究、学修に必要な図書、視聴覚資料及びその他の資料(以下「図書」という。)を収集管理し、教職員並びに学生の利用に供するとともに参考調査、文献複写、情報の提供及び諸種の催し(資料展示、鑑賞会、読書会等)の協力奉仕を行うことを目的とする。

(施設)

第3条 図書館施設は次の通りとする。ただし、必要に応じて分室を設けることができる。

(1) ○○図書館

(2) ○○図書館(分館)

2 中央図書館に○○系図書室(分室)を置く。

(図書の管理)

第4条 図書館で収集管理する図書は次の通りとする。

(1) 購入図書

(2) 受贈図書

(3) 学内諸部署から移管を受けた図書

2 図書館が収集した図書は、学園の固定資産として登録することを原則とする。

3 図書館が収集した図書は、前条に定める施設に配備する。

4 図書の配備は前項による他、図書館長(以下「館長」という。)が必要と認めたものについては、次に掲げる部署の備付図書とすることができる。研究所、研究室、講師室、その他の部署

5 前項による図書の保管、利用は、当該部署の責任者に託することができる。ただし、館長が返却を求めた場合これに応じなければならない。

6 図書館は図書の保全のため必要に応じて、防虫、消毒、防湿等の衛生処理を施すとともに、修理、製本を行う。

7 図書は破損、紛失その他事由のある場合は、所定の手続きを経て除籍することができる。

8 図書管理規程は別に定める。

(利用及び制限)

第5条 図書館は利用者に対し、図書及び施設の公平な活用を図らなければならない。2 図書館は、図書館利用の趣旨に反した行為のあったものに対し、利用の制限を行うことができる。

3 図書館利用規則は別に定める。

(館長)

第6条 図書館に館長を置く。

2 館長は学部長及び学科長が推薦する教授のうちから理事長が任命する。

3 館長は館務を掌理する。

- 4 館長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、任期中に退任した場合の後任者の任期は、その残任期間とする。

(分館長)

第7条 ○○図書館(分館)に分館長を置く。

- 2 分館長は、図書館運営委員会の議を経て、館長が推薦する本学教授のうちから理事長が任命する。
- 3 分館長は館長を補佐し、○○図書館の館務を掌理する。
- 4 分館長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、任期中に退任した場合の後任者の任期は、その残任期間とする。

(事務組織及び職員)

第8条 図書館に課長を置く。

- (1) 課長は館長の内申により、理事長が任命する。
- (2) 課長は上司の命を受けて、図書館全般にわたる事務を監督指導し、これを遂行する。
- 2 図書館に係長及び一般職員を置く。
  - (1) 係長は館長の内申により、理事長が任命する。
  - (2) 係長は上司の命を受けて、所管事項を分掌処理する。
  - (3) 一般職員は上司の命を受けて、各分掌事務に従事する。
- 3 図書館に嘱託を置くことができる。
  - (1) 嘱託は館長の推薦により理事長が委嘱する。
  - (2) 嘱託は館長の命を受けて、図書館業務の高度な専門事項に関する助言又は処理を行う。
- 4 館長以下の職員の基礎資格は次の通りとする。
  - (1) 大学における「司書課程」を修了した者
  - (2) 前号と同等以上の能力を有すると認められる者
- 5 司書の任用基準は別に定める。

(事務室長)

第9条 分館に事務室長を置く。

- (1) 事務室長は館長の内申により、理事長が任命する。
- (2) 事務室長は上司の命を受けて、分館全般にわたる事務を監督指導し、これを遂行する。

(事務分掌)

第10条 図書館の基本的な事務は、中央図書館で分掌する。

- 2 中央図書館に次の係を設け事務を分掌する。
  - (1) 総務係
  - (2) 整理係
  - (3) 閲覧係
  - (4) 情報管理係

3 ○○図書館(分館)に次の係を設け事務を分掌する。

(1) ○○総務係

(2) ○○閲覧係

4 館長は必要によって係を統合、増置することができる。

5 事務分掌規則は別に定める。

(図書館運営委員会)

第11条 図書館運営の基本的事項に関して、館長の諮問に応じるため、図書館運営委員会を置く。

2 図書館運営委員会規則は、別に定める。

(職員の教育・研修)

第12条 図書館は職員の資質の向上に資するため、職員に教育及び研修の機会を与えなければならない。

(図書館実習への協力)

第13条 図書館は本学「司書課程」授業担当者の求めに応じ学生の実習に協力しなければならない。

(相互協力)

第14条 図書館は、国立国会図書館、各大学図書館及びこれに準ずる同種の施設と連携を図り、情報交換、図書の貸借及び図書館実習等、相互協力を務めなければならない。

(規程の改廃)

第15条 本規程の改廃は館長が関係諸機関の長と諮り、理事会の承認を得て行う。

#### 附 則

従前の図書館規則は廃止する。

#### 附 則

この規程は、昭和○年○月○日から施行する。

### 学校法人○○学園図書館運営規程

(昭和○年○月○日制定)

最新改正 平成○年○月○日

(趣旨)

第1条 この規程は、○○学園における教育と研究を最も効果的にするため必要な図書館の円滑な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 図書館は、その使命達成のため次の職員を置く。

(1) 図書館長

(2) 館員

2 館長は、図書館長選出規程によって選出し、〇〇学園理事長が任命する。任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。館長は、図書館の運営に任じ、図書館を代表する。

3 館員は、館長の命により館務を処理する。

(図書館運営委員会)

第3条 図書館運営のため、図書館運営委員を設置する。

2 運営委員会規程は、別に定める。

(業務内容)

第4条 図書館の業務内容は、次のとおりとする。

(1) 庶務的關係事項

- ① 文書の收受発送及び保管に関すること。
- ② 郵便物の收受発送に関すること。
- ③ 図書館の印鑑の保管に関すること。
- ④ 官庁その他外部からの調査照会に対する統計集成及び報告に関すること。
- ⑤ 館内の清掃、整頓及び火気の取締に関すること。
- ⑥ 受付事務に関すること。
- ⑦ 図書館運営委員会に関すること。
- ⑧ 図書館統計に関すること。
- ⑨ 月報その他印刷出版に関すること。
- ⑩ 製本発受に関すること。
- ⑪ 印刷・出版関係書類の整備に関すること。
- ⑫ その他

(2) 会計事務的關係事項

- ① 図書資料の購入、会計に関する調査照会に関すること。
- ② 備品、消耗品の出納保管に関すること。
- ③ 建物、施設、備品の修理に関すること。
- ④ 予算、決算に関すること。
- ⑤ その他

(3) 渉外事務的關係事項

- ① 文献、情報の国際及び国内交換に関すること。
- ② 対内、外関係団体に関すること。
- ③ 対内、外関係箇所との図書貸借利用に関すること。
- ④ その他

(4) 図書の受入に関する事項

- ① 購入図書及び資料の発受注に関すること。
- ② 図書の受入(購入、寄贈、交換、委託等)に関すること。
- ③ 蔵書印の押印及び登録に関すること。

- ④ 受入図書の調査に関する事。
- (5) 和漢書目録関係事項
  - ① 和漢書の基本目録の作成に関する事。
  - ② 和漢書の分類に関する事。
  - ③ 和漢書に関するカードの作成に関する事。
  - ④ 和漢書の印刷目録の作成に関する事。
  - ⑤ 和漢書の目録カードの配列に関する事。
  - ⑥ 和漢書の解題に関する事。
- (6) 洋書目録関係事項
  - ① 洋書の基本目録の作成に関する事。
  - ② 洋書の分類に関する事。
  - ③ 洋書に関するカードの作成に関する事。
  - ④ 洋書の印刷目録の作成に関する事。
  - ⑤ 洋書の目録カードの配列に関する事。
  - ⑥ 洋書の解題に関する事。
- (7) 新聞、雑誌関係事項
  - ① 新聞、雑誌等の基本目録の作成に関する事。
  - ② 新聞、雑誌等の分類に関する事。
  - ③ 新聞、雑誌等の印刷目録に関する事。
  - ④ 新聞、雑誌関係のカードの作成に関する事。
  - ⑤ 新聞、雑誌等の解題に関する事。
- (8) 視聴覚資料関係事項
  - ① 視聴覚資料の基本目録の作成に関する事。
  - ② 視聴覚資料の分類に関する事。
  - ③ 視聴覚資料の印刷目録に関する事。
  - ④ 視聴覚資料関係のカードの作成に関する事。
  - ⑤ 視聴覚資料の目録カードの配列に関する事。
  - ⑥ 視聴覚資料の解題に関する事。
  - ⑦ 文献の撮影、複写、印刷、現像、処理、保管に関する事。
  - ⑧ 視聴覚関係機器の保管・管理に関する事。
  - ⑨ その他、視聴覚資料の事務処理に関する事。
- (9) 書庫において処理しなければならない事項
  - ① 図書の保存(曝書、消毒、防虫等)に関する事。
  - ② 書庫内の配架整頓及び防火に関する事。
  - ③ 貴重図書の出納に関する事。
  - ④ 出入庫者に関する事。
  - ⑤ 図書の点検調査、修理に関する事。
- (10) 閲覧関係事項

- ① 貸出及び返却事務に関すること。
  - ② 目録室、閲覧室の整備に関すること。
  - ③ 閲覧室の盗難、火災の防止、衛生、照明通風等に関すること。
  - ④ で、入館者の点検に関すること。
- (11) 参考事務関係事項
- ① 目録の検索、指導に関すること。
  - ② 読書の案内、指導に関すること。
  - ③ その他図書及び図書館についての指導に関すること。
  - ④ 指定図書に関すること。
  - ⑤ 学術文献の情報の提供等に関すること。
  - ⑥ コピーサービスに関すること。
- (12) 総合的事務関係事項
- ① 講演会、展覧会等に関すること。
  - ② 図書選択に関すること。
  - ③ 研究企画に関すること。
  - ④ 運営に関すること。
  - ⑤ その他総合的に処理しなければならないこと。

#### 附 則

この規程は、制定の日から実施し、昭和〇年〇月〇日から適用する。

#### 附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇大学・〇〇学園女子短期大学図書館規程

(昭和〇年〇月〇日制定)

改正 平成〇年〇月〇日

第1条 〇〇大学学則第〇条並びに〇〇学園女子短期大学学則第〇条及び第〇条の規程により、〇〇大学・〇〇学園女子短期大学図書館規程を定める。

第2条 〇〇大学・〇〇学園女子短期大学図書館(以下「本図書館」という。)は、〇〇大学及び〇〇学園女子短期大学(以下「本大学」という。)の教育及び研究活動に必要なすべての図書館資料の収集・管理・運用を図るとともに、参考調査・情報の提供などの諸奉仕を行う。

第3条 本図書館には、図書館長(以下「館長」という。)、司書及び事務職員を置き、図書館の管理運営にあたらせるものとする。

2 館長、司書及び事務職員の組織並びに職務内容は、別に定める図書館組織規程による。

第4条 本図書館に、〇〇大学学則第〇条並びに〇〇学園女子短期大学学則第〇条に基づき図書館委員会を置く。

2 図書館委員会については、別に定める。

第5条 図書館資料の収集・管理については、別に定める図書収集・管理規程による。

第6条 閲覧等図書館資料の運用は、別に定める図書館利用規程による。

第7条 各学部には、それぞれ本図書館の分室を置くことができる。

2 分室の管理・運用は、本図書館の規程によるものとする。

第8条 この規程に定めてなく、かつ、本学園所定の規程にもない事項は、学長の命により館長が処理する。

第9条 本大学の次の学部にそれぞれ分室を置く。

〇〇部に〇〇部年図書室

〇〇部に〇〇部年図書室

〇〇部に〇〇部年図書室

第10条 本学園女子短期大学に女子短大図書館を置く。

第11条 この規程の改廃は、理事長の定める諸規程の改廃手続きによる。

#### 附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇学園大学附属図書館規程

### 第1章 総 則

(趣旨)

第1条 〇〇学園大学附属図書館(以下「本学図書館」と略称する。)は、〇〇学園大学所蔵の図書及び寄託された図書を管理する。

(図書館委員会)

第2条 本学図書館の企画並びに運営に関する重要事項は、図書館委員会の協議による。

2 図書館委員会規程は、別にこれを定める。

(事務の処理)

第3条 図書の購入、寄贈、寄託等の受入れ事務は、本学図書館において処理する。

(図書の種類)

第4条 備付の図書は、次の三種とする。

(1) 普通図書

(2) 特別図書(辞書、事典、新聞雑誌等定期刊行物の新刊号、その他図書館において特に指定したもの)

(3) 貴重図書

(閲覧室)

第5条 閲覧室は、次の三つに分ける。

- (1) 自由閲覧室
- (2) 開架閲覧室
- (3) 新聞閲覧室

(開館時間及び休館日)

第6条 本学図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日及び土曜日については、午前9時から午後11時までとする。
- (2) 日曜日については、午前10時から午後4時までとする。

2 前項第1号に定める開館時間のうち午後9時から午後11時まで及び第2号については1階のみの利用とする。

3 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定された休日
- (2) 創立記念日
- (3) 夏期一斉休日
- (4) 年末・年始の休日
- (5) 入学試験日(一般入学試験、推薦入学試験、大学入試センター試験)

4 その他、開館時間及び休館日について、特別の事情のあると認められた場合は、臨時に変更することがある。

(図書の出納)

第7条 図書の出納は、図書館員のほかなすことができない。

(定期検査)

第8条 図書館所管の図書の定期検査は、毎年1回以上これを行う。

## 第2章 閲覧及び帯出

(閲覧又は帯出することができる者)

第9条 次のものは、本学図書館備付の図書を閲覧又は帯出することができる。

- (1) 本学教職員(外来講師を含む。)
- (2) 本学大学院学生(科目等履修生を含む。)
- (3) 本学学生(専攻科学生、研究生、科目等履修生を含む。)
- (4) 本学卒業生、旧職員、その他特に館長の許可を受けた者

(閲覧券の交付)

第10条 閲覧者は、あらかじめ図書館から閲覧券の交付を受けなければならない。

(図書の閲覧)

第11条 図書を閲覧しようとする者は、備付の図書請求票に必要事項を記入し、閲覧券を添えて係員に差し出さねばならない。なお、必要に応じ係員は身分証明書の提示をもとめることができる。

(図書の返納)

第12条 図書を返納するときには、閲覧券を受取らなければならない。

(閲覧券の貸与)

第13条 閲覧券は、他人に貸与してはならない。

(閲覧券の紛失)

第14条 閲覧券を紛失したときは、その旨直ちに図書館係員に届出なければならない。

正当な事由があると認めた場合には、館長は閲覧券を再交付することができる。

(図書及び閲覧券の返納)

第15条 教職員の休職、退職の際、学生の卒業、休学、退学の時、又は、停学、退学

等の処分を受けた場合、第9条第4号に該当する者で3か月以上県外に赴く場合は、

借受中の図書並びに閲覧券を直ちに返納しなければならない。

(特別図書の館外帯出の禁止)

第16条 備付図書の中、普通図書は閲覧又は帯出することができるが、特別図書は参

考図書閲覧室で閲覧するに止め、館外帯出は許されない。

(貴重図書の閲覧)

第17条 貴重図書の閲覧については、そのつど館長の許可を受けなければならない。

(一時に閲覧又は帯出できる図書の冊数及び期限)

第18条 一時に閲覧又は帯出できる図書の冊数及び期限は、次のように定める。

- |                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| (1) 本学教員                       | 20冊以内 2か月以内 |
| (2) 外来講師                       | 5冊以内 1か月以内  |
| (3) 本学職員                       | 5冊以内 1か月以内  |
| (4) 本学大学院学生                    | 10冊以内 1か月以内 |
| (5) 本学学生                       | 5冊以内 1週間以内  |
| (6) 本学卒業生、旧教職員、その他特に館長の許可を受けた者 | 5冊以内 1か月以内  |

2 前項の規定にかかわらず、休暇中は冊数を増加し、期間を延長することがある。

(帯出期間の延長)

第19条 帯出期間満了後引き続き同一図書の帯出を希望する者は、一旦その図書を返納

し、あらためて貸出の手続きをしなければならない。この場合は、他に貸出請求者  
のない限り、更に2回まで貸出を許可する。

(長期帯出)

第20条 論文作成、その他特殊の事由のため特に多数又は長期間の図書帯出を希望する

者は、次の指導者を経て館長に願い出ることができる。

- |                  |
|------------------|
| (1) 本学大学院学生は指導教授 |
| (2) 本学学生は指導教員    |

(転貸の禁止)

第21条 借受けた図書は、すべて他人に転貸してはならない。

(返納)

第22条 帯出図書は期間内でも点検、曝書その他館長が必要と認めたときには、全部

返納しなければならない。

### 第3章 規 律

(規律)

第23条 閲覧室では、次の各号を守らなければならない。

- (1) 脱帽すること。
- (2) 静粛を保つこと。
- (3) 身なりを整えること。
- (4) 図書、目録、器具等を破損しないこと。特に図書に書入れなど絶対にしないこと。
- (5) 飲食、喫煙をしないこと。
- (6) 音読、談話をしないこと。
- (7) 集会を聞かないこと。
- (8) その他他人の妨害となる行為をしないこと。
- (9) 携帯品は各自注意すること。
- (10) カードは調べた後で必ず所定の位置に返しておくこと。
- (11) 辞書、百科事典、雑誌、新聞等も利用し終わったら元の位置に返しておくこと。
- (12) 不審の点があったら係員にきくこと。
- (13) 希望があったら係員にいうか、又は投書箱に投書すること。

### 第4章 研究室及び各課への貸出

(研究室及び、各課への貸出)

第24条 各科研究室並びに各課は、研究用又は執務用として必要な図書を借受けることができる。

2 前項の図書については、研究室並びに各課の責任者が保管の責任を負わなければならない。

(冊数及び期間の無制限)

第25条 前条の図書については、冊数及び期間の制限をつけない。ただし、館長は必要と認めた場合は返納を要求することができる。

### 第5章 入庫検索

(図書の検索)

第26条 図書の検索は、原則としてカード目録によるものとする。ただし、次に掲げる者は入庫して直接図書を検索することができる。

- (1) 本学教職員(外来講師を含む。)
- (2) 本学大学院学生(科目等履修生を除く。)
- (3) 館長が特に許可した者

第27条 図書を検索しようとする者は、入庫に先だって係員の許可を得なければならない。

第28条 図書を検索する場合は、係員の指示に従い、図書の位置を乱さないよう留意しなければならない。

(貴重書の検索)

第 29 条 貴重書を検索しようとする者は、係員の立合を求めねばならない。

## 第 6 章 寄贈、寄託、学外者の閲覧帯出等

(寄贈)

第 30 条 本学図書館は、図書の寄贈を受けることができる。

第 31 条 寄贈図書には、寄贈者名を記入し、寄贈図書が多数のときは寄贈者の希望する文庫名をつけることができる。

(寄託)

第 32 条 本学図書館は、図書の寄託を受けることができる。

2 寄託図書は、一般図書と同様に取り扱う。

第 33 条 寄託を受けた図書のき損、若しくは紛失に対しては本学図書館の過失によるもののほかは、その責に任じない。

(学外者の閲覧帯出)

第 34 条 官公庁、公共団体等から本学図書館備付図書の閲覧、帯出、複写、撮影等の申出があった場合には、差支なし 1 かきりこれに応ずる。

2 前項の事項に関しては、館長の許可を受けなければならない。

## 第 7 章 制 裁

(弁償)

第 35 条 閲覧又は帯出中の図書をき損、汚染、若しくは紛失したときには、同一の図書をもって、これを弁償しなければならない。ただし、場合によっては時価代金をもってこれを弁償し、又は、修繕費を負担せしめることがある。

(入館禁止等)

第 36 条 この規程に違反したものに対しては、入館禁止、閲覧券の没収、一定期間閲覧帯出の停止等を行うことがある。悪質の違反に対しては学則の定めるところにより謹慎以上の処分に付することができる。

## 第 8 章 改 廃

(規程の改廃)

第 37 条 この規程の改廃は、各教授会において行う。

## 附 則

1 この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇学園女子短大総合図書館図書委員会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、総合図書館規程第。条第。項の規程に基づき、図書委員会(以下「委員会」という。)の組織等について必要な事項を定めるものとする。

(審議事項)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 図書館の予算の原案に関する事項
- (2) 図書館の利用に関する事項
- (3) 図書館の資料の選定に関する事項
- (4) その他図書館に関する重要事項

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 図書館長
- (2) 各学科に所属する教員(助手は含まず) 各1人
- (3) 各学科に所属しない教員(助手は含まず) 1人
- (4) 館長が推薦する図書館職員2人

2 前項第2号、第3号及び第4号の委員は、学長が任命する。

(任期)

第4条 前条第2項第2号、第3号及び第4号の委員の任期は、2年とし再任を妨げない。

2 前項の委員が欠員となった場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、図書館長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長に事故ある時は、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を行う。

(会議)

第6条 委員会は、委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

2 議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員以外の出席)

第7条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、図書課において処理する。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、教授会の議を経なければならない。

### 附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇短期大学図書館運営委員会規程

(設置)

第1条 〇〇短期大学(以下「本学」という。)図書館規程第。条に基づき、本学に図書館運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(組織)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 図書館長
- (2) 各学科から選出された教員1名
- (3) 図書課長

2 前項の規定にかかわらず、委員長が必要と認めたときは、構成員以外の者を加えることができる。

(任期)

第3条 前条第1項第1号及び第2号に掲げる者の任期は、3年とする。ただし、再任は妨げない。

2 欠員により補充された者の任期は、前任者の残任期間とする。

(審議事項)

第4条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 図書館の運営方針に関する事
- (2) 図書館の事業計画に関する事
- (3) 図書館の管理に関する事
- (4) その他必要と認める事項

(会議)

第5条 図書館長は、委員会を招集し、その委員長となる。

2 委員会は、構成員総数の3分の2以上の出席をもって成立する。

3 委員長は、構成員総数の2分の1以上から会議招集の請求があったときは、委員会を招集しなければならない。

4 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員会において定められた者がその職務を代理する。

5 議決は、出席した構成員の過半数の同意を要する。ただし、可否同数のときは、委員長がこれを決める。

(記録)

第6条 委員会の議事録は、委員長の指名する者が作成し、委員長が確認後、図書課長が保管する。

(事務)

第7条 委員会の事務は、事務局図書課がこれを行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、教授会の議を経なければならない。

## 付 則

- 1 この規程は、昭和○年○月○日から施行する。

## 〇〇学院大学図書館運営委員会規程

(○年○月○日制定)

(総則)

第1条 〇〇大学図書館規程第○条第○項の規程に基づいてこの規程を定める。

(名称及び任務)

第2条 大学図書館規程第○条第○項の規程に基づいて、図書館運営委員会(以下「委員会」という。)は、次の事項について審議する。

- (1) 図書館の企画及び運営の大綱
- (2) 図書館に関する諸規程の制定及び改廃
- (3) その他図書館運営に関する重要事項

(組織)

第3条 委員会は、次の各号に掲げた委員をもって組織する。

- (1) 館長
- (2) 文学部、家政学部、現代文化学部、短期大学部の各学部から選出された委員各1名
- (3) 大学院文学研究科、大学院人間生活学研究科から選出された委員各1名
- (4) 館長が推薦した図書館員2名

2 前項第2号及び第3号の委員の任期は2年とし、2期を限度とする。

3 委員に欠員が生じた場合、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

(委員長)

第4条 委員会の委員長は館長をもって充てる。

2 委員長は委員会を召集し、その議長となる。

(定足数)

第5条 委員会は、委員の3分の2以上の出席によって成立し、出席した委員の過半数をもって議決する。

(陪席者)

第6条 委員会は、必要があるときには関係職員の出席をもとめ、その意見を聞くことができる。

(学長への報告)

第7条 委員会の議事については、その都度学長に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、合同教授会の審議に基づき、常任理事会の議決を経てこ

れを行う。

附 則

この規程は昭和〇年〇月〇日から施行する。

附 則

この規程は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇附属図書館図書選定委員会内規

(設置)

第1条 附属図書館運営委員会の下に図書選定委員会を置く。

(目的)

第2条 図書選定委員会は、各学部等で選定されるものを除き、附属図書館(以下「図書館」という。)の基本的資料を充実し、かつ、その偏りを是正するため、主として次の各号の購入受入図書資料の選定を行うことを目的とする。

- (1) 学生用図書
- (2) 参考図書
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他

(構成)

第3条 図書選定委員は、次の人員で構成する。

- (1) 各学部から選出された図書館運営委員各2名中から1名
- (2) 教職課程部から選出された図書館運営委員各2名中から1名
- (3) 短期大学部から選出された図書館運営委員各2名中から1名
- (4) 図書館長
- (5) 図書館事務職員中から図書館長の委嘱する者3名

2 図書選定委員会に委員長、副委員長を置く。委員長、副委員長は、委員の互選による。

3 委員長は、図書選定委員会を招集し、その議長となる。副委員長は、委員長に事故あるとき、これを代行する。

(開催)

第4条 図書選定委員会は、原則として2ヶ月に1回行うものとする。ただし、必要がある場合は、委員長が招集する。

(選定資料の予算等)

第5条 図書選定委員会が選定する図書資料は、当分の間、次の費用区分の予算等によるものとする。

- (1) 図書費の図書館配分類
- (2) 視聴覚資料費の図書館配分類

(3) 書店寄贈の図書資料

(4) その他

(選定の基準)

第6条 選定の基準は、別に定める。

(事務)

第7条 図書選定委員会の事務は、図書館管理課で処理する。

#### **附 則**

この内規は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇短期大学附属図書館事務組織規程

(趣旨)

第1条 〇〇短期大学事務組織規程第〇条に基づき、この規程を定める。

(図書情報課)

第2条 〇〇短期大学附属図書館に図書情報課を置く。

2 図書情報課に司書及び事務員を置く。

(課長)

第3条 図書情報課に課長を置き、図書館司書有資格者をもって充てる。

2 課長は館長の命を受け、所属職員を指導し、図書館業務を処理する。

(所掌事務)

第4条 図書情報課は、次の各号に関する事務を分掌する。

- (1) 図書館資料(以下「資料」という。)収集、整理及び管理
- (2) 資料の利用及び貸出
- (3) 参考業務
- (4) 文書及び郵便物の収集、発送及び保管
- (5) 館印の保管
- (6) 施設設備・備品等の整備及び管理
- (7) 予算及び決算
- (8) 資料の購入その他会計
- (9) 附属図書館運営委員会に関する事務
- (10) その他の図書館業務に関する事項

(規程の改正)

第5条 この規程の改正に関しては、附属図書館運営委員会の審議を経て、教授会の議決を要する。

附 則

この規程は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇短期大学附属図書館長選考規程

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇短期大学附属図書館長(以下「図書館長」という。)の選考、任期等に関する事項を定める。

(選考の時期)

第2条 図書館長の選考は、次の各号のいずれかに該当する場合に行う。

- (1) 図書館長の任期が満了するとき
- (2) 図書館長が辞任を申し出たとき

- (3) 図書館長が欠員となったとき
- 2 前項第1号の場合は、任期満了の1カ月前までに、同項第2号及び第3号の場合はすみやかにその選考を行う。
- (図書館長候補者)
- 第3条 図書館長候補者は、本学の教授とする。
- (図書館長の選考)
- 第4条 図書館長の選考は、教授会の選考によって行う。
- (図書館長の選挙)
- 第5条 選挙において投票の過半数を得た者を当選者とする。
- 2 第1回目の投票において過半数を得た者がいない場合は、上位3位の者について投票を行い、過半数を得た者を当選者とする。
- 3 前項の投票においても過半数を得た者がいない場合は、上位2位の者について決選投票を行い、多数を得た者を当選者とする。ただし、得票数が同じときは、議長がこれを決する。
- (図書館長の任命)
- 第6条 学長は、当選者を図書館長に任命する。
- (図書館長の任期)
- 第7条 図書館長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 2 第2条第1項第2号及び第3号の任期は、前任者の残任期間とする。
- (改廃)
- 第8条 この規程の改廃は、教授会の議を経て行う。
- 附 則
- この規定は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇短期大学附属図書館館長選考規程

- 第1条 この規程は、〇〇短期大学附属図書館館長(以下「館長」という。)の選考及び任期について定める。
- 第2条 館長候補者の選考は学長が行う。
- 第3条 学長は、次の各号の1に該当する場合に館長候補者を選考する。
- (1) 館長の任期が満了したとき。
  - (2) 館長が辞任を申し出たとき。
  - (3) 館長が欠員となったとき。
- 2 館長候補者の選考は、原則として、本条第1号の場合は任期満了の1箇月以前に、第2号又は第3号の場合はその事由の生じたとき速やかに行うものとする。
- 第4条 理事長は、学長が第2条の規定に基づき選考した者を、理事会に諮り館長に任命する。

第5条 館長の任期は2年とし、再任することを妨げない。ただし、理事会の承認のある場合を除いて、4期連続して任用されることはない。

附 則

- 1 この規程は平成〇年〇月〇日から施行し、同年〇月〇日から適用する。

附 則

- 1 この規程は平成〇年〇月〇日から施行する。

## 短期大学図書館の図書館規程、図書館委員会に関する規程、規則集計結果

短期大学 232 校から寄せられた規程・規則等の集計結果は下記のとおりである。

### I. 図書館規程について

#### 1. 規程の種類と数

図書館規程	188 件
図書館規定	15
図書館規則	27
図書館運営基準	1
図書館則	1

#### 2. 規定の内容について

図書館規程の各条文の内容見出し 247 項目をまとめると下表のとおりとなった。項目の表記のない規定については集計の対象外とした。

表1

232枚  
 (規程 188) (規定 15) (規則 27) 運営基準 (1) 館則 (1)

	件数		合計
趣旨	82	82	1
主旨	2	2	1
根拠	3	3	1
総則	62	69	1. 1. 1
設置	3	7	2. 3. 3
目的	122	221	1. 8. 1
図書館	3	6	2
児童図書館	1	3	3
博物館	1	4	4
施設	1	3	3
名称	5	9	1. 8
任務	4	9	2. 2. 5
使命	4	7	1. 7. 5
定義	1	3	3
役割	1	2	2
資料	7	19	2. 7. 1
資料の区分	1	2	2
資料の意義	1	3	3
原則方針	1	2	2
図書館の機能	1	2	2

本館分館	1	2	2
構成	4	12	3
業務 (図書館の業務)	9	35	3. 8. 8
館長	42	134	3. 1. 9
副館長	2	9	4. 5
館長補佐	2	8	4
館長及副館長	4	18	4. 5
館長及び職員	1	4	4
分館長	2	10	5
分室長	1	3	3
選任	1	3	3
館長選出方法	1	6	6
館長及び副館長選考	2	5	2. 5
館長の任務	3	15	5
事務部長職務	1	5	5
事務長及事務職員	1	5	5
司書・書記	1	5	5
司書及び他の職員	1	3	3
管理組織	1	3	3
組織	68	196	2. 8. 8
組織運営	1	3	3
組織と分掌	1	3	3

事務分掌	1	9	9
業務分掌	1	4	4
事務組織	5	30	6
事務組織及び職員	1	8	8
事務局	1	4	4
事務	5	35	7
図書館事務並びに資料調達	1	3	3
図書館の事務	1	4	4
職員及び組織	1	3	3
図書館職員	2	9	4.5
館員	3	5	1.66
職員	16	55	3.43
構成員	1	5	5
職員報酬	1	4	4
報酬	2	2	1
任期	5	28	5.6
任命	1	6	6
職務の代行	1	7	7
館長の代行	1	5	5
任務	1	6	6
職務	3	14	4.66
実務運営	1	3	3

事務	3	13	4.33
運営関係規則	1	2	2
図書館学術委員会	1	4	4
図書館運営審議会	1	3	3
図書館運営協議会	1	5	5
図書館連絡協議会	1	4	4
図書館運営委員会	41	188	4.58
図書館委員会	38	142	3.73
図書館委員	4	21	5.25
図書館委員会	35	157	4.48
委員会	12	46	3.83
学術研究委員会及び図書館委員会	2	8	4
委員会設置	1	7	7
委員会職務	1	4	4
任期	1	6	6
委員長	1	4	4
委員長職務	1	5	5
委員会構成	3	11	3.66
委員会開催	2	11	5.5
委員会事務	1	8	8
専門員委嘱	1	9	9
審議事項	5	29	5.8

会議	1	5	5
庶務	2	13	6.5
図書課	1	5	5
図書選定委員会	3	15	5
研究室図書選定委員会	1	6	6
図書館の施設	2	12	6
図書館の運営	1	5	5
図書館の管理運営	4	12	3
図書室	1	4	4
分室	1	5	5
事務室	1	6	6
維持会	1	6	6
資料	4	17	4.25
資料の管理	2	8	4
資料の範囲	4	17	4.25
図書館資料	2	13	6.5
資料の収集	3	12	4
資料の収集・管理	61	326	5.34
資料の移管理	1	8	8
資料の管理	2	10	5
資料選定収集管理	1	6	6
資料収集整理	1	7	7

図書の収集	1	2	2
収集選択	1	8	8
図書の管理	2	6	3
管理	4	16	4
管理規則	1	6	6
報告	2	30	15
収集除籍	1	5	5
資料登録保管	1	4	4
施設及び設備	1	7	7
収集資料	1	7	7
固定資産	1	6	6
価額	1	7	7
金銭受入支出予算	1	8	8
予算案	1	25	25
利用方法	1	10	10
利用及び収集管理	1	6	6
資料の利用	2	16	8
利用	104	638	6.13
利用及び制限	2	11	5.5
利用及び処分	1	5	5
利用規則	3	23	7.66
利用細則	2	12	6

利用券巻	1	7	7
図書館利用	4	14	3. 5
開館時間及び休館日	2	4	2
開館時間	7	41	5. 8. 5
開館日	2	16	8
開館日休館日	4	22	5. 5
開館日時間	2	8	4
開館及び閲覧時間	1		2
館内規律	3	21	7
館内閲覧	10	41	4. 1
閲覧規則	2	12	6
図書閲覧	4	10	2. 5
閲覧	10	47	4. 7
閲覧及び貸出	5	26	5. 2
閲覧及び館外貸出	4	13	3. 25
資料貸出券	1	5	5
館内閲覧	1	3	3
館外貸出	11	50	4. 54
館外貸出返却	1	4	4
帯出整理	2	6	3
図書帯出	2	6	3
図書返納	2	15	7. 5

館外帯出	6	42	7
学生の帯出	1	11	11
職員の帯出	1	12	12
帯出期間冊数	1	13	
利用者心得	1	4	4
利用者	9	47	5. 22
休館日	2	22	11
館内利用	1	3	
館外利用	1	4	
館外利用者登録	1	8	
証明書等発行	1	11	11
受入	1	8	8
購読管理責任者	1	8	8
図書等選定購入	1	9	9
図書購入委員会	1	4	4
学生希図図書等購入	1	10	10
購読の決定	1	11	11
購入図書等の支払い	1	12	12
発注検収	2	22	11
登録	2	24	12
整理保管	1	11	11
整理	1	15	15

保管	1	16	16
購入受入	1	9	9
研究用図書	1	6	6
研究費購入受入	1	10	10
図書購入	2	6	3
図書の受入	1	4	4
複製資料	1	10	10
委託刊行物保管	1	3	3
図書分類排列	1	4	4
図書並規律	1	4	4
規律	5	21	4, 2
複写	3	33	11
文献複写	7	58	8, 28
複写及び相互	2	11	5, 5
研究室備付	2	22	11
寄贈及び寄託	11	73	6, 63
寄贈	7	68	9, 71
寄託	6	41	6, 83
受贈	1	4	4
図書館協力	1	7	7
図書返納	2	17	8, 5
帯出図書返納	1	14	14

蔵書点検	4	43	10, 75
現物照合	1	17	17
返納及び点検	1	9	9
資料の除籍	5	79	15, 8
除却	1	5	5
予約	2	23	11, 5
更新	1	16	16
転貸禁止と帯出禁止	1	4	4
転貸禁止	3	42	14
新帯出	1	18	18
一夜貸出	1	19	19
検閲	2	45	22, 5
委任	1	5	5
利用の停止	4	80	20
利用案内	1	12	12
書庫内検索	5	31	6, 2
参考調査	2	11	5, 5
参考業務	1	7	7
インターネット	1	15	15
相互貸借	4	34	8, 5
相互利用	2	13	6, 5
相互協力	1	14	14



## II. 図書館委員会規程について

短期大学241校より寄せられた図書館委員会規程・規則等の集計結果は下記のとおりとなった。

表2

### 図書館委員会規程類の集計

規則名	件数
メディアセンター委員会規定	1
メディアセンター運営委員会規定	1
運営委員会規程	1
運営委員会規程	1
運営審議委員会規定	1
学術・図書委員会	1
学術・図書館委員会	1
紀要図書委員会規定	1
貴重図書館資料委員会内規	1
情報委員会	1
情報図書委員会規則	1
図書・学術委員会規程	1
図書・紀要委員会規程	2
図書委員会	9
図書委員会運営規定	1
図書委員会規則	3
図書委員会規定	5
図書委員会規程	53
図書委員会細則	2
図書委員会設置要項	1
図書委員会内規	3
図書運営委員会規定	1
図書館委員会	2
図書館委員会に関する内規	1
図書館委員会規則	3
図書館委員会規定	2
図書館委員会規程	45
図書館委員会暫定規定	1
図書館委員会内規	1
図書館運営にかんする委員	1
図書館運営に関する委員会	1
図書館運営委員会	4
図書館運営委員会規則	16
図書館運営委員会規定	13
図書館運営委員会規程	46
図書館運営委員会規程・図書委員会規	1
図書館運営委員会細則	2

図書館運営委員会内規	1
図書館運営専門部会規程	1
図書館管理運営規程	3
図書館協議会規則	1
図書館商議会規程	1
図書館紀要委員会規程	1
図書館研究委員会	1
図書館専門委員会規程	1

計 241

規定の内容についてふれると、「審議事項」については、

1. 図書館の企画並びに運営に関するもの
2. 図書館の予算および決算に関するもの、
3. 図書館に関する諸規程の制定および改廃に関するもの
4. その他図書館運営上の重要事項に関するもの

が多く、その内容に紀要と図書に関することを審議する図書館もあった。

「組織」については、

1. 委員会の委員は、館長および図書館委員(以下「委員」という。)で組織する
2. 委員の選出は各学科等からの教員をもって充てる。
3. 委員の委嘱は学長が行う。
4. 委員の任期はほとんどの図書館が2年と規定している。また再任をさまたげない。

なお、委員会は館長が推薦する図書館職員をもって構成すると規程する図書館も数館あった。

「委員会の運営」については、

1. 委員会に委員長を置く。委員長に図書館長が当たる図書館が多く  
図書館長と委員長を別置している場合は比較的少ない。
2. 委員会の開催について  
定例の開催としては、年数回の場合が多い。定例委員会の開催の時期は、夏季休暇前、前年度の決算・新年度の予算編成時期、年度末等に開催している。臨時の開催は、委員長が必要と認めたとき、または委員の過半数から申出があった場合と規定している館が一般的である。委員会の成立は委員の過半数の出席をもって成立としてする館が多い。

## 第2章 図書館の資料収集管理に関する規程類



## 〇〇大学附属図書館資料収集・管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は〇〇大学附属図書館規程第5条3項に基づき、図書館資料(以下、資料という)の収集並びに管理に関する基本的事項を定める。

(用語)

第2条 この規程の用語は次の定義による。

収集 とは、図書館資料の選択、発注および検収をいう。

管理 とは、図書館資料の登録、整理、保管、運用、点検、除籍、抹消および廃棄をいう。

図書館資料 とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料、電子媒体資料、その他の資料で、図書館利用者の利用に供するものをいう。

図書 とは、表裏の表紙を除き、49頁以上の非定期出版物をいう。

逐次刊行物 とは、継続出版物で期限がなく月次的、年次的に引き続いて同一目的で発行される出版物をいう。

視聴覚資料 とは、文字以外の方法で記録されたもので、ビデオテープ、CD、LD、映画フィルム、録音テープ等をいう。

電子媒体資料 とは、マルチメディアの一形態でCD-ROM、電子ブック等をいう。

固定資産 とは、図書および一組または一個の価格が5万円以上の機器備品その他土地、建物、構築物等をいう。

消耗性資料 とは、固定資産に含まれない図書館資料をいう。

研究用図書 とは、図書館資料費によって購入された教員の研究のための図書をいう。

除籍 とは、固定資産の台帳から削除することをいう。

抹消 とは、消耗性資料の整理台帳から削除することをいう。

(収集)

第3条 資料の収集活動は、別に定める収集方針に基づいて行わなければならない。

2 その他資料の収集に関し、必要な事項は別に定める。

(発注)

第4条 資料の発注は学校法人〇〇大学経理規程の定めるところによる。

(検収)

第5条 資料の検収は発注書(写)、並びに納品書と照合して行わなければならない。

(管理責任者)

第6条 資料の管理責任者は図書館長とする。

(固定資産)

第7条 資料は次の各号に該当するものを除き、固定資産とする。

(1) 事務用として使用するもの

(2) 長期保存を必要としないもの

- (3) 消耗がはなはだしいもの
- (4) その他保存に適しないもの
- 2 前項各号に該当する資料の細目は別に定める。

(登録)

第8条 固定資産に計上する資料は、所定の蔵書票を貼付して図書台帳に登録する。

- 2 合冊製本を必要とする資料は、合冊製本後に図書台帳に登録する。
- 3 図書以外の資料については、第1項の規定を準用する。
- 4 固定資産に計上しない消耗性資料は、別に定める方法で処理する。
- 5 その他受入に必要な事項は別に定める。

(資料の取得価格)

第9条 資料の取得価格は次のとおりとする。

- (1) 購入した資料は購入価格
- (2) 寄贈を受けた資料は定価、または評価額の算定方法は別に定める
- (3) 合冊製本した資料は製本価格

(整理)

第10条 登録および記入を完了した資料は、所定の手続きにより整理(分類、目録、装備、配架)を行わなければならない。

(保管)

第11条 整理を完了した資料は、所定の場所に保管しなければならない。

(研究用図書)

第12条 図書館資料費によって研究用として購入した図書は、これを請求した教員の研究室に保管することができる。なお研究用として請求する資料は、原則として図書に限るものとする。

- 2 研究室保管中の図書の保管責任者は、請求した教員とする。
- 3 第1項の研究用図書は、購入年度の翌年から4年を経過した次年度の6月末迄返却しなければならない。

(実験実習費図書)

第13条 実験実習費(個人研究費)によって購入した図書は、購入した教員が退職するまで研究室に保管することができる。

- 2 前項の保管責任者は購入した教員とする。
- 3 第1項の図書は、退職する日の前日までに図書館に移管しなければならない。

(弁償)

第14条 前2条の図書を紛失または破損、汚損したときは現物または金銭によって弁償しなければならない。ただし、事由によっては、軽減または免除することができる。

(資料の運用)

第15条 資料の運用は別に定める〇〇大学附属図書館利用規程によるものとする。

(点検)

第16条 資料は固定資産及び物品管理規程に基づいて点検しなければならない。

(除籍)

第 17 条 次の事項に該当する資料は、除籍することができる。

- (1) 紛失等により所在不明となったもの
  - (2) 破損、汚損、摩耗等により補修不能になったもの
  - (3) 資料価値を失ったもの
  - (4) その他館長が除籍を適当と認めたもの
- 2 消耗性資料の抹消は、前項の規定を準用する。
- 3 その他除籍、抹消に関し必要な事項は別に定める。

(廃棄)

第 18 条 前条により除籍、抹消した資料は廃棄しなければならない。

- 2 廃棄に関し必要な事項は別に定める。

(その他)

第 19 条 この規程の改正は、図書館運営委員会の議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、昭和。年。月。日から施行する。
- 2 平成〇年度以前に購入した研究用図書は、第 12 条の規定にかかわらず、第 13 条の規定を準用する。
- 3 本規程は、〇〇短期大学図書館にも適用する。

## 〇〇短期大学図書館資料収集管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は学校法人〇〇学園経理規程第 1 条並びに学校法人〇〇学園固定資産及び物品管理規程第 2 条に基づき、〇〇短期大学に所蔵する図書館資料(以下「資料」という。)の収集及び管理に関する基本的な事項を定め、資料の有効かつ適切な管理と運用をはかることにより、教育研究活動の発展に資する。

(用語の定義)

第 2 条 この規程における収集とは、資料の選択、発注、検収、寄贈、交換又は受託による資料の調達をいい、管理とは図書の登録、整理、保管、点検、除籍、抹消、廃棄及び弁償をいう。

(収集及び管理の責任者)

第 3 条 図書館規程第 3 条第 2 項に基づき、資料の収集及び管理の責任者は、図書館長とする。

(資料の範囲)

第 4 条 この規程における資料とは、次の各号に定めるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物

- (3) 視聴覚資料
  - (4) その他の資料
- (固定資産の計上基準)

第5条 資料は、次の各号に掲げるものを除き固定資産に計上する。

- (1) 事務用として常に使用するもの
- (2) 合冊製本されていない逐次刊行物
- (3) 長期保存を必要としないもの
- (4) 加除式資料のうち追加又は除却分の資料
- (5) 破損、亡失のおそれのある造本形態のもの
- (6) その他保存に適さないもの

2 前項各号の認定は、図書館長が行う。

(固定資産の価額)

第6条 固定資産とする資料の価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入した資料は、購入価額
- (2) 寄贈及び交換による資料は、適正な評価額
- (3) 合冊製本された逐次刊行物は、合冊製本に要した価額
- (4) 自館又は学園の製作による資料は、その製作に要した製作価額

2 前項第2号に定める評価額については、別表の寄贈資料評価額算出表による。

(減価償却)

第7条 固定資産に属する資料は、減価償却を行わない。

(資料の収集)

第8条 資料の収集にあたっては、教育及び研究活動の効果並びに予算の有効な運用を考慮、のうえ、適正な資料構成の実現を計らなければならない。

(発注)

第9条 資料の発注は、所定の方式によって行う。

2 特に契約を必要とする逐次刊行物の発注は年間契約による。

(検収)

第10条 資料の受け入れに際して、検収担当者は資料と納品書及び請求書との検収を行わなければならない。

(受贈・受託)

第11条 資料の寄贈又は寄託しようとする者は、あらかじめその目録を図書館長に提示しなければならない。

2 寄贈資料取扱基準は、別に定める。

(登録)

第12条 第5条により固定資産とする資料は、所定の蔵書印を押捺し、登録番号を付けて資料管理簿に登録しなければならない。ただし、雑誌等合冊製本を必要とする資料は、受付記録をとり合冊製本の際登録する。

(整理)

第 13 条 前条により登録又は記録した資料の整理は、所定の整理方式によって行い、利用に供し得るようにする。

(保管)

第 14 条 経理済の資料は所定の場所に保管する。

(点検)

第 15 条 資料の点検は定期的に、又は必要に応じて循環照合の方法によって行う。

(除籍・抹消)

第 16 条 固定資産とした資料のうち、次の各号の一に該当するものは、館長が学長に報告のうえ、所定の手続により除籍する。

- (1) 紛失等により所在不明となって3年を経過したもの
- (2) 破損、汚損又は摩耗度が甚だしく、補修不可能なもの
- (3) 資料価値を失ったもの
- (4) 合本により従前の登録番号を必要としなくなったもの
- (5) その他館長が適当と認めたもの

2 固定資産とならない資料については前項を準用する。

(廃棄)

第 17 条 前条により除籍、抹消すべき資料については、所定の手続きを経た後廃棄する。

2 固定資産とした資料を廃棄するときは、学校法人〇〇学園経理規程第 41 条の規定による。

(弁償)

第 18 条 紛失、破損、汚損した資料が弁償された場合は、寄贈資料に準じて扱う。

(管理関係書類)

第 19 条 図書館は、次の各号に掲げる管理関係書類を整理し、次の期間保存しなければならない。

- (1) 図書原簿永久
- (2) 除籍簿永久
- (3) 逐次刊行物受入簿用済後 5 年

(資産報告)

第 20 条 図書館長は、毎年度末に図書資料の資産評価計算書を作成し、学長を経て理事長に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第 21 条 この規程は、理事会の議決を経て、理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇学園図書館・図書室資料管理規程

(目的)

第1条 この規程は、〇〇学園が設置する学校(以下、「学校」という)の図書館、または図書室〔以下、「図書館または図書室」という〕の資料の調達及び管理について定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における調達とは、資料の選択、発注、受入及び検収をいう。

2 この規程における管理とは、資料の登録、整理、保管、利用、点検、除籍及び廃棄をいう。

(資料の範囲)

第3条 この規程における資料とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

(管理責任者)

第4条 資料に関する財産上の管理責任者は、各学校の経理責任者とする。

(固定資産の計上基準)

第5条 資料は、次の各号に掲げるものを除き固定資産とする。

- (1) 製本していない逐次刊行物
- (2) 加除式資料の差し替え追録分
- (3) 長期保存を必要としない資料
- (4) 事務用資料
- (5) その他保存に適さない資料

(取得価額)

第6条 資料の価額は、次の各号による。

- (1) 購入した資料はその購入価額
- (2) 寄贈を受けた資料は、定価または別に定める「寄贈図書価額算出表」による。
- (3) 合冊製本した資料はその製本に要した経費
- (4) 紛失後発見した資料を再登録する場合は従前の価額
- (5) 現物賠償があった場合は、値上がり等に関係なく従前の価額
- (6) 過年度において研究費等の学校経費により購入された資料を図書館資料に編入する場合は0円

(調達)

第7条 資料の選択は、図書館長及び図書委員会またはそれに準ずる組織が行う。

2 資料の発注は、経理規程に基づき固定資産取得の手続きを経て行う。

3 資料の受入れに際しては、資料と請求書並びに資料明細書との検収を行う。

(登録)

第 8 条 固定資産とする資料は、所定の受入印及び蔵書印を押印し登録番号を付して  
図書台帳に登録する。

2 合冊製本を必要とする資料は、合冊製本後に登録する。

3 固定資産としない資料には、所定の受入印を押印する。

4 一旦除籍した資料が発見された場合は再登録する。

(図書台帳)

第 9 条 固定資産とした資料を管理するため、図書館または図書室に図書台帳を備え  
る。

2 図書台帳には、資料の取得年月日、登録番号、書名、著者名、発行所、受入種別、  
取得価額、受入先、請求番号、その他必要な事項を記載する。

(整理)

第 10 条 図書台帳に登録した資料については、分類、装備及び目録の作成等を行う。

(保管)

第 11 条 整理した資料は、所定の場所に保管する。

(利用)

第 12 条 資料の利用については、別に定める図書館または図書室利用規程による。

(点検)

第 13 条 固定資産とした資料については、年 1 回以上点検を行う。

(除籍)

第 14 条 固定資産とした資料の除籍の種類は、次のとおりとする。

(1) 忘失のための除籍

① 不慮の事故、災害その他により滅失したとき行う。

② 貸出をした資料が紛失等で返却不能となったとき行う。

③ 点検により 4 年以上所在不明であるとき行う。

(2) 汚損・破損のための除籍

汚損または破損が著しく、補修不能なとき行う。

(3) 不用のための除籍

① 外形上汚損・破損はしていないが、内容的にみて利用価額が少なく、保存す  
る必要が認められないとき行う。

② 複本で所蔵しているが、利用度及び内容的にみて複本で所蔵する必要が認め  
られないとき行う。

(4) 数量更生のための除籍

受け入れた資料を合冊または分冊して数量変更する場合、変更前の資料につい  
て行う。

(5) その他の除籍

前各号以外の理由により、固定資産扱いとしなくなったときに行う。

2 除籍資料についての判断は、図書館長または図書館長のいない学校にあっては経

理責任者が行う。

- 3 第1項各号により資料を除籍しようとするときは、除籍申請書及び除籍資料明細書を法人事務局経理責任者に提出し、承認を得なければならない。

(除籍後の処理)

第15条 除籍の承認を受けた資料は、図書台帳から抹消し廃棄する。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、常勤理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、。年。月。日から施行する。
- 2 図書館管理規程は廃止する。

#### 寄贈図書価額算出表

内国書

発行年度	形態	医学以外		医 学	
1978年以前のもの	形態に関係なく	1 ページ	1 円	1 ページ	1 円
1979年以降のもの	ペーパーバック	1 ページ	1 円	1 ページ	5 円
〃	堅牢本	1 ページ	5 円	1 ページ	10 円
〃	貴重本	1 ページ	20 円	1 ページ	20 円

ただし、ペーパーバックであっても写真が主な場合は、堅牢本と同額とする。

外国書については、定価が記載されている場合は、発行年度に関わりなく受入日のレートで換算する。それ以外は内国書に準ずるものとする。

## 図書に関する会計処理基準

(目的)

第1条 この基準は、図書に関する会計処理について定める。

(図書)

第2条 長期間にわたって保存、使用することが予定される図書で、図書台帳に登録するものは取得価額の多寡にかかわらず固定資産に属する図書とする。

(学習用図書、事務用図書)

第3条 学習用図書、事務用図書等、通常その使用期間が短期間であることが予定される図書は、取得した年度の「出版物費」として消費支出に計上する。

(図書の除却)

第4条 図書の管理上、除却の処理が行われたときは、当該図書の取得価額相当額をもって、消費支出に計上するものとする。

(取得価額)

第5条 図書の取得価額には、原則として、取得に要する経費は含まないものとする。2 大量購入等による値引額及び現金割引額は、「その他の雑収入」として処理する。

(合冊製本)

第6条 出版物費として処理した雑誌等は、合冊製本して長期間にわたって保存、使用する図書とする場合は、その合冊製本に要した経費をもって当該図書の取得価額とする。

(諸資料)

第7条 図書と類似の役割を有するテープ、レコード、フィルム等の諸資料は、利用の態様に従い、図書に準じて会計処理を行う。

(細則)

第8条 各学校の図書に関する会計処理基準は法人本部の基準に準じ行われるものとする。

(改廃)

第9条 この基準の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

- 1 この基準は、昭和〇年〇月〇日から施行する。
- 2 この基準は、昭和〇年〇月〇日から改訂する。

## 〇〇大学図書館貴重資料に関する内規

(昭和〇年〇月〇日制定)

最近改正 昭和〇年〇月〇日

第1条 〇〇大学図書館所蔵の貴重な資料（図書を含む。）に関する諸事項は、本内規による。

第2条 貴重な資料を分けて貴重資料及び準貴重資料とする。

2 貴重資料とは、資料のうち貴重で保管・利用上とくに留意すべきものをいい、次の記号で示す。

- |                     |    |
|---------------------|----|
| (1) 図書でとくに貴重なもの     | 甲  |
| (2) 卷子本・法帖でとくに貴重なもの | 乙  |
| (3) 図書で貴重なもの        | 丙  |
| (4) 卷子本・法帖で貴重なもの    | 丁  |
| (5) 軸物でとくに貴重なもの     | 特貴 |
| (6) 上記のうち洋書で貴重なもの   | R  |

3 準貴重資料とは、前項の基準に達しないが取扱い上注意すべきものをいい、「準」の記号で示す。ただし、これに準じて軸物は「特」の記号、影印本は「別」の記号で示す。

4 物品等で貴重なものは第2項に準じ特別の記号で示すことがある。

第3条 貴重資料・準貴重資料の認定は、司書の合意で行い、図書館委員会の議をへて館長がこれを指定する。指定取消しの場合もこれに準ずる。

第4条 貴重資料は、特別の場所に保管し、年に2回調査しなければならない。

第5条 貴重資料の現状変更や重大な修理を行うときは、館長は、図書館委員会に諮問するものとする。

第6条 貴重資料・準貴重資料の閲覧は、館長の承諾を得たのち、所定の場所で行い、原則として館外へ帯出することはできな L10

第7条 貴重資料の翻刻、複製等に関しては、館長は図書館委員会に図るものとする。]

2 貴重資料を翻刻・複製し、又は論文著作等に利用した場合は、本館所蔵の旨を明記するとともに、著作を本館に提出するものとする。

第8条 この内規の改廃は、図書委員会の議を経て館長が行う。

附 則

この内規は〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇大学附属図書館貴重図書等の指定に関する内規

(貴重図書の指定基準)

第1条 貴重図書の指定は、次の基準によるものとする。

- (1) 和書
  - ① 慶長以前の刊本及び写本
  - ② 元和以後の刊本及び写本のうち、伝本及び伝写本が少なく資料的価値があると認められるもの
- (2) 中国書
  - ① 明代正徳以前の刊本及び写本
  - ② 明代嘉靖以後の刊本及び写本のうち、伝本及び伝写本が少なく資料的価値があるとみとめられるもの
- (3) 洋書
  - ① 1850年以前の刊本及び写本
  - ② 1851年以後の刊本及び写本のうち、伝本及び伝写本が少なく資料的価値があると認められるもの
- (4) 次に掲げるもののうち、特に芸術的又は資料的価値があると認められるもので希少なもの
  - ① 錦絵、版画又は双六類
  - ② 拓本類
  - ③ 古地図
  - ④ 古文書
  - ⑤ 写真
  - ⑥ 楽譜
  - ⑦ その他一枚物
- (5) フィルム又はレコード等のうち、特に芸術的又は資料的価値があると認められるもので希少なもの

(準貴重図書の指定基準)

第2条 準貴重図書の指定は、次の基準によるものとする。

- (1) 刊本のうち、各時代又は著者の代表的著書の初印本、限定本又は希少なものと及び写本類のうち類似書が希少で文化的価値が将来生ずると予想されるもの
- (2) 写本類のうち、原作品又は原著の欠損又は亡失によって他のもので代用できないもの
- (3) 写本の図面類、錦絵、双六類、拓本類、古地図、その他一枚物のうち、文化史的価値が将来生ずると予想されるもの
- (4) フィルム又はレコード等のうち、文化史的価値が将来生ずると予想されるもの
- (5) 特定の集書とし、一括して取り扱うもののうち、次に掲げるもの
  - ① 一括して取り扱うことにより、資料的価値が生ずるもの

- ② 欠本を生じた場合、集書としての価値を失い、かつ、補充が困難であるもの
- (6) 貴重な文化財を複写模造等の方法で再現したもので、文化的価値があると認められるもの
- (7) 装丁又は印刷方法において、特に文化史的価値があると認められるもの
- (8) 版木、活字等で、特に印刷文化史的価値があると認められるもの  
(貴重図書等の選定)

第3条 貴重図書等の選定は、図書選定委員会で候補資料を選定し、その理由を付して附属図書館運営委員会に報告し、その議を経て決定するものとする。

(分類法及び目録法)

第4条 貴重図書等の分類及び目録法については、別に定める。

(貴重図書等の取扱い)

第5条 貴重図書等は、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 必要に応じ、裏打ちをし、又は保存に適した箱に収めること。
- (2) 利用に供するため必要に応じ、複製物を作成すること。
- (3) 配架場所は、図書館の貴重書庫とすること。
- (4) 貴重書庫には、防火・防虫・防湿等に必要な措置を講ずること。
- (5) 貴重図書等の閲覧、貸出し及び複写は、その利用が特に必要であると認められた場合に限ること。

(遵守等)

第6条 貴重図書等の利用を許可された者は、利用許可条件を守るとともに係員の指示に従わなければならない。

(改正)

第7条 この内規の改正は、附属図書館運営委員会の議を経て図書館長が行うものとする。

附 則

この内規は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇大学図書館図書複写規程

(昭和〇年〇月〇日制定)

最近改正 昭和〇年〇月〇日

第1条 〇〇大学図書館（以下「本館」と略す。）所蔵の図書（資料を含む。）の複写に関しては、この規程の定めるところによる。

第2条 本館は、学術研究用として複写機材を設備し、本館が行う図書の複写のほか、に依頼により本館所蔵の図書の複写に応ずることがある。

第3条 図書の複写を本館に依頼する場合は、図書複写許可願を提出して館長の承認

を得なければならない。

第4条 図書の複写は、本館設備の複写機材によって本館が行い、その使用目的により特に別種の機材の必要を本館が認める場合を除き、依頼者自らの撮影機材等の使用を認めない。

第5条 図書の複写を本館に依頼した場合は、料金を本学会計課に納入しなければならない。料金は、別に定める。

第6条 図書の複写に当って、その著作権、版權に関する手続き及び一切の責任は、依頼者が負うものとする。

第7条 図書の複写は、次の運営実施細目による。

(1) この規程による受益対象者は、「〇〇大学図書館閲覧規程」に定める図書館利用者とする。

(2) 複写の種類は、次の通りとする。

ネガフィルム 35mm (原則として図書館に収庫する)

ポジフィルム 35mm

反射焼付透過焼付その他

(3) 本館において複写した資料は、一般の利用に供する。ただし、資料の所有者等の希望により一定期間これに応じないこともある。

(4) 本館所蔵の貴重図書に関しては、複写を許可しないこともある。

第8条～第9条 この規程の改訂は、図書館委員会の議を経て館長が行う。

付 則

1 この規程は昭和〇年〇月〇日から施行する。

2 この規程は、私立大学図書館協会マイクロ写真相互利用規約と併用する。

付 則

この規程は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

### 寄贈資料に関する内規

#### (〇〇短期大学図書館規程内規2第7条による)

第1条 申し出のあった寄贈資料の受諾に関しては、以下の方針に従って図書館委員会が決定する。

(1) 本館の蔵書の中で稀本・初版本として保存する意味のある収書をする。

(2) 本館の蔵書の中で「文庫」として記念する意味のある収書をする。

(3) 本館の蔵書は利用されることを目的として収書する。

第2条 前条 以外の寄贈に関しては、前条 にならぬ館長が決定する。

第3条 寄贈資料を受け取った後、本館は受取書を発行する。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 【寄贈資料受入事務手続き】

### 寄贈資料受入業務処理－1

1. 本館の蔵書と重複チェックを行う
2. 複本以外については寄贈資料原簿に一点ずつ明記する
3. 複本については冊数のみ寄贈資料原簿に明記する
4. 仮カードを作成し書名目録に編入する
5. 原則として利用された時点で登録する
6. 寄贈資料の廃棄については、館長決済で処理する
7. 登録以後は購入資料と同様の処理をする

### 寄贈資料受入業務処理－2

1. 寄贈資料原簿に一点ずつ明記する
2. 記念文庫名の蔵書印を押し、登録する
3. 記念文庫として別置する
4. 登録以後は購入資料と同様の処理をする

### 寄贈資料受入業務処理－3

1. 寄贈資料原簿に一点ずつ明記する
2. 寄贈者名入りの寄贈資料印を押し、登録する
3. 稀本として展示・保存・別置する
4. 登録以後は購入資料と同様の処理をする

## 除籍に関する内規

### (〇〇短期大学図書館規程内規 2 第 14 条による)

第 1 条 この規程は〇〇短期大学図書館資料収集・管理規程第 14 条 による除籍に関する事項を定める。

第 2 条 除籍とは資産として登録されているすべての資料を対象とし、これを資産台帳から抹消、その他必要な処理を行うことをいう。

第 3 条 除籍は以下の場合について行う。

#### 1 不用除籍

内容が古くなって文献的価値を失ったとき、改訂版のた旧資料等、内容的にみて利用価値が少なく保存する必要が認められないとき。

#### 2 紛失除籍

以下のような事情により資料が紛失したとき、又は紛失したと認められるときに行う。

- (1) 不慮の事故、災害、その他により資料を紛失したとき。
- (2) 貸出をした資料で紛失などで返却不可能なとき。
- (3) 所在不明となって 2 年を経過したとき。

### 3 汚損等除籍

汚損・破損・摩耗が甚だしく利用に供し難し、もの、また修理製本が出来ないか、あるいは修理製本を要しないと認められたとき。

### 4 寄贈、保管転換除籍

重複資料や不用資料を他館へ寄贈したり、他部署等へ保管転換をする場合。

### 5 数量更生

登録済みのものを合冊又は分冊して再登録をするとき、変更前の資料について行う。

第4条 除籍は第3条該当資料リストを作成し館長決裁を受けるものとする。

#### 附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

#### 【除籍事務手続き】

##### 1. 除籍資料明細書作成

除籍該当資料のリストを作成する

記載項目：請求番号・登録番号・書名・著者・出版事項

##### 2. 現物との確認

上記リストと現物を確認

##### 3. 決裁

除籍伺（除籍理由別冊数明記）を提出し、館長の決裁を受ける

##### 4. 諸記録の処理

・当該資料の閲覧カードを抜き取る

・手書原簿記載分については、データより価格チェックリストを作成し、照合する

・除籍番号を与え、除籍原簿を作成する

記載項目：除籍番号・書名・登録番号・価格・除籍理由

・登録番号と除籍番号の対照リスト（登録番号順）を作成する

・除籍原簿データに追加する

・マスターデータから削除する

##### 5. 報告書作成

除籍報告書（除籍理由別冊数及び金額明記）を作成し、館長に報告する

#### 【現物の処理】

事務手続で館長決裁が得られたら、現物処理を行い、廃棄する

・取り去るもの

ブックカード、ブックポケット、ディテクションラベル、バーコードラベル、標題紙等

・消すもの

小口印、分類ラベル等

## 図書館資料の取扱要領(案)

(趣旨)

第1. 図書館所管の図書館資料の管理については、学校法人〇〇経理規程に基づくが、資料の区分、番号の付与、共用に当たっての取扱いは、この要領による。

(資料の区分)

第2. 図書館資料は、その内容、形態、及び使用目的等により、次の種別に区分する。

### 1. 図書

(1) 図書

(2) 非図書

(図書以外のもの、磁気記録又は光記録された情報媒体)

### 2. 出版物

(1) 図書

(2) 非図書

出版物は共用上の取扱いにより、出版物1及び出版物2の2種に区分する。

(図書及び出版物の区分の基準)

第3. 図書及び出版物の区分の基準は、別表のとおりとする。

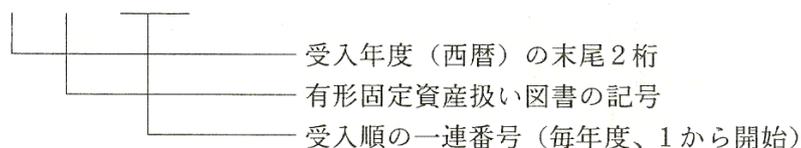
(番号の付与)

第4. 図書には備品番号、出版物1には整理番号を付与する。出版物2には番号を付与しない。

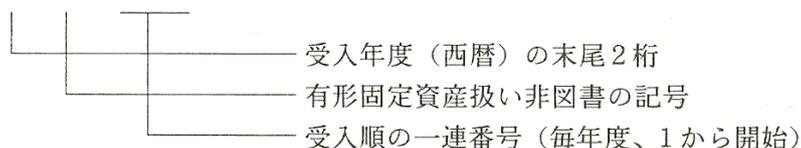
番号体系は、次のとおりとする。

### 1. 図書

(1) 図書 ○〇-0-〇〇〇〇

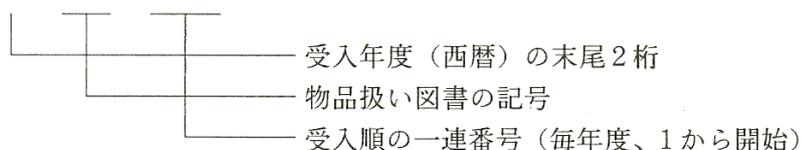


(2) 非図書 ○〇-2-〇〇〇〇

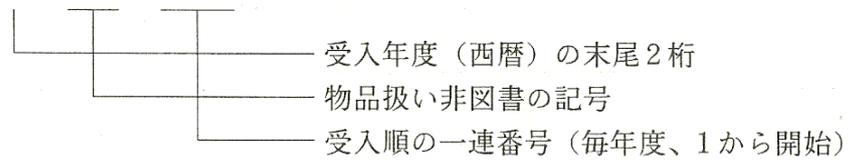


### 2. 出版物

(1) 図書 ○〇-3-1-〇〇〇



(2) 非図書 ○○-3-2-○○○



（共用に当たっての取扱い）

第5. 共用に当たっては次により取り扱う。

1. 図書

表題紙に蔵書印を押印する。蔵書印には受入年月日及び第4. に基づき付与された記号・番号を明記する。又、表紙所定の個所に同記号・番号のバーコード・ラベルを貼付する。

2. 非図書

非図書についてはバーコード・ラベルをもって蔵書印に代える。

3. 出版物

「1. 図書」と同様の取扱いをする。（但し、出版物2を除く）

別表

図書及び出版物の区分の基準

	説 明	内 容
図書	<p>図書 長期にわたって使用保存する書籍</p> <p>非図書 同上、磁気記録又は光記録された情報媒体</p>	「出版物 1」、「出版物 2」に分類されたものを除く資料
出版物 1	<p>図書 長期にわたって使用が予定されるもので、比較的耐久性に劣り損傷しやすいもの又は内容が更新されるもの等</p> <p>非図書 同上、磁気記録又は光記録された情報媒体</p>	<p>1. 累積版、改定版が逐次刊行され、新版の刊行により旧版の利用価値が著しく減少するもの 出版目録、蔵書目録、マニュアル等</p> <p>2. 装丁が簡易な低価格資料 小冊子、文庫本、新書本等</p> <p>1. 録音テープ、CD、スライド、フィルム等</p> <p>2. 低価格の普及版ビデオテープ</p> <p>3. CD-ROM（更新されるものは出版物 2）</p>
出版物 2	<p>図書、非図書 短期的、限定的な利用に供するもの 事務上、常時使用するもの 未製本雑誌</p>	<p>1. 頻繁に使用することを目的として取得した教材</p> <p>2. 各種試験問題集</p> <p>3. 加除式資料の追録</p> <p>4. 一枚の地図、図表等</p> <p>5. 事務上、常時使用する辞書等</p> <p>6. 未製本雑誌</p> <p>7. 新聞</p>

## 図書除籍規程

(昭和〇年〇月〇日制定)

(目的)

第1条 この規程は、図書台帳（資産台帳）と図書（視聴覚関係諸資料を含む）とを一致させ図書を有効な利用状態に整備するため、資産とされた図書の除籍手続を定めるものとする。

(対象)

第2条 除籍の対象は次の通りとする。

(1) 亡失

蔵書点検により不明が確認されてから3年を経ても不明の場合。

(2) 毀損

(3) 不用

図書委員会において教育研究に資する価値がないと認められた場合。

(4) その他

数量更生、寄贈その他特に図書館長が認めた場合。

(除籍の決定)

第3条 図書館長が前条に該当すると認めたものについては、学長の承認を経て理事長が決定する。

(処理)

第4条 除籍の処理は、図書館の定める処理要領によりこれを行う。（除籍図書明細書を関係部署に送付する）

(現品の処理)

第5条 必要箇所に除籍印を捺して廃棄する。

(再発見時の処理)

第6条 第2条第1項により一旦除籍した図書を発見した場合は、新規に発見図書として受入れる。

(改正)

第7条 規程改正は、教授会の議を経て、理事会で決定する。

附 則

昭和〇年〇月〇日より施行する。

## 〇〇短期大学図書館収蔵資料除籍規程

第1条 この規程は、〇〇短期大学図書館が収蔵する資料の除籍について必要な事項を定める。

第2条 除籍に関する審議は、図書館委員会が当る。

第3条 除籍とは、資産として登録されているすべての資料を対象とし、これを資産台帳から削除、その他必要な処理を行うことをいう。

第4条 除籍は、次の場合について行う。

(1) 亡失除籍

以下のような事情により資料が亡失したとき、又は亡失したと認められるときに行う。

イ 不慮、の事故、災害、その他により資料が滅失したとき。

ロ 貸出をした図書資料が紛失などで返却不可能なとき。

ハ 蔵書点検で2回以上所在不明であるとき。

(2) 汚破損除籍

汚損、破損等がはなはだしく、修理製本が出来ないか、又は修理製本を要しないと認められたとき。

(3) 不要除籍

イ 内容的にみて利用価値が少なく保存する必要が認められないとき。

ロ 複本で所蔵し、利用・内容的にみて一定数以上は必要でないと認められるとき。

(4) 数量更生

受入済みのものを合冊又は分冊して数量変更をするとき。

第5条 除籍の時期は、次の通りとする。

(1) 第4条 1イ、ロ及び2については年1回年度末に除籍処理をする。

(2) 第4条 1ハ、3及び4については原則として3年毎に収蔵資料を調査し、その際、該当資料をリストアップの上、一定期間をおいて再度確認した後、除籍の処理をする。

第6条 除籍の事務手続きは、次の事項について行うものとする。

(1) 除籍該当図書およびその他の資料については図書館課が起案し、館長の諮問に対して図書館委員会が協議する。

(2) 除籍目録の作成は、図書館課が行い図書館委員会の協議に付託する。

(3) 除籍該当図書およびその他の資料の蔵書印、受入印に消印を押印する。

(4) 図書その他資料原簿の該当図書、資料を抹消する。

(5) 該当図書及び資料の受入基本カード、著者、書名、分類その他の諸カードを抜き取る。

(6) 除籍した図書及び資料はすべて管財課・会計課に報告し、資産除却の処理をする。

附 則

この規程は昭和〇年〇月〇日より施行する。

## 〇〇大学図書館収書方針要領

(平成〇年〇月〇日制定)

1. この要領は、〇〇大学図書館規程（昭和〇年〇月〇日制定）第〇条 に定める図書館の使命に基づき、本学図書館における図書、雑誌等の収書方針について定めるものとする。
  2. 本学図書館の収書方針は次のとおりとする。
    - (1) 中央図書館及び部局図書室の役割
      - ア 中央図書館は、〇〇大学における教養課程、基礎臨床医学の各分野の基本的、標準的図書及び学術雑誌を収書する。
      - イ 各講座、研究室等部局図書室は、より高度で専門的な図書及び学術雑誌を収書する。
      - ウ 中央図書館と部局図書室の収書は、可能な限り重複しないよう留意する。
    - (2) 図書対雑誌の収書比率  
図書館で収書すべき雑誌及び図書の予算支出に占める割合を、概ね7対3とする。
    - (3) 教養図書の収書  
〇〇大学における教養規程の意義に照らして、毎年の予算執行に特に留意する。
    - (4) 学術雑誌の収書  
図書館における雑誌の予約更新にあたっては、第1項を前提として、医学の進歩、発展に遅れをとることのないよう適切な措置をとる。
      - ア 常に標準的な c. rej. urnal の収書に留意する。
      - イ 同系列の雑誌の追加を行う場合は、原則として既受入雑誌との入替えを図ることとする。
    - (5) 選書方針  
図書館購入資料の選書は、図書館側での基本図書に関する選書と、講座、研究室等からの購入希望による選書の2方法により行うものとし、購入資料の採否は、図書館運営委員会で決定するものとする。
- 附 則  
この要領は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇短期大学附属図書館資料除籍基準

- 第1条 〇〇短期大学附属図書館（以下「図書館」という。）の所蔵する資料が、設立及び利用目的に沿って有効に運用されるために、資料の除籍に関する事項を定める。
- 第2条 除籍とは、資産として登録されているすべての資料を対象とし、これを資産

台帳から抹消、その他必要な処理を行うことをいう。

第3条 資料の除籍は、次の各号のいずれかに該当するときに行う。

(1) 不要除籍

内容が古くなって、文献としての価値がなくなり、不用と認められるとき  
複本で所蔵し、利用、内容的にみて、複本である必要が認められないとき

(2) 亡失除籍

不慮の事故、災害、その他により資料を滅失したとき  
貸出をした資料が、紛失などにより返却不可能なとき  
蔵書点検で3回以上所在不明であるとき

(3) 汚破損除籍

汚損、破損が甚だしく、修理製本できないか、あるいは修理製本を要しないと  
認められたとき

(4) 保管転換除籍

資料を、学校法人〇〇学園の設置する他の事業所へ管理換えしたとき

(5) 数量変更除籍

受入済のものを、合冊または分冊して数量変更をするとき

第4条 除籍に関する業務手続きは、次のとおりとする。

(1) 除籍該当資料の蔵書印、受入印に消印を押す

(2) 図書原簿の記載を赤線で抹消し、除籍年月日等を記入する

(3) 除籍簿に転記し、館長の決裁をうける

(4) 該当資料の受入基本カードのみを保存し、書名・著者名・分類・件名の諸カードは除去する

(5) 除籍された資料については、すべて経理担当者に報告する

第5条 除籍後に、すでに処理済みの資料がでてきた場合は、新たに登録する。

第6条 この規準の改廃は、図書館運営委員会が行う。

附 則

この規準は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

## 寄贈図書受け入れに関する内規

(平成〇年〇月〇日制定)

第1条 この内規は、〇〇短期大学（以下「本学」という。）の図書館の寄贈図書の受け入れに関する適正な手続きについて定めたものである。

第2条 この内規において「寄贈図書」とは、国内外の個人、各種企業、各種法人等から図書の寄贈申し出を受け、図書館等で保管される図書をいう。

第3条 寄贈図書は、おおむね以下の各号に掲げるような方法によって、本学教職員、

学生、図書館長の特別許可を受けた一般社会人、並びに〇〇通信教育部の学生の利用に供するものとする。

- (1) 財産登録をする寄贈図書については、分類配列を適切にし、その目録を整備する。
- (2) 財産登録をしない寄贈図書については、別途分類配列をする。貸出しと返却に関しては、貸出し及び返却ノートを用意し利用者に対応する。
- (3) 寄贈図書の保管と処分については、図書館委員会が検討する。

第4条 寄贈図書については、本学園棄議規程により起案し、図書館長、学長、理事長の決裁を得た上、財産登録をする。なお、本学教員及び本学関係者の寄贈図書については、年度末に教授会に報告するものとする。

附 則

この内規は、平成〇年〇月〇日から施行する。

### 寄贈図書の評価格に関する内規

(昭和〇年〇月〇日制定)

取得価格の定まらない単行本寄贈図書については、次の各号により評価格を算出するものとする。

- (1) 最新の出版年鑑の各類（教養・幼教・音楽・美術・保健の5分類）に対し、版（A5、B5、B6）ごとに、順次10点の価格・頁数により、1頁当りの単価を算出して、評価しようとする図書の頁数により算定する。
- (2) 官庁、学校などの市販でない図書は、前号により評価した価格の3分の2を評価とする。
- (3) 評価格の最低は、500円とする。
- (4) 発行10年以上を経過した図書は、図書表示価格と前3号で算出した評価格と比較し、高額の方を取得価格とする。
- (5) 図書の内容、形態により館長が評価格を増減することができる。
- (6) 第1号より、一般教養図書と専門図書の評価格を単純平均し、1985年度以降、1頁当たり9円を基準価格とする。
- (7) 物価の極端な変動のない限り、現行基準とし、原則として、3年ごとに基準価格を改訂する。

附 則

この内規は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇大学附属図書館文献複写規程

(平成〇年〇月〇日制定)

(目的)

第1条 この規程は、〇〇大学附属図書館（以下「図書館」という。）が依頼を受けて行う文献複写について、必要な事項を定める。

(申込資格)

第2条 文献複写を申込みできる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学学生
- (3) 相互利用関係にある図書館及びその他の団体
- (4) その他館長が許可した者

(取扱範囲)

第3条 図書館で取扱う文献複写の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 図書館所蔵の資料であること。
- (2) 調査研究の用に供することを目的とすること。
- (3) 著作権法の趣旨に沿った範囲のものであること。

(複写主体)

第4条 文献複写は、原則として図書館が行うものとする。ただし、館長は必要に応じて著作権法の趣旨に逸脱しない範囲において、図書館内の所定の場所で申込者が複写することを許可することができる。

(複写申込み)

第5条 文献複写を依頼しようとする者は、次に定める手続きを経なければならない。

- (1) 本学教職員及び学生は、図書館備付けの文献複写申込書に所定の事項を記入し提出すること。
- (2) 相互利用関係にある図書館及びその他の団体は、各館で使用している申込書を郵送して申込みこと。ただし、直接来館の場合は前号に準ずる。
- (3) 第6条で定める料金を納入すること。ただし、教職員の業務用及び研究用又は館長が特に認めた場合はこの限りではない。

(複写料金)

第6条 複写料金は次のとおりとする。

- |                |          |     |
|----------------|----------|-----|
| (1) 本学教職員      | B4版1枚につき | 10円 |
| (2) 本学学生       | 〃        | 10円 |
| (3) 学外者（来館の場合） | 〃        | 10円 |
| (4) 学外者（郵送の場合） | 〃        | 20円 |

なお、マイクロリーダープリンター複写料金はすべて1枚30円とする。

(複写の制限)

第7条 館長は、著作権法侵害の疑いがあると認めた場合その他不適当な事由があると認められた場合には、その複写を制限し、又は断ることができる。

(申込者の責任)

第8条 複写により著作権法上の問題が生じた場合には、すべて当該複写の申込者がその責任を負うものとする。

(雑則)

第9条 文献複写の取扱いに関する細則は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇大学図書館複写サービス細則

(目的)

第1条 この細則は、「〇〇大学図書館（以下「図書館」という。）利用規程」第〇条の規定に基づき、複写サービスに関する事項を定める。

(利用資格)

第2条 複写サービスを利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学学生
- (3) 本学大学院生・専攻生
- (4) 図書館学講習生
- (5) 本学旧教職員
- (6) 本学卒業生
- (7) 館長が特に許可した者

(複製主体)

第3条 資料の複写は、図書館が行う。ただし、館長は必要に応じて、「著作権法」の趣旨を逸脱しない範囲において、館内の所定の場所で依頼者自ら複写することを許可することができる。

(取扱範囲)

第4条 図書館で取扱う複写サービスの対象となる範囲は、次のとおりとする。

- (1) 図書館所蔵の資料であること。
- (2) 教育又は調査研究の用に供することを目的とすること。
- (3) 「著作権法」の趣旨の範囲内のものであること。

(受付時間)

第5条 複写サービスの受付時間は、図書館の開館時間内とする。

(申込)

第6条 複写を依頼しようとする者は、次に定める手続きを経なければならない。

- (1) 図書館備えつけの文献複写申込書に必要事項を記入し提出すること。
- (2) 次条 で定める料金を前納すること。ただし、学内研究費によるもの又は館長が認めた場合は、この限りではなし。
- (3) 納付した料金は、原則として返付しない。

(複写料金)

第7条 複写料金は、次のとおりとする。ただし、郵送による申込の場合1枚50円とする。

- (1) 1枚10円

(サービスの制限)

第8条 館長は、「著作権法」侵害の疑いがあると認めた場合、その他不適当な事由があると認めた場合は、複写サービスの利用を制限することができる。

附 則

この細則は、昭和○年。月○日より施行する。

## 〇〇女子短期大学図書館資料管理規定

### 第1章 総則

第1条 この規定は、図書館に所蔵する資料の管理基準を定めて、その適切な管理をはかることを目的とする。

第2条 この規定における資料とは、次のものをいう。

- (1) 図書（逐次刊行物を含む）
- (2) AV資料
- (3) その他館長が定めるもの

2 この規定における資料の管理とは、資料の受入・登録・現物照合及び除籍をいう。

第3条 資料の管理責任者は、館長とする。

第4条 資料のうち図書は、次の各号の図書を除き「学校法人〇〇学院経理規定」第22条 に定めるところにより、固定資産に計上する。

- (1) 事務用として使用する図書
- (2) 長期保存を必要としない図書
- (3) 加除式図書
- (4) その他館長が定めるもの

第5条 資料の価格は次のとおりとする。

- (1) 購入資料は、購入価格
- (2) 受贈資料は、その推定額

2 資料の価格は、原則として郵送料・製本費等の付帯費用は含めない。

### 第2章 管 理

第6条 資料を受け入れる際には、納品書及び発注書類控え等により、検収する。

第7条 第4条 により固定資産とする図書は、図書原簿に登録する。

2 逐次刊行物は、仮受入れとし、製本の上登録する。

3 固定資産としない資料は、所定の台帳に記録する。

第8条 整理済みの資料は、所定の場所に保管する。ただし、貸出図書については帯出者が帯出中保管上の責任を負う。

第9条 所蔵資料の現物照合は、毎年1回2月または3月に行う。

第10条 次の各号の図書は除籍する。

- (1) 紛失後2年以上経過した図書
- (2) 破損・汚損・摩耗が甚だしく、補修不可能な図書
- (3) 保存価値を失ったと認められる図書

付 則

- 1 この規定により処理しえないものは慣行による。
- 2 この規定の改廃は、館長が図書館委員会にはかつて行い、短期大学長の承認を得るものとする。
- 3 資料の選択・発注・整理及び利用等に関しては別に定める。

(昭和〇年〇月〇日 実施)

(昭和〇年〇月〇日 改正実施)

(昭和〇年〇月〇日 改正実施)

## 〇〇学園短期大学図書館資料収集・管理規則

(目的)

第1条 この規則は〇〇学園短期大学図書館規程第。条 に基づき、図書館資料（以下「資料」という。）の収集および管理について定める。

(用語の定義)

第2条 この規則における収集とは資料の選択、発注および検収をいい、管理とは資料の登録、整理、保管、点検、除籍および廃棄をいう。

(資料の範囲)

第3条 この規則における資料とは次のものをいう。

- (1) 図書
- (2) 新聞、雑誌およびその他の逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

(管理責任者)

第4条 資料の管理責任者は図書館長（以下「館長」という。）とする。

(固定資産の計上基準)

第5条 資料は図書費で購入し固定資産に計上する。ただし次の資料は消耗品（消耗

性資料)として取扱う。

- (1) 事務用として常時使用する資料
- (2) 消耗度の激しい資料
- (3) 長期保存を必要としない資料
- (4) その他保存に適しない資料

2 前各号の認定については館長が行う。

(消耗性資料)

第6条 前項2で受けた図書は消耗性資料とし、本規則以外の取扱いとする。

2 消耗性資料は出版物費で購入する。

(資料の取得価格)

第7条 資料の取得価格は次のとおりとする。

- (1) 購入した資料は購入価格
- (2) 寄贈を受けた資料は定価またはその評価額
- (3) 合冊製本した資料はその資料価額と製本価額
- (4) 自館で製作した資料はその製作に要した価額

(選択)

第8条 図書の選択は次のとおりとする。

- (1) 教職員が希望し館長が承認したもの
- (2) 学生が希望し館長が承認したもの
- (3) 図書館員が選択し館長が承認したもの

2 前各号によって選択された資料の受入決定は予算、蔵書構成、および重複の有無を考慮し、館長が行う。

(発注)

第9条 資料の発注は発注購入書によって行う。

2 契約を必要とする場合は契約書によって行う。

(検収)

第10条 資料の検収は発注購入書(控)によって行う。

(登録)

第11条 第5条により固定資産とする資料は、所定の蔵書印を押印し、登録番号を付して資産台帳に登録する。

2 合冊製本を必要とする資料は、仮登録の上、合冊製本後に登録する。

3 消耗性資料は、所定の受入印を押印し、受入簿に記入する。

(整理)

第12条 前条により登録および記録した資料は、所定の整理手続きにより整理を行う。

(保管)

第13条 整理をおえた資料は、所定の場所に保管する。

(点検)

第14条 資料は年1回以上点検を行う。

(除籍および廃棄)

第 15 条 固定資産として登録された資料で次の各号に該当するものは、別に定める手続きにより除籍および廃棄することができる。

- (1) 紛失資料で所在不明となって2年を経過したもの
- (2) 破損、汚損、摩耗等が甚だしく補修不可能なもの
- (3) 資料価値を失ったもの
- (4) その他

2 前各号の認定は館長が行う。

(規則の改廃)

第 16 条 この規則の改廃は、教授会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇学園短期大学図書館資料収集・管理規程

註記事項

1 資料の固定資産と固定資産外との認識については、図書館運営の実際に則して行われるのが望ましい。

文部省通達 昭和〇年〇月〇日付雑管第〇号「図書の会計処理について（報告）」について（通知）（以下「通達」という。）を参照

本学では固定資産を取得価格 2,000 円以上のものとし、それ以下の金額を固定資産外として取扱うことができる。

## 〇〇大学総合図書館資料収集管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は図書館における資料の収集及び管理に関する基本的事項について定める。

(用語の定義)

第 2 条 この規程において「収集」とは、資料を購入、受贈、交換等により取得することをいい、「管理」とは、資料の登録、整理、保管、点検、除籍、抹消及び廃棄をいう。

(資料の範囲)

第 3 条 この規程において資料とは、次のものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物

- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

2 前項第1号の「図書」については、管理上次の区分を用いる。

- (1) 一般図書

原則として図書館内に配架し利用者一般の利用に供する図書

- (2) 研究室用図書

〇〇大学及び〇〇大学短期大学部（以下「両大学」という。）の専任教員を対象として、毎年度指定予算の範囲内で、研究に関係した図書の申し込みを受け付け、購入した図書については申込者の研究室に長期の優先貸出をする図書。図書以外の資料（雑誌、視聴覚資料、CD-ROMなど）は購入できない。

3 研究室用図書の貸出期間は原則として5年以内とする。5年経過した研究室用図書は一般図書に切り替える。ただし、辞書類や演習で使用している図書及び当該教員が研究上必要とする図書は除く。5年以内でも申し出があれば一般図書に切り替えることができる。また、貸出期間中に他の利用者から貸出の希望がでたときは、研究活動に支障がない限りにおいて図書館への一時返却を求めることがある。

（固定資産の計上基準）

第4条 資料は、固定資産に計上する。ただし、次の資料は、固定資産に計上しない。

- (1) 事務用として使用するもの
- (2) 長期保存を必要としないもの
- (3) その他保存に適しないもの

2 前項各号の認定については、図書館長（以下「館長」という。）が行う。

（資料取得価値）

第5条 資料の取得価値は、次のとおりとする。

- (1) 購入した資料は購入価格
- (2) 寄贈を受けた資料は定価又は本学での評価額
- (3) 合冊製本した資料はその製本価格
- (4) 白館で製作した資料はその製作に要した価格

（収集方針）

第6条 本学図書館は、両大学の学生の勉学、教養の育成及び教職員の利用・研究に資するものを収集する。

（資料選定）

第7号 資料の選定は、両大学の図書館委員会でそれぞれに行う。ただし、研究室用図書については、購入後図書館委員会への報告で選定に替えることができる。

（発注）

第8条 資料の発注は、発注書により、すべて図書館で行う。

2 契約を必要とする場合は、契約書によって行う。

（検収）

第9条 資料の検収は、発注書（控）によって行う。

(登録)

第10条 固定資産とする資料は、所定の蔵書印を押印し、登録番号を付して図書原簿に登録する。

2 合冊製本を必要とする資料は、仮登録のうえ、合冊製本後に登録する。

3 固定資産として計上しない資料は、所定の受入印を押印し、受入簿に記入する。

(整理)

第11条 前条により登録及び記入した資料は、分類・目録の作成及び装備をし整理する。

(保管)

第12条 整理を終えた資料は、所定の場所に保管する。

(点検)

第13条 固定資産とした資料は、原則として年1回所蔵点検を行う。

(除籍・抹消)

第14条 固定資産とした資料で次に掲げるものは、理事長の承認を得て、所定の手続きにより除籍し、図書原簿から抹消する。

(1) 蔵書点検で連続して3回所在不明のもの

(2) 貸出をした図書が紛失等で返却不可能になり、現物弁償できないもの

(3) 破損・汚損・摩耗が著しく補修不能なもの

(4) 資料価値を失ったもの

(5) その他館長が除籍を適当と認めたもの

2 固定資産として計上しない資料は、前項各号に準じ、受入簿から抹消する。

(廃棄)

第15条 前条により除籍し抹消した資料は、所定の手続きにより廃棄する。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、両大学の図書館委員会・教授会の議を経て、館長が行う。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇学園大学短期大学部附属図書館資料取扱(収集・管理)規程

制 定 昭和〇年〇月〇日

最終改正 平成〇年〇月〇日

(総則)

第1条 この規程は、〇〇学園大学短期大学部附属図書館規程第〇条に定める図書館資料(以下「図書」という。)の収集と、その適正な管理基準を定めるものとする。

第2条 〇〇学園大学短期大学部において収集した図書は、〇〇学園大学附属図書館

(以下「附属図書館」という。)において固定資産として管理しなければならない。  
(用語の定義)

第3条 この規程において図書の収集とは、図書の選択、発注、及び検収をいい、管理とは、図書の登録、整理、保存、利用、点検、除籍・抹消及び廃棄をいう。

(収集及び管理責任者)

第4条 図書の収集および管理に関する責任者は、附属図書館長(以下「館長」という。)とする。

(図書の収集)

第5条 図書の収集に当っては、予算・蔵書構成などを考慮し、所定の手続きを経て行うものとする。ただし、その実施に当たっては、予算管理部所において行うことができる。

(図書の取得価額)

第6条 図書の価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入した図書は、購入価額
- (2) 寄贈を受けた図書は、定価またはその評価額
- (3) 合冊製本した図書は、その製本に要した価額

(図書の管理)

第7条 図書のうち、第2条の規程にかかわらず、次に掲げるもので、館長が相当と認められたものは、非資産扱い図書とすることができる。

- (1) 固定資産として認めがたいもの
- (2) 消耗品として使用するもの
- (3) 長期保存を必要としないもの
- (4) その他保存に適しないもの

第8条 固定資産とする図書は、別に定める所定の手続きを経て図書登録をする。

第9条 前条によって登録された図書は、所定の手続きによって整理する。

第10条 整理された図書は、所定の場所に保存、管理され、別に定める利用規程の適用を受けるものとする。

第11条 附属図書館は、定期的に図書の点検を行い、館長はこの結果を学長に報告しなければならない。

第12条 館長は固定資産とした図書のうち、次に掲げるものについて、学園の定める所定の手続きによって、これを除籍することができる。

- (1) 不用図書(資料的価値を失ったもの)
- (2) 数量更生図書(分冊、合冊などの再製本図書)
- (3) 亡失図書(滅失、盗難、回収不能、所在不明で3年以上経過した図書)
- (4) 段損図書(汚損、破損、修理不能図書)
- (5) その他館長が相当と認めた図書

2 固定資産とならない図書は、前項の規程を準用して受入簿から抹消することができる。

第13条 前条によって除籍、抹消された図書は、所定の手続きによって廃棄する。

附 則

この規程は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

この規程の改廃は、図書館委員会の審議を経て学長の承認を得なければならない。

## 〇〇短期大学図書館資料収集・管理細則

(趣旨)

第1条 この細則は、〇〇短期大学図書館規程第。条 に基づき、図書館資料の収集・管理に必要な事項を定める。

(用語)

第2条 この細則における収集とは、資料の選択、発注および検収をいい、管理とは資料の登録、整理、保管、点検、除籍・抹消および廃棄をいう。

(責任者)

第3条 資料の収集および管理責任者は館長とする。

(固定資産の計上基準)

第4条 資料は固定資産に計上する。ただし次の各号に掲げるものは、固定資産に計上しない。

- (1) 事務用として使用する資料
- (2) 長期保存を必要としない資料
- (3) その他保存に適さない資料

2 固定資産に計上した資料については減価償却を行わない。

3 前号各号の認定は館長が行う。

(資料の取得価額)

第5条 資料の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入した資料は購入価額
- (2) 寄贈を受けた資料は定価。ただし定価に依り難し、場合はその評価価額
- (3) 自館で制作した資料は、その制作に要した価額

(選択)

第6条 資料の選択は次の各号による。

- (1) 教職員が推薦したもの
- (2) 学生が購入希望したもの
- (3) 図書館が推薦したもの

2 前項各号によって選択された資料の購入決定は、予算、収集方針、資料の構成、重複および利用状況を考慮して館長が行う。

(発注)

第7条 資料の発注は発注書によって行う。

- 2 特に契約を必要とする場合は、契約書によらなければならない。
- 3 証憑、書類は納品書、請求書、領収書とする。ただし第2項に関しては、見積書または請書を提出させるものとする。
- 4 契約書は発注書に転用することができる。

(検収)

第8条 資料の検収は発注書(控)および納品書によって行う。

(登録)

第9条 第5条により固定資産とする資料は、所定の所蔵印を押印し、登録番号を付して資料原簿に登録する。

- 2 固定資産として計上しない資料は、所定の受入印を押印し、受入簿に記入する。

(整理)

第10条 前条により登録および記入した資料は、別に定める〇〇短期大学図書館利用細則第〇条の整理基準によって整理する。

(保管)

第11条 整理済みの資料は、図書館の所定の場所に保管する。

- 2 図書館は資料の保全に留意し、紛失その他の事故防止に適切な措置を講じなければならない。

(点検)

第12条 資料は循環的に点検を行い、年1回総合点検を行う。

- 2 前項の結果は学長および理事長に報告する。
- 3 点検を行ったときは、点検の結果に関する資料1部を経理宛送付するものとする。

(除籍・抹消・廃棄)

第13条 資料の除籍・抹消・廃棄については、〇〇短期大学図書館規程第8条に基づき、〇〇短期大学図書館資料除籍細則に定める。

(細則の改廃)

第14条 この細則の改廃は、図書委員会の議を経て館長が提案し、学長の承認を受け、教授会に報告するものとする。

付 則

- 1 この細則は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇短期大学図書館除籍資料取扱内規

(目的)

第1条 この内規は、〇〇短期大学図書館が所蔵する資料の運用を効率化し、かつ収納スペースを効果的に活用するため、除籍資料の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(除籍資料の決定基準)

第2条 図書館が所蔵する資料は、次の基準により除籍と決定することができる。

- 1 資料の内容がすでに資料的価値を失っていて、保存に値しないもの。
- 2 紛失の発見、または回収不能となってから2年経過したもの。
- 3 破損・汚損が著しく、使用に耐えないもの。
- 4 天災・火災等、不測の事故のため回収不能となったもの。
- 5 利用頻度が少なくなった複本のうち、保存良好な1冊を除いたもの。
- 6 資料の形態上、現状で保存に適さなくなったもの。
- 7 その他、館長が適当と認めたもの。

(除籍資料の決定)

第3条 除籍資料については、図書館長が運営委員会に諮り決定する。

(除籍資料の事務手続き)

第4条 除籍資料の事務手続きは、除籍理由、除籍資料数、除籍資料価格を報告するものとする。

附 則

この内規は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 短期大学図書館の資料収集管理に関する規程・規則集計結果

短期大学 240 校より寄せられた規程・規則・細則等のうち図書館資料収集管理規程等の集計結果は下記のとおりであった。

### 1. 集計結果

図書館資料収集・管理規程（1部調達規程を含む）	84件
図書管理規程	5件
図書館資料除籍規程（細則を含む）	19(2)件
文献複写規程	11件
寄贈図書取扱規定	4件
図書登録業務規程	2件
図書館資料の不用決定及び処分	2件
収書方針（選書内規を含む）	7(2)件
研究用常置図書の管理に関する細則	1件
会計処理	1件
科学研究費図書の寄贈扱い	1件
製本と保存基準	1件
雑誌収書細則	1件
図書資料の取扱い要領	2件
貴重図書取扱内規及び憎定基準（内規を含む）	2件
図書館運営規則	1件
収集及び除籍規則指定図書の申込みについて	1件
教員研究費収集図書管理内規	1件
図書購入基準	3件
資料弁償細則	1件
研究費規程	1件
教員個人研究費図書資料取扱い内規	1件
物品管理規則（運用内規を含む）	1件
資料除籍運用内規	1件
資料収集保存規程	1件
図書購入手続	1件
図書費外購入図書に関する取扱要領	1件
図書費図書取扱要領	1件
個研費図書取扱要領	1件
寄贈図書・別置図書の取扱い規程	1件
図書館事務処理規程	1件

上記の規程の個々の名称、及び件数の内訳は下記のとおりである。規程の内容については、それぞれの図書館の実状により異なるので、敢えてコメントを付さないことにした。

規 程 名	件数
図書館資料収集管理規程	40 件
図書館管理規程	7 件
図書館資料・管理規程	5 件
図書館資料管理規程	4 件
図書管理規程	10 件
図書収集・管理規程	2 件
図書館資料の収集及び管理に関する規程	2 件
図書館資料の収集・管理に関する規程	2 件
図書館資料管理規則	1 件
図書館資料収集・管理規則	4 件
図書館管理運営規程	1 件
図書館運営規程	2 件
図書館運営規則	1 件
図書館図書管理細則	1 件
図書館資料収集・管理内規	2 件
図書館資料取扱(収集・管理)規程	1 件
図書館図書の取扱規程	1 件
図書館図書管理内規	1 件
資料管理要項	1 件
図書等の収集・管理に関する内規	1 件
資料収集管理規程運用内規	1 件
図書館管理に関する規定	1 件
図書館資料の取扱要領	1 件
図書調達管理規程	1 件
附属図書館図書・逐次刊行物・視聴覚資料 収集管理規程	1 件
図書館図書及び物品管理規程	1 件
附属図書館図書・雑誌管理規程	1 件
図書館関係資料収集保存規程	1 件
図書館事務並びに図書および資料の調達管理 規程	1 件
物品管理規則	1 件
図書に関する会計処理基準	1 件
メディアセンター資料収集・管理規約	1 件
図書館事務処理規程	1 件
図書館雑誌収書細則	1 件
図書館文献複写規程	5 件
図書館文献複写内規	1 件
図書館複写規程	2 件

規 程 名	件数
図書館複写機使用規程	1件
図書館複写サービス細則	1件
図書館図書複写規程	1件
図書館文献複写細則	1件
図書記録その他の複製に関する細則	1件
図書除籍規程	4件
図書館資料除籍事務取扱要領	1件
資料除籍の取扱いに関する細規	1件
除籍に関する内規	1件
図書館資料除却に関する内規	1件
資料除籍・廃棄規程	1件
図書館資料の除籍について	1件
資料除籍基準	1件
図書館資料除籍細則	1件
図書館資料除籍取扱要項	1件
図書館における図書等の収集および除籍に関する規則	1件
図書館収蔵資料除籍規程	1件
図書館資料除籍規程	2件
図書館資料除籍規程運用内規	1件
図書の区分不用決定及び処分について	1件
貴重図書取扱内規	1件
貴重図書指定基準	1件
図書館貴重図書に関する内規	1件
貴重図書・特殊図書利用規定	1件
寄贈図書について	1件
寄贈資料に関する内規	1件
寄贈図書・別置図書等の取扱い規程	1件
寄贈図書の扱いについて	1件
科研費等で購入した図書資料の寄贈について	1件
雑誌製本及び保存に関する基準	1件
指定図書の申込について	1件
教員研究費収集図書管理内規	1件
図書登録業務規則	1件
図書費外購入図書に関する取扱要領	1件
図書館費図書取扱要領	1件
個人研究費図書取扱要領	1件
研究費規程	1件
教員個人研究費（教員図書費）図書取扱内規	1件
研究室常置図書の管理に関する細則	1件

規 程 名	件 数
図書館資料弁償細則	1 件
図書館資料収書方針	3 件
図書館収書方針要領	1 件
図書館資料選定規程	1 件
図書館選書基準	1 件
洋書の基準	4 件
図書館購入基準	1 件
図書館購入規定	1 件
図書館資料収集指針	1 件
図書館購入手続細則	1 件
図書館蔵書構成のための選書指針	1 件
図書館資料選書内規	1 件
「図書館資料」選定内規	1 件
図書館備品図書選書規準	1 件
図書原簿類管理規程	1 件
情報教育センター規程	1 件
合 計	171 件

### 第3章 図書館の利用に関する規程類

# 〇〇記念図書館利用細則

制定 昭和〇年〇月〇日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、〇〇記念図書館規程（以下「規程」という。）第。条 に基づき、  
〇〇記念図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定める。

(利用の方法)

第2条 この細則による図書館の利用の方法は、閲覧、複写、館外貸出、レファレンス・サービス及び相互協力とする。

(図書館の構成)

第3条 図書館は次に掲げる施設をもって構成する。

- (1) 中央図書館
- (2) 女子短期大学部資料室

2 2項の施設の利用は、別に定める。

(閲覧室)

第4条 前条 に掲げる各施設に閲覧室を置く。

(目録)

第5条 各施設に必要な各種目録を置き、中央図書館には図書の総合的利用を図るため、総合目録を置く。

(利用者)

第6条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の大学院生、学部生、研究生、聴講生及び別科生
- (3) その他館長が許可した者

(休館日)

第7条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 本大学の創立記念日（4月20日）
- (4) 春期、夏期、冬期休業の一定期間
- (5) 毎月の第1月曜日（館内整理日）
- (6) 棚卸作業の期間

2 館長が必要と認めるときは、臨時に休館することがある。

3 休業中の休暇及び臨時の休館についてはそのつど掲示する。

(開館時間)

第8条 開館時間は、次のとおりとする。ただし、休業中又は館長が必要と認めると

きは変更することがある。

- (1) 平日 9 時 30 分~5 時 45 分
  - (2) 土曜 9 時 30 分~4 時 30 分
- (利用証等)

第 9 条 図書を利用する者は、次に定める証明書を携帯し、職員から証明書の提示を求められたときは、提示しなければならない。

- (1) 教職員は身分証明書又は図書館利用券
- (2) 大学院生、学部生、研究生、聴講生及び別科生はその身分を照明するもの
- (3) その他館長が許可した者は図書館利用券

2 卒業生及び本学定年退職教職員の利用券の交付については別に定める。

(図書購入希望者の申し出)

第 10 条 利用者は、図書館備付けを希望する図書の購入について、その旨を申し出ることができる。

2 手続きについては別に定める。

## 第 2 章 館内閲覧

(閲覧手続き)

第 11 条 館内で図書を閲覧しようとする者は、所定の閲覧手続きをとらねばならない。

(閲覧冊数)

第 12 条 同時に閲覧できる図書の冊数は、開架書庫においては、制限なしとする。閉架書庫図書のカウンターでの一回の請求は 5 冊以内とする。

(閲覧の場所)

第 13 条 図書の閲覧は、所定の閲覧室で行い、開架書庫の図書はその閲覧室で閲覧するものとする。

2 貴重図書の閲覧は別に定める。3 卒業生及び定年退職教職員の閲覧は別に定める。

## 第 3 章 館外貸出

(貸出の手続き)

第 14 条 利用者は、所定の手続きにより、図書の館外貸出（以下「貸出」という。）を受けることができる。

2 卒業生及び定年退職教職員の貸出は別に定める。

(貸出の点数及び期間)

第 15 条 貸出を受けられることのできる図書の総冊数及び機関は次のとおりとする。

- |                  |      |        |
|------------------|------|--------|
| (1) 教職員          | 20 冊 | 3 カ月以内 |
| (2) 大学院生         | 10 冊 | 1 カ月以内 |
| (3) 学部生          | 5 冊  | 2 週間以内 |
| (4) 研究生、聴講生及び別科生 | 5 冊  | 2 週間以内 |

- (5) 相互協力による他図書館 相互協力の取り決めによる
  - (6) 卒業生及び定年退職教職員 別に定める冊数・期間
  - (7) その他館長が許可した者 5冊 2週間以内
- 2 館長が学術研究上特に必要と認める時は、前項の制限を越えて貸出をうけることができる。
- 3 教職員の貸出期間の更新については、貸出日より1年を越えることはできない。又、大学院生、学部生、研究生、聴講生及び別科生等は、原則として貸出期間の更新はできないものとする。
- 4 大学院生、学部の最終年次生（卒業予定者）及び研究生は論文作成用及び教育実習用に10冊（2号、3号の冊数を含む）・3カ月の貸出を受けることができる。手続きは閲覧カウンターで申請するものとする。ただし、この貸出は更新を行わないものとする。
- 5 貸出期間中に館長が特に必要と認め、返還を求めたときは直ちに返還しなければならない。

（雑誌の貸出）

第16条 貸出を行う雑誌の点数及び期間は以下のとおりとする。

(1) 図書館雑誌（教職員のみ貸出可）

未製本雑誌（最新号を除く） 5点 1週間以内

製本雑誌 5点 1週間以内

(2) 学生用雑誌：第15条1号の2から4項の者

3点 1週間以内

教職員 5点 1週間以内

（貸出をしない図書）

第17条 次の図書は、別に定める場合を除き貸出をしない。

(1) 重要図書

(2) 参考図書（年鑑、白書、統計、書誌目録、名簿、地図、辞典、事典類）

(3) 視聴各資料（含むマイクロフィルム）

(4) 加除式資料、書画、標本類 (5) 新聞、未製本雑誌の最新号

(6) その他館長が指定するもの

2 館長が学術研究上特に必要と認めるときは、所定の手続きにより貸出を受けることができる。この場合の貸出期間は、3日を越えることはできない。

3 貴重図書の貸出は、別に定める。

（利用資格喪失による図書の返還）

第18条 利用者が資格を失ったときは、直ちに貸出図書の全部を返還しなければならない。

2 1カ月以上の在外研究を命ぜられたときは、前項を準用する。

## 第4章 入庫検索及び書庫内閲覧

(入庫できる者)

第19条 閉架書庫内に入って図書を検索をすることができる者は、次のとおりとする。

- (1) 教職員
- (2) 大学院生
- (3) 学部生
- (4) 研究生、聴講生及び別科生
- (5) その他館長が入庫を許可した者

(入庫手続き)

第20条 入庫する者は、所定の手続きをとり、筆記用具、ノート、所用の図書以外は形態しではない。

(書庫内閲覧)

第21条 入庫者は、書庫内に設置された閲覧施設を利用することができる。

## 第5章 レファレンス・サービス及び事業

(レファレンス・サービス)

第22条 図書館は、利用者の便宜のためレファレンス・サービスを行う。

2 レファレンス・サービスはレファレンス・カウンターで行う。

(レファレンス・サービスの内容)

第23条 レファレンス・サービスの内容は以下のとおりとする。

- (1) 事項調査又は所蔵調査等の参考質問に対する回答
- (2) 目録の使用に関する援助
- (3) 図書選択及び読書相談に関すること
- (4) 文献情報の検索方法に関する援助
- (5) 内外の情報検索に関する援助
- (6) 専門的書誌資料及び相互協力のための書誌資料の調査
- (7) 新入生及び在学生に対するオリエンテーション
- (8) その他、参考調査及び援助に関すること

(事業)

第24条 図書館は研究教育に資するため展示会、講演会、研究会、その他図書館が必要と認める事業を行うことができる。

## 第6章 視聴覚閲覧室

(視聴覚室)

第25条 図書館に視聴覚室を置く。

2 視聴覚資料の利用については、第11条の細則を準用する。

(視聴覚資料の利用場所)

第26条 視聴覚資料及び機材は、視聴覚室及び視聴覚ブースで利用するものとし、貸

出を行わない。ただし、機材については、館長が特に必要と認めるときは、所定の手続きにより貸出を受けることができる。

(視聴覚閲覧室及び視聴覚資料の利用手続き)

第 27 条 視聴覚室及び視聴覚資料の利用手続きは別に定める。

## 第 7 章 マイクロ室

(マイクロ室)

第 28 条 図書館にマイクロ室を置く。

2 マイクロ資料の利用については、第 11 条 の細則を準用する。

(マイクロ資料の利用場所)

第 29 条 マイクロ資料及び機材は、マイクロ室で利用するものとし、貸出を行わない。

ただし、資料については、館長が特に必要と認めるときは、所定の手続きにより貸出を受けることができる。

(マイクロ室及びマイクロ資料の利用手続き)

第 30 条 マイクロ室及び、マイクロ資料の利用手続きは別に定める。

## 第 8 章 閉架雑誌室

(閉架雑誌室)

第 31 条 図書館に閉架雑誌室を置く。

2 閉架雑誌資料の利用については、第 11 条 の細則を準用する。

(閉架雑誌資料の利用場所)

第 32 条 閉架雑誌資料は、閉架雑誌室で利用するものとし、貸出を行わない。ただし、以下の資料を除き本学教職員及び館長が特に必要と認めるときは、所定の手続きにより貸出を受けることができる。

(1) 雑誌の最新号 (発行頻度が月刊以上のものは、受入れ後 1 カ月未満のもの)

(2) 2 次資料 (雑誌形態のもの)

(3) 製本準備中の雑誌

(4) その他館長が必要と定めるもの

(閉架雑誌室及び閉架雑誌資料の利用手続き)

第 33 条 閉架雑誌室及び閉架雑誌資料の利用手続きは別に定める。

## 第 9 章 個人閲覧室

(個人閲覧室)

第 34 条 図書館に個人閲覧室を置く。

2 個人閲覧室の利用については、第 11 条 の細則を準用する。

(個人閲覧室の利用手続き)

第 35 条 個人閲覧室の利用手続きは別に定める。

## 第10章 ゼミナール学習室

(ゼミナール学習室)

第36条 図書館にゼミナール学習室を置く。

2 ゼミナール学習室の利用については、第11条の細則に準用する。

(ゼミナール学習室の利用手続き)

第37条 ゼミナール学習室の利用手続きは別に定める。

## 第11章 図書の複写

(図書の複写)

第38条 図書の複写については、別に定める。

## 第12章 他図書館との相互協力

(他図書館との相互協力)

第39条 図書館の資料の効率的な利用及び奉仕機能を高度に発揮するために、他図書館及び類縁機関と相互協力業務を行う。

(相互協力の取り決め)

第40条 相互協力の取り決めは、相互互惠を原則として行う。全国組織のものは、図書館協議会、薬学図書館協議会の相互協力マニュアルに基づき行う。地方組織への参加は、前マニュアルに準拠して行う。

2 取り決めた事項については、文書化して互いに保存するものとする。

(相互協力の内容)

第41条 相互協力の内容は以下のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 文献複写
- (4) レファレンス・サービス
- (5) 資料の分担収集及び分担保存
- (6) その他必要な事項

(相互協力の利用手続き)

第42条 相互協力の利用手続きは別に定める。

## 第13章 利用者の責務

(館内規律)

第43条 利用者は、職員の指示に従うほか、次の各号に規定することを守らなければならない。

- (1) 図書館の資料及び備品を大切に扱うこと
- (2) 館内では静粛にすること
- (3) 利用券を他人に貸与又は譲渡しないこと

- (4) 所定の場所以外で飲食、喫煙しないこと
  - (5) 館内で許可なく、会合又は集会をしないこと
  - (6) 館内で印刷物等の配布、掲示をしないこと
  - (7) 所持品は各自の責任で管理し、所持品を置いて館外にでないこと
  - (8) その他、他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと
- (図書の特貸禁止)

第44条 利用者は閲覧図書及び貸出図書を他人に貸してはならない。

(図書の紛失等の届出)

第45条 図書を段損、破損又は紛失したときは、直ちに図書館に届出なければならない。

(始末書の提出・貸出図書の延滞処置)

第46条 貸出手続きをしないで図書・備品を持ち出そうとした者は、始末書を提出しなければならない。

2 利用者は、貸出図書を所定の日時まで返還しなかったときは、その理由を説明する理由書を提出しなければならない。館長は貸出図書の延滞回数により図書の貸出冊数を制限することができる。

(弁償)

第47条 図書を致損、汚損又は紛失した者、若しくは図書館の設備に損害を加えた者は、原則として損害を弁償しなければならない。

(利用の停止・禁止等)

第48条 館長は、本利用規程に違反した者に対し、退館を命じ、若しくは図書館の利用を停止又は禁止することができる。

附 則

この細則は、昭和〇年〇月〇日から施行する。

附 則 (授業形態の変化に伴う一人当りの貸出冊数増加等)

この細則の一部改正は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇総合図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇総合図書館規則第〇条に基づき、図書館利用について定める。

(図書館資料)

第2条 この規程において、図書館資料 (以下「図書」という。) とは、次のとおりとする。

- (1) 書籍
- (2) 逐次刊行物
- (3) その他の資料

(開館日・休館日)

第3条 図書館は、次の各号に掲げる休館日を除き、開館するものとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 学園創立記念日
- (4) 蔵書点検の期間
- (5) 館内整理日 (毎月1日・1日が第1号、第2号、第4号のいずれかにあたる場合は、繰りさげる。)
- (6) 図書館長 (以下「館長」という。) が指定する日

(開館時間)

第4条 開館時間は、9時から20時までとする。

2 休業期間中の開館時間については、別に定める。

3 館長は、必要に応じて、臨時に開館時間を変更することができる。

(利用資格)

第5条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学学生 (科目等履修生を含む。)
- (2) 本学園の専任教職員
- (3) 本学園の非常勤教職員
- (4) 本学卒業生
- (5) その他館長の許可を受けた者

(利用許可証)

第6条 館長は、前条第3号から第5号に掲げる者に、所定の手続きを経たうえで、利用許可証を交付する。

(身分証明書の携帯)

第7条 図書館を利用する者は、次の各号に掲げる身分証明書を携帯するものとする。

- (1) 本学学生 (科目等履修生を含む。) 学生証
- (2) 本学園の専任教職員身分証明証
- (3) 本学園の非常勤教職員利用許可証
- (4) 本学卒業生利用許可証
- (5) その他館長の許可を受けた者利用許可証 (入館・退館)

第8条 図書館に入館する場合は、受付に学生証または利用許可証を預け、退館の際は、これを受け取って出るものとする。ただし、本学園の教職員が入館する場合は、受付に所属と氏名を伝え、退館の際は、その旨を伝えて出るものとする。

2 本学園の教職員が入館する際に、係員が、必要に応じて、身分証明書または利用許可証の提示を求めることがある。

(館内閲覧)

第9条 館内の図書は、所定の場所で自由に閲覧することができる。閲覧後は、所定

の場所に返却しなければならない L10

(貸出)

第 10 条 図書館を利用する者は、次に定めるものを除き、所定の手続きを経て図書を館外に借り出すことができる。

- (1) 貴重資料
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物
- (4) その他特に定めた資料

2 館長は、特別の事情がある場合、前項各号の館外貸出を認めることがある。

(貸出冊数および期間)

第 11 条 館外に貸出できる冊数および期間は、次のとおりとする。

- (1) 本学学生（科目等履修生を含む。） 5 冊以内 2 週間以内
- (2) 本学教職員 30 冊以内 6 ヶ月以内
- (3) 本学園内の他の教職員 5 冊以内 2 週間以内
- (4) 本学卒業生 5 冊以内 2 週間以内
- (5) その他館長の許可を受けた者 その都度指定

2 前項第 2 号の貸出期間中においても、他の利用者から申し出があった場合、館長は任意の返却を求めることができる。

3 第 1 項各号の利用者が、貸出期間を超えて引き続き借用しようとするときは、予約がない場合に限り、所定の手続きを経て貸出を更新することができる。ただし、更新は 1 回限りとする。

4 第 1 項第 2 号に掲げる以外の者の休業期間の貸出については、別に定める。

5 館長は、必要に応じて、貸出冊数および期間を変更することができる。

(予約)

第 12 条 貸出中の図書を利用したい場合は、貸出の予約をすることができる。ただし、当該図書の返却済みの連絡をした日を含めて 3 日以内に利用されなかったときは、予約を解除する。

(返却)

第 13 条 貸出を受けた図書は、期間内に返却しなければならない。

2 次の各号に該当する者は、貸出期間中においても、ただちに図書を返却しなければならない。

- (1) 学生卒業、休学、退学したとき
- (2) 教職員転籍、退職、退職したとき

3 館長は、必要に応じて、貸出期間中においても、図書の返却を求め、または点検することができる。

(図書購入希望申し込み)

第 14 条 利用者は、図書館で所蔵していない図書の購入申し込みをすることができる。

所定の手続きを経た申込図書は、図書館委員会で選定が行われる。選定結果は掲示

によって表示する。

(レファレンス・サービス)

第 15 条 利用者は、次のレファレンス・サービスを依頼することができる。

- (1) 資料の利用指導
  - (2) 資料の所在、所蔵についての調査および援助
  - (3) 文献ならびに情報検索についての調査および援助
- (貴重資料の利用)

第 16 条 貴重資料の利用については、館長の許可を得なければならない。

(複写)

第 17 条 本学所蔵の資料の複写は、所定の手続きにより行うことがまできる。

2 文献複写に関する規程は、別に定める。

(相互利用)

第 18 条 他の図書館等の利用については、次のとおりとする。

- (1) 館長は、必要に応じて当該機関に利用依頼を行う。
- (2) 経費は、利用者負担とする。

2 学外者の本学図書館利用については、次のとおりとする。

- (1) 当該機関の発行する紹介状を必要とする。
- (2) 利用の範囲は、この規程の定めるところによる。

(館内規律)

第 19 条 入館者は、次のことを守らなければならない。

- (1) 静粛にすること。
- (2) 飲食および喫煙をしないこと。
- (3) 他の入館者の迷惑になるような行為をしないこと。
- (4) 館員の指示にしたがうこと。

2 前項各号を守らない場合は、退館を求めることがある。

(弁償)

第 20 条 図書を亡失または汚損した場合は、原則として同一図書をもって弁償しなければならない。

(罰則)

第 21 条 この規程に違反した者には、図書館の利用を制限または停止することがある。

(改廃)

第 22 条 この規程の改廃については、〇〇大学及び〇〇短期大学部の教授会の議を経て館長が行う。

附 則

1 この規程は、平成〇年〇月〇日から適用する。

2 〇〇大学図書館利用規程及び〇〇短期大学図書館利用規程は、廃止する。

附 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇大学・〇〇短期大学附属図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、〇〇大学附属図書館規程第〇条及び〇〇短期大学附属図書館規程第〇条の規程に基づき、〇〇大学・〇〇短期大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関する事項について定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 図書館を利用できる者は、次の各号のとおりとする。

- (1) 〇〇学園の教職員（以下「教職員」という。）
  - (2) 〇〇学園の学生（以下「学生」という。）
  - (3) その他図書館長（以下「館長」という。）が許可した者
- (休館日及び閉館時間)

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - (3) 12月28日から同月31日まで、及び翌年1月2日から同月4日まで
- 2 図書館の開館時間は、月曜日から金曜日までは午前9時から午後6時までとし、土曜日は午前9時から午後3時までとする。ただし、大学と短大の夏季、冬季及び春季の休業期間が重なる期間中は、閉館時間を、平日にあっては午後5時まで、土曜日にあっては午後1時までとする。
- 3 館長は、必要により前2項に規程する休館日又は開館時間を変更し、若しくは臨時に休館日を定めることができる。

(館内閲覧)

第4条 図書館資料（以下「資料」という。）は、閲覧室内において自由に閲覧することができる。

(学外者の利用)

第5条 第2条3号に該当する者が資料を閲覧しようとするときは、所定の手続きを経なければならない。

(館内の遵守事項)

第6条 利用者は館内においては、係員の指示に従うとともに、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に身分を照明するに足る証票を所持すること。
- (2) 資料の配列順序を乱す等の行為をしないこと。
- (3) 飲食及び喫煙をしないこと。
- (4) 閲覧室では静粛にし、会合等を行わないこと。
- (5) 資料、器具その他の設備を汚損しないこと。
- (6) その他秩序を乱し、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

(館外貸出)

第7条 館外貸出（以下「貸出」という。）を受けようとする者は、利用カードを提出しなければならない。

2 学生が必要とする資料が他に貸出されている場合は、係員に申し出て予約することができる。

（貸出の冊数及び期間）

第8条 貸出できる資料の冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

(1) 教職員 5冊以内 2週間以内

(2) 学生 3冊以内 2週間以内

(3) その他館長が許可した者 2冊以内 1週間以内

2 前項の規定にかかわらず、館長は、次の各号に掲げる場合は、貸出冊数及び貸出期間の変更を認めることができる。

(1) 卒業論文作成のため特に必要と認められる場合

(2) 教育・社会実習等のため特に必要と認められる場合

(3) その他

3 ○○大学及び○○短期大学の休業期間中の貸出期間は、休業1週間前から休業後1週間以内とする。

（貸出禁止資料）

第9条 辞書類、統計類、年鑑類、新着雑誌、製本雑誌、視聴覚資料、機械可読資料、その他館長が指定する資料は、貸出を行わない。

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に許可した場合は、貸出をすることができる。

（貸出資料の返却）

第10条 貸出資料は、貸出期限までに返却しなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、ただちに返却しなければならない。

(1) 教職員が転任し、退職し、又は退職するとき。

(2) 学生が休学し、退学し、転学し、又は卒業するとき。

(3) 資料の点検その他の理由により館長が返却をもとめるとき。

（転貸の禁止）

第11条 貸出を受けた資料は、これを他に転貸してはならない。

（公用貸出）

第12条 教職員が教育・研究上又は職務上、長期間の使用を必要とする場合は、所定の手続きを経て1年以内に限り部局又は研究室に資料を備え置くことができる。ただし、引続き備え置く必要がある場合は、館長の許可を得て、公用貸出の期間を更新することができる。

2 前項の規程する貸出資料の冊数とその管理については、館長の定めるところによる。

3 公用貸出資料の閲覧希望に対しては、研究等の利用に支障のない範囲でこれに充当するものとする。

（文献の複写）

第 13 条 図書館を利用する者は、教育・研究上、事務上等必要があるときは、文献を複製することができる。

2 複製に関する必要事項は、別に定める。

(参考調査)

第 14 条 利用者は、教育・研究等のため、必要がある場合は、図書館に参考調査を依頼することができる。

(相互利用)

第 15 条 教職員及び学生が、他大学図書館等の資料の利用を希望する場合、図書館へ申し出て、所定の手続きを経て利用することができる。

2 図書館は、他大学図書館等から資料の利用の申し込みがあった場合は、学内の利用に支障がない範囲でこれに応ずることができる。

(書庫内検索)

第 16 条 教職員、学生及び館長の許可を受けた者は、書庫内に入って資料を検索することができる。

2 前項の規定により書庫内に入る場合は、そのつど係員に申し出て、その指示を受けなければならない。

(大セミナー室)

第 17 条 教職員、学生及び館長の許可を受けた者は、大セミナー室を利用することができる。

2 前項の規定により利用する場合は、係員に申し出て、その指示を受けなければならない。

(利用の停止)

第 18 条 資料の利用の規定に違反した者に対しては、その利用を停止し、又は禁止することができる。

(弁償責任)

第 19 条 利用者は、資料を紛失し、又は損傷した場合は、現物若しくはそれに相当する代価をもって弁償しなければならない。

(雑則)

第 20 条 この規定に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、内規によって定める。

付 則

この規定は、平成〇年〇月から施行する。

付 則

〇〇大学図書館利用規程（昭和〇年〇月〇日から適用）及び〇〇短期大学利用規程（昭和〇年〇月〇日施行、昭和〇年〇月〇日一部改正）は、廃止する。

## 〇〇女子大学・〇〇短期大学附属図書館第セミナー室利用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、〇〇大学・〇〇短期大学附属図書館利用規程第。条 により大セミナー室の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用の範囲)

第2条 大セミナー室の利用は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り認めるものとする。

- (1) 教員が図書館資料、視聴覚資料、機械可読資料等を使用して講義を行うとき。
- (2) 教職員が研究上又は業務上必要な会議を行うとき。
- (3) 学校法人〇〇学園本部（以下「法人」という。）及び法人が設置する〇〇大学、〇〇短期大学等が主催し、又は共済して学術研究の会議又は講演を行うとき。
- (4) その他図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めたとき。

(利用の申込)

第3条 前条 第1号及び第2号により利用しようとする者の責任者（以下「利用責任者」という。）は、所定の申込書に必要事項を記入して、カウンターに申込みものとする。

2 前条 第3号により利用しようとする利用責任者は、所定の申込書に必要事項を記入して、館長の許可を受けるものとする。

(予約)

第4条 大セミナー室の利用については、利用しようとする日の当該月の2か月前から予約することができる。

2 予約の日時が他の申込みと重複した場合は、当該利用責任者の聞の話し合いにより予約の日時を調整するものとする。

3 予定日に変更がある当該利用責任者は、改めて予約の申込みをするものとする。

4 予約取消しの場合、当該利用責任者は、カウンターにその旨すみやかに連絡するものとする。

(利用時間)

第5条 大セミナー室の利用時間は、開館時間内とする。ただし、館長が必要と認めるときは、開館時間以外の時間又は休館日に利用することができる。

(利用の手続)

第6条 第2条第3項により大セミナー室を利用する利用責任者は、図書館職員とその利用についての事前打合せを行うものとする。この打合せの結果、利用に際して施設等の管理する要員の必要がある場合、利用責任者は、その要員を配置するものとする。

(機器の使用)

第7条 利用責任者は、大セミナー室内の備付け機器を使用することができる。

2 前項による機器の操作は、利用責任者が行う。ただし、利用責任者は、操作方法についての説明を図書館職員に依頼することができる。

(現状回復)

第8条 大セミナー室を利用する際、利用責任者は、カウンターで鍵を受け取り、利用終了後は機器及び室内を現状に復し、施錠の上、鍵をカウンターに返却するものとする。ただし、開館時間以外の時間又は休館日に利用する利用責任者は、その際必要な鍵の受渡しの方法、施錠等については図書館職員の指示により行うものとする。

#### 付 則

この内規は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇大学・〇〇短期大学附属図書館中小セミナー室等利用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、〇〇大学・〇〇短期大学附属図書館利用規程第。条 により中小セミナー室及び学習室（以下「中小セミナー室等」という。）の利用に関する事項について定めるものとする。

(学習等のための利用)

第2条 中小セミナー室等が専用されていないときは、学習、研究等のために自由に利用することができる。

(専用による利用)

第3条 中小セミナー室等を専用できる範囲は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、認めるものとする。

(1) 教員が、図書館資料、視聴覚資料、機械可読資料等を使用して講義を行うとき。

(2) 教職員が、研究上又は業務上必要な会議を行うとき。

(3) 中小セミナー室を学校法人神谷学園本部（以下「法人」という。）及び法人が設置する〇〇大学、〇〇短期大学等が主催し、又は共催して学術研究の会議等を行うとき。

(4) その他図書館長が必要と認めたとき。

(専用の手続)

第4条 中小セミナー室等を専用しようとする者の責任者（以下「利用責任者」という。）は、所定の申込書に必要事項を記入して、カウンターに申込みものとする。ただし、前条 第3号により利用する利用責任者は、所定の申込書に必要事項を記入して、図書館長（以下「館長」という。）の許可を受けるものとする。

2 中小セミナー室等の利用については、利用しようとする日の当該月の2か月前から予約することができる。ただし、予約の日時が他の申込みと重複した場合は、当該利用責任者の間で話し合いにより調整するものとする。

3 予定の日時に変更がある当該利用責任者は、改めて予約の申込みをするものとする。

- 4 予約取消しの場合、当該利用責任者は、カウンターにその旨すみやかに連絡するものとする。
- 5 第3条第3号により中小セミナー室を利用する利用責任者は、図書館職員とその利用についての事前打合せを行うものとする。

(利用時間)

第5条 第2条により利用は、閉館時の30分前までとするが、大学と短大の夏季及び春季の休業期間が重なる期間中は、閉室とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、中小セミナー室を専用する場合、館長が必要と認めたときは、閉館時間以外の時間又は休館日に利用することができる。
- 3 前項により中小セミナー室を利用する利用責任者は、図書館職員とその利用についての事前打合せを行うものとする。この打合せの結果、利用に際して施設等を管理する要員の必要がある場合、利用責任者は、その要員を配置するものとする。

(機器の使用)

第6条 中小セミナー室等を専用する利用責任者は、室内備付けのAV機器を使用することができる。

- 2 AV機器を使用する場合、使用前に利用責任者は、カウンターにその旨申し出るものとする。
- 3 AV機器の操作は、利用責任者が行う。ただし、利用責任者は、操作方法についての説明を図書館職員に依頼することができる。

(現状回復)

第7条 中小セミナー室等の利用責任者は、利用終了後直ちに室内点検を行い、設備及び機器を現状に復するものとする。ただし、開館時間以外の時間又は休館日に利用する利用責任者はその際必要な鍵の受渡しの方法、施錠等について図書館職員の指示により行うものとする。

## 付 則

この内規は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇女子大学・〇〇短期大学附属図書館大ホール利用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、〇〇大学・〇〇短期大学附属図書館利用規程第。条により大ホールの利用に関する事項について定めるものとする。

(利用の方法)

第2条 大ホールは、自習、談話等に自由に利用することができる。ただし、専用されているときは、この限りではない。

(利用時間)

第3条 自習、談話等のための利用時間は、閉館時の30分前までとするが、大学と短

大の夏季及び春季の休業期間が重なる期間中は、閉室とする。

- 2 前条の規定にかかわらず、大ホールを専用する際に、図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めたときは、閉館時間以外の時間又は休館日においてもその利用を許可することができる。

（専用の方法）

第4条 大ホールを専用しようとする者の責任者（以下「利用責任者」という。）は、所定の申込書に必要事項を記入して、館長の許可を受けるものとする。

- 2 大ホールを利用しようとする利用責任者は、図書館職員とその利用についての事前打合せを行うものとする。この打合せ結果、利用に際して施設管理等を行う要員の必要がある場合、利用責任者は、その要員を配置するものとする。

（機器の使用）

第5条 利用責任者は、大ホール内備付けの機器を使用することができるが、申込み時にその旨申し出るものとする。

- 2 前項による機器の操作は、利用責任者が行うものとする。ただし、利用責任者は、操作方法についての説明を図書館職員に依頼することができる。

（大ホール内の遵守事項）

第6条 利用者は、大ホール内においては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 備品等を無断で移動しないこと。
- (2) 大ホール内には、無断で備品等を持ち込まないこと。

（備品等の移動等）

第7条 前条の規定にかかわらず、館長は、大ホール内等の施設・設備を損傷する危険がない範囲において、備品等の移動文は搬入を許可することができる。

（現状回復）

第8条 利用責任者は、利用終了後直ちに設備及び機器を現状に復するものとする。ただし、開館時間以外の時間又は休館日に利用する利用責任者は、その際に必要な鍵の受渡しの方法、施錠等について図書館職員の指示により行うものとする。

付 則

この内規は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇女子大学・〇〇短期大学附属図書館文献複写内規

（趣旨）

第1条 〇〇大学・〇〇短期大学附属図書館（以下「図書館j」という。）利用規程第j条により文献の複写をするときは、この内規に定めるところによる。

（複写の範囲）

第2条 図書館における文献の複写は、図書館所蔵の図書館資料を教育・研究上又は学習上必要とする場合にのみ行うことができる。

(利用者の範囲)

第3条 文献の複写できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) ○○学園の教職員及び学生
- (2) その他館長が許可した者

(複写の申込み)

第4条 文献の複写を依頼する者は、所定の申込書に必要事項を記入し、申込みをしなければならない。

(複写の制限)

第5条 複写することができないものは、次の通りとする。

- (1) 著作権法の規定にてい触するもの
- (2) 資料の造形上又は技術上複写が困難なもの
- (3) 館長が複写することを不相当と認めたもの

(複写料金)

第6条 文献の複写料金については、別に定める。

(著作権に関する責任)

第7条 文献の複写に伴う著作権に関するすべての責任は、申込者が負うものとする。

付 則

この内規は、平成○年○月○日から施行する。

付 則

○○大学図書館複写規程（昭和○年○月○日から適用）及び○○短期大学文献複写内規（昭和○年○月○日施行、昭和○年○月○日一部改正）は、廃止する。

別表

利用者	料 金	摘 要
教職員	無料	
学 生	10 円	
学外者	20 円	文献複写内規第3条 第2号に該当する者

## ○○大学図書館利用規準

制定 昭和○年○月○日

改正 平成○年規準第○号

(趣旨)

第1条 ○○大学図書館規程第○条 第○項に基づく○○大学図書館（以下「図書館」という。）の所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）及び図書館施設の利用に関

する必要な事項は、この基準の定めるところによる。

- 2 ○○大学日進図書館の利用については、別に定める場合を除き、この基準に準ずるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 図書館を利用することのできる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学専任職員
- (2) 本学名誉教授
- (3) 本学学生
- (4) その他図書館長（以下「館長」という。）の許可を得た者  
(身分証明)

第3条 図書館を利用する者は、身分証明書、学生証文は館長の発行した図書館利用証を携帯し、かつ、係員の求めがあるときは、これを提示しなければならない。

(開館日)

第4条 図書館は、次の各号に掲げる日を除き、開館するものとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) ○○学園創立記念日
- (4) 夏季、冬季及び春季の各休業期間において館長が定めた期間

- 2 前項の規定にかかわらず、館長は、特に必要と認めた場合、開館日又は休館日を変更することができる。その場合は、その都度これを掲示する。

(開館時間)

第5条 開館時間は、次の各号に掲げる日について、当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 平日9時から19時  
ただし、日進図書館の平日の開館時間は、9時から17時30分とする。
- (2) 土曜日9時から17時
- (3) 夏季、冬季及び春季の各休業中の開館時間は、別に定める。

- 2 館長は、前項各号に定める開館時間を臨時に変更することができる。その場合は、その都度これを掲示する。

(館内利用)

第6条 利用者は、資料を館内で利用することができる。

- 2 利用者が館内の特定の個別室を利用するときは、別に定める手続きを必要とする。

(館外貸出)

第7条 第2条各号に掲げた者は、別に定める手続きを経て、資料の館外貸出（以下「貸出」という。）を受けることができる。ただし、館長が貸出を禁止した資料を除く。

(貸出冊数及び期間)

第8条 資料の貸出冊数又は貸出点数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長の許可を得た者を除く。

(1) 図書

ア 専任教員	30冊	3カ月間以内
イ 事務職員	15冊	30日間
ウ 名誉教授	20冊	3カ月間
エ 学部学生及び科目等履修生	5冊	15日間
オ 大学院生及び研究生	5冊	30日間

(2) 雑誌

ア バックナンバー	8日間
イ 新着雑誌	1日間

(3) 視聴覚資料

本学専任職員 3点 8日間

ただし、CD-ROMについては、1点15日間とする。

2 前項の規定にかかわらず館長は、次の各号に掲げる場合、本学学生の貸出冊数及び期間の変更を認めることができる。

(1) 夏季休業等長期にわたる休業の場合

(2) 卒業論文作成の場合は、通常の貸出冊数の他に、3冊貸出ができる。ただし、貸出期間は30日間とし継続貸出はできない。

(3) 教育実習期間中に返却期限となる場合は、教育実習終了後、3日間園長することができる。

(貸出禁止資料)

第9条 次の各号に掲げる資料は、貸出を認めない。

(1) 貴重資料

(2) 参考図書

(3) 国立国会図書館から借り受けた図書

(4) 館長が特に指定した資料

2 前項の規定にかかわらず、館長が特別の理由があると認めた場合に限り、貸出を許可することができる。ただし、その期間は1週間を超えることはできない。

(貸出の予約)

第10条 利用者は、求める資料が貸出中の場合、貸出の予約申し込みができる。

(継続貸出)

第11条 利用者は、貸出を受けた資料を期限後も継続して利用することを希望する場合は、次の各号に掲げるものを除き、所定の手続きを経て1回のみ更新することができる。ただし、返却期限内に継続手続きをした資料に限る。

(1) 新着雑誌

(2) 予約された資料

(3) 館長が特に指定した資料

(転貸の禁止)

第12条 利用者は、貸出を受けた資料を転貸してはならない。また貸出を受けた資料

は、当該利用者が保管し、一切の責任を負うものとする。

(返却)

第 13 条 利用者は、貸出を受けた資料を必ず所定期間内においても、貸出資料の返却を求めることができる。

(返却の督促)

第 14 条 図書館は、所定期限までに貸出資料を返却しない者に対して返却の督促を行うものとする。また再度督促を受けでもなお返却しない者に対して、館長は新たな資料の貸出を停止することができる。

(参考業務)

第 15 条 利用者は、次の各号に掲げる業務を依頼することができる。

- (1) 図書館の利用案内及び指導
- (2) 資料の所在調査
- (3) 特定の主題又は特定の事項に調査及び参考文献の紹介
- (4) 類縁機関の紹介

(相互利用)

第 16 条 他図書館又は機関の施設及び資料の利用については、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 館長は、必要に応じて当該機関に対し、利用依頼を行う。
- (2) 利用に関わる必要経費は、利用者負担とする。

2 他の図書館等から利用依頼があった場合は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 原則として、当該機関が発行する利用依頼状を必要とする。
- (2) 館長が、本学における教育研究に支障がないと認めた場合、これに応ずるものとする。
- (3) 図書館間相互協力により、学外から文献複写の申し込みがあった場合の文献複写料金は、別に定める。

(視聴覚資料及び視聴覚関係機器の利用)

第 17 条 視聴覚資料及び視聴覚関係機器は、別に定める手続きを経て利用することができる。

(複写・写真撮影)

第 18 条 利用者は、著作権関係法令の範囲内で複写及び写真撮影を行うことができる。

(弁償義務)

第 19 条 利用者が利用中の資料及び機器等を紛失あるいは甚だしく破損又は汚損したときは、直ちに館長に届け出るとともに速やかにその損害を弁償しなければならない。

2 前項の義務の履行については、館長がこれを認定するものとする。

(館内規律)

第 20 条 入館者は、他の利用者の迷惑になるような行為を慎まなければならない。

2 退館時、出口においてブックディテクションシステムのブザーが鳴ったとき、当該利用者は、係員の原因調査に協力しなければならない。

(規定の遵守)

第 21 条 図書館を利用する者は、図書館に関する諸規定及び館長が指示する事項を守らなければならない。

(罰則)

第 22 条 館長は、前条の規定に違反した者に対して図書館の利用を制限又は停止することができる。

(補則)

第 23 条 この基準に定めるもののほか、図書館の利用に関する必要な細目は、館長が別に定める。

(基準の改正)

第 24 条 この基準の改正は、各教授会の議を経て大学協議会に諮り、学長が決定する。

附 則

この規準は、平成〇年〇月〇日一部改正し、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇大学図書館所蔵貴重資料利用規定

(目的)

第 1 条 この規定は図書館が所蔵する貴重資料の管理およびその利用について必要な事項を定めるものとする。

(閲覧の許可)

第 2 条

- 1 原則として閲覧は許可しない。ただし、館長が特別の事由があると認めた場合は、許可することがある。
- 2 資料の閲覧をしようとするものは、閲覧許可願を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 館長は本条 第 2 項の閲覧許可願の提出があった時は、審査のうえ閲覧許可書を交付する。ただし、重要文化財およびこれに準じる資料については、特別の配慮、を要する。
- 4 閲覧場所および閲覧時間は、係員がその都度指定する。
- 5 閲覧する時、使用する筆記用具は、鉛筆以外のものを認めない。
- 6 閲覧者は、特別書庫へ入庫することはできない。
- 7 館長は管理上支障が生じた場合には、本条 第 3 項に規定する許可を取り消すことができる。

(翻刻などの許可)

第 3 条

- 1 原則として翻刻、撮影、掲載、複製は許可しない。ただし、館長が特別の事由があると認めた場合は、許可することがある。

- 2 資料などの翻刻、撮影、掲載、複製などをしようとするものは、翻刻等許可願を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 館長は本条 第2項の翻刻等許可申請の提出があった時は、審査のうえ翻刻等許可書を交付する。ただし、重要文化財およびこれに準じる資料については、特別の配慮、を要する。
- 4 撮影は、係員の指示に従い、その立ち会いのもとで撮影しなければならない。
- 5 撮影した写真のネガおよび紙焼き写真は、使用后すみやかに当館に納めなければならない。
- 6 翻刻、掲載、複製については、本学の所蔵であることを明示しなければならない。
- 7 所定の手続きを経ぬまま、資料などの翻刻、撮影、掲載、複製をした場合、本館は損害賠償の請求をすることができる。また、これを行った者に対して、今後一切の利用を拒絶する場合がある。
- 8 館長は管理上支障が生じた場合には、本条 第3項に規定する許可を取り消すことができる。
- 9 本条第3項の規定による許可を受けた者は、撮影などで資料などを棄損した場合、損害賠償の義務を負わなければならない。

(資料等の貸出)

#### 第4条

- 1 原則として資料等の貸出は行わない。ただし、館長が特別の事由があると認められた場合は、これを許可することがある。
- 2 資料等の貸出を受けようとする者は、貸出許可願を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 館長は本条 第2項に規定する貸出許可願の提出があった時は、審査のうえ貸出許可書を交布する。
- 4 資料等の貸出期間は、搬出入の日数を含め、30日以内とする。
- 5 資料等の搬出入は、本学係員と借用者（担当者）双方の立ち会いのもとで行われなければならない。
- 6 搬出入は専門（美術梱包）の業者がこれにかかわるものとする。
- 7 搬出の際、借用者は館長に借用書を提出しなければならない。
- 8 本条第3項の規定による許可を受けた者は、貸出期間中の保管および貸出にともなうすべての経費を負担する。
- 9 館長は管理上支障が生じた場合には、本条 第3項に規定する許可を取り消すことができる。
- 10 貸出期間中に資料が棄損、または滅失した場合は、借用者が損害賠償の義務を負わなければならない。また、これを行った者に対して、今後一切の利用を拒絶する場合がある。

附 則

この規定は、平成〇年〇月〇日から施行する。

## 〇〇短期大学図書館利用規程

(目的)

第1条 この規程は、〇〇短期大学図書館規則第。条 に基づき、図書館利用について定める。

(利用者の範囲)

第2条 図書館を利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学学生
- (3) 本学委託研究生、外国人特別生、科目等履修生及び聴講生
- (4) その他図書館長（以下「館長」という。）が許可した者（以下「学外者」としす。）

(開館時間)

第3条 開館時間は次のとおりとする。

- (1) 平日午前9時から午後5時
- (2) 土曜日午前9時から午後1時

2 館長は必要に応じて開館時間を延長、または短縮することができる。

(開・休館日)

第4条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日、国民の祝日
- (2) 本学開学記念日
- (3) 冬期休業中

2 館長は必要に応じて臨時に開館日および休館日を定めることができる。

(館内閲覧)

第5条 利用者は開架閲覧室の図書館資料を自由に閲覧することができる。

2 学外者が本学図書館の利用を希望するときには、〇〇女子短期大学図書館利用願（以下「利用許可願」という。）を提出しなければならない。

3 利用許可願の記載事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

4 利用済の図書館資料は所定の場所へ返却しなければならない。

(館外貸出)

第6条 本学の学生が図書館資料を館外で利用しようとするときは、学生証を呈示しなければならない。

2 学外者が図書館資料を館外で利用しようとするときは「〇〇短期大学図書館利用許可証」（以下「利用許可証」という。）の交付を受けなければならない。

3 利用許可証を紛失したときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

(館外貸出手続き)

第7条 利用者が館外貸出を受けようとするときは、貸出を希望する図書館資料に、学

生証又は利用許可証を添えて図書館職員（以下「館員」という。）に申し出なければならない。

（館外貸出期間及び冊数）

第8条 図書の貸出期間及び冊数は次のとおりとする。ただし期間内であっても必要に応じてこれを返却させることができる。

- (1) 教職員 15冊 30日間
- (2) 学生 5冊 14日間
- (3) 委託研究生、外国人特別生、科目等履修生及び聴講生  
3冊 14日間
- (4) 学外者 3冊 14日間

2 雑誌については、学内者に限り3日間とする。ただし最新号の貸出は行わない。

3 第1項の定めにかかわらず、夏期休業日及び冬期休業日に限り、貸出期間及び冊数を変更することができる。ただし本学教職員、学外者は対象外とする。

4 資料は期限内に返却しなければならない。

5 貸出した資料は転貸してはならない。

6 次の資料は原則として貸出しを行わない。

- (1) 貴重資料
- (2) 参考図書
- (3) その他特に指定した資料

7 館長は必要に応じて貸出資料について、次のことを行うことができる。

- (1) 貸出図書の増減
  - (2) 貸出期間の延長または短縮
  - (3) 貸出資料の返却請求
- （研究室貸出図書館資料）

第9条 研究室で購入した図書館資料は、所定の手続きを経て研究室に備え付け、利用することができる。ただし全学的利用を妨げてはならない。

2 利用する必要がなくなった図書館資料は、速やかに返却しなければならない。  
（閉架書庫の利用）

第10条 閉架書庫の図書館資料を利用する者は、館員に申し出なければならない。  
（視聴覚資料・機器の利用）

第11条 視聴覚資料・機器を利用する者は、館員に申し出なければならない。  
（貴重資料の利用）

第12条 貴重資料の利用については館長の許可を得なければならない。  
（参考業務）

第13条 利用者は次の参考業務を依頼することができる。

- (1) 資料の利用指導
- (2) 資料の所在、所蔵についての調査および援助
- (3) 文献ならびに情報検索についての調査および援助

(複写)

第 14 条 資料の複写は所定の手続きにより行うことができる。ただし次のものは複写することができない。

- (1) 著作権法に抵触するもの。
- (2) 館長が不相当と認めたもの。

2 資料の複写については別に定める。

(相互協力)

第 15 条 学内者が研究、教育及び学習上必要とするため、他大学等の図書館及び資料を利用しようとする場合は、館員に申し出て、所定の手続きを経なければならない。

- (1) 館長は必要に応じて当該機関に対して利用依頼を行う。
- (2) 経費は利用者負担とする。

2 他大学の図書館等から次のような利用申し込みがあった場合は、学内利用に支障のない範囲内において、これを処理するものとする。

- (1) 閲覧
- (2) 相互貸借
- (3) 文献複写

(館内規律)

第 16 条 入館者は次のことを守らなければならない。

- (1) 静粛にすること。
- (2) 他の入館者の迷惑になるような行為をしないこと。
- (3) 館員の指示に従うこと。

2 前項各号を守らない場合は退館を求めることがある。

(弁償)

第 17 条 利用中の資料・機器を紛失・破損または汚損した場合は、弁償しなければならない。

(罰則)

第 18 条 この規程に違反した者に対しては、図書館の利用を制限または停止することがある。

(細則)

第 19 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

付 則

この規程は昭和○年○月○日から施行する。

### 図書館の利用に関する規程について

図書館の利用等に関する規程・規則・細則等（以下「規程等」という）は、238校から資料が寄せられた。これ等の規程等は、その内容の構成などは千差万別であり、条項も数条のものから数十条に至るものまで、かなり多岐にわたっている。

本文は、これ等の規程等の中で、条文としての体裁を整えている183校について集計したものである。

#### 1. 規程等の分類

図書館の利用等に関する規程等は、閲覧者が図書館を利用するに当たっての利用方法などを定めたものであるが、それには単独の「利用規程」として定められているものと、他の図書館規程の中に利用に関する条項を挿入したものとの両者がある。その集計は第1表の通りである。

（第1表）

規程等の分類別	校数	%
単独の「利用規程」で定めている	138	75.4
学外者の利用に関する規程等の中で定めている	12	6.5
施設の利用に関する規程等の中で定めている	6	3.2
貴重図書の利用に関する規程等の中で定めている	3	1.6
文献複写に関する規程等の中で定めている	3	1.6
その他、上記以外の規程等の中で定めている	21	11.4
合計	183	

この表で判明するように、単独で「利用規程」を設けているものが全体の7割5分を占めている。

#### 2. 規定等の使用名称

規定等の名称については、「規程」「規定」「規則」「内規」「基準」「細則」の6通りが使用されている。

ここで、単独の「利用規程」を定めている138校の中から、その使用された名称、を挙げると第2表の通りとなる。

（第2表）

名称の分類	校数	%	具体的な内容
「規程」の名称を使用	96	69.5	利用規程 閲覧帯出規程 図書管理規程
「規定」の名称を使用	5	3.6	利用規定 閲覧貸出規定

「規則」の名称を使用	22	15.9	利用規則 利用に関する規則 図書閲覧規則
「内規」の名称を使用	5	6.6	利用内規 閲覧内規
「基準」の名称を使用	1	0.7	利用基準
「細則」名称を使用	9	6.5	利用細則 利用に関する細則 閲覧・貸出細則 利用規程細則
合計	183		

6通りの名称、には、それぞれ「利用」を附した利用規程、利用規定、利用規則、利用内規、利用基準、利用細則が最も目立って使用されている。「規程」の名称を使用したものが最も多く全体の約7割がこの表現を用いており、次が「規則」の1割5分強である。この両者を合せると全体の8割5分強となる。

### 3. 条文の構成数

本集計で利用した規程類183校のうち、条文の構成数を分類すると第3表の通りとなる。

(第3表)

条項	校数	%
1条～5条まで	12	6.5
6条～10条まで	42	22.9
11条～15条まで	58	31.6
16条～20条まで	39	21.3
21条～25条まで	26	14.2
26条～30条まで	4	2.1
31条以上	2	1.0
合計	183	

最も短いのは3条であり、「図書館規則」として定めであり、趣旨が第1条で図書館に関する必要な事項を定めるとあり、第2条は職務で館長は学長の命を受け館勢を掌理するとあり、第3条は委任で、図書館の運営等に関レ必要な事項は学長が別に定める、となっているだけである。

最も長いのは、36条となっており、「利用規則」として定められている。目的から利用の方法、休館、開館時間、利用証、閲覧手続き、閲覧冊数、閲覧場所、貸出手続、貸出点数・期間、図書の返却、入庫手続、レファレンス・サービス、視聴覚室

の利用・手続、開架雑誌の利用・手続、ゼミナール学習室の利用手続きなど、細かい点にまで及んでいる。

表で判明する様に、最も多い条項は、11条から15条までのものであり、58校で全体の3割強を占めている。中でも15条で構成されているものが18校で最も多い。

#### 4. 目的

大多数の規程類が最初に目的・趣旨を挙げている。その名称は第4表の通りである。

(第4表)

使用した表記	規程類数	%
「目的」と表記	88	48.0
「趣旨」と表記	63	34.4
「趣旨・総則」と表記	1	0.5
「総則」と表記	12	6.5
「根拠」と表記	2	1.0
「適用範囲」と表記	1	0.5
目的に相当する条文なし	16	8.7
合計	183	

「目的」「趣旨」と記したものが多く、両者を合せると82パーセントになる。

#### 5. 開館・閉館時間について

開館・閉館時間については、各大学から寄せられた関係資料の中から、閲覧時間の記載されている202校について集計してみた。

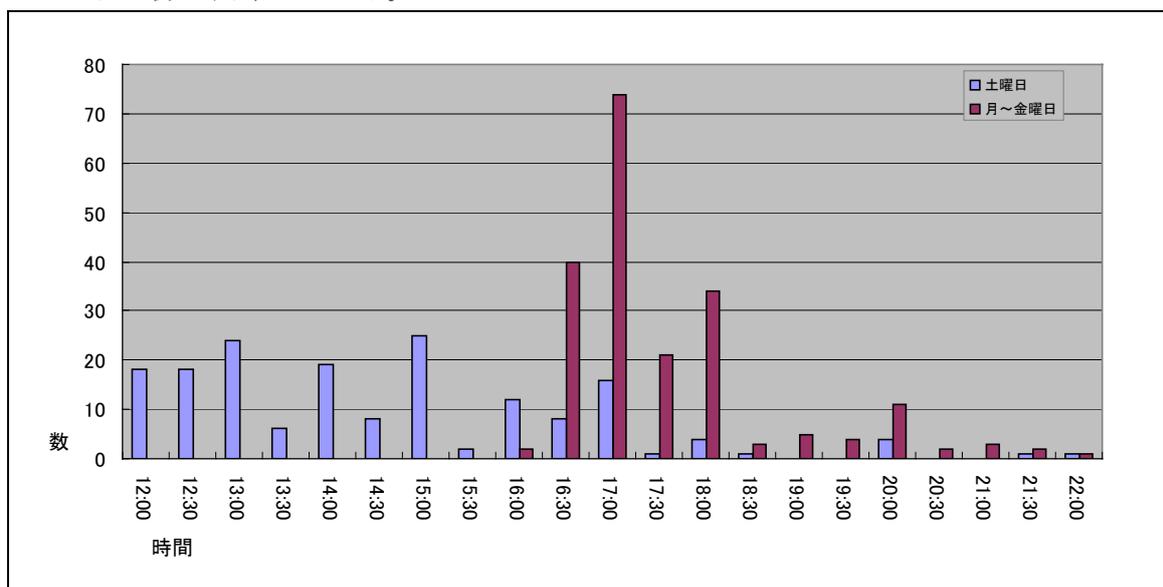
最も早い開館時間は8時であり、最も遅い閉館時間は22時である。月曜日から土曜日まで開館時間は同一であるが、土曜日にかぎって閉館時間の早い学校がかなりあり、また土曜日休館が31校あって月～金曜日とはかなり異なった様相をおびている。曜日別の開館時間は第5表の通りである。

(第5表)

時間	月～金	土
8時00分から	1	1
8時15分から	1	1
8時30分から	25	21
8時35分から	1	1
8時40分から	6	4
8時45分から	7	5
8時50分から	6	4
9時00分から	138	120
9時10分から	2	2

9時15分から	3	2
9時20分から	1	1
9時30分から	9	4
10時00分から	2	5
土曜日休館		31
合計	202	202

第5表で判明することは、開館時間は8時から10時の間であり、その中の約7割は9時00分に開館している。



閉館時間は、月～金曜日では17時が最も多く、次が16時30分、18時の順となっている。土曜日は15時の閉館が最も多く、次が13時であり、土曜日に開館した約7割が15時までに閉館している。

以上の集計には加えなかったが、閉館時間が17時30分であるが、月曜日と木曜日のみは19時30分まで延長して開いている館が2校ある。



図書利用規程																			
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規定	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程
目的	目的	根拠	目的	目的	趣旨	目的	目的	趣旨	趣旨	目的	趣旨	目的	目的	趣旨	目的	目的	目的	趣旨	目的
利用者	利用資格	利用資格	利用者の範囲	利用資格	図書館の利用者	利用資格	利用資格	利用者	利用者	利用資格	利用者	利用資格	利用資格	利用者	利用資格	利用者	利用資格	利用者の範囲	図書館利用者
開館時間・休館日	開館時間	開館時間	開館	開館および休館日	開館時間	開館時間	開館の日時	開館	開館日	開館時間	図書館資料	休館日	開館時間	開館時間	開館時間	開館時間	開館時間および休館日	開館時間・休館日	休館日
閲覧	開館日・休館日	開・休館日	休館	閲覧	休館日	開・休館日	館外兼出	休館	入館時間	開・休館日	開館日	開館時間	開・休館日	開・休館日	開・休館日	休館日	開館日および休館日	図書館資料の利用	開館時間
館外貸出	館内利用	館内利用	館内利用	貸出	館内閲覧	資料の館内利用	レファレンス・サービス	図書館内における読書	入館手続	館内閲覧	開館時間	閲覧方法	館内利用	館内閲覧	館内利用	制限	館内利用	館内利用	休学、事期中の利用
返却	館外利用	館外利用	館外利用	書庫内入庫	資料の貸出	資料の館外利用	館内規律及び併償等	館内閲覧	館内閲覧	館外利用	入館方法	指定図書	レファレンス・サービス	館外貸出	館外利用	閲覧室、書庫	館外利用	館外利用	利用の種別
禁止	レファレンス・サービス	レファレンス・サービス	レファレンス・サービス	館内秩序の維持	参考資料及び貴重資料	レファレンス・サービス		館外貸出	館外貸出	レファレンス・サービス	館内閲覧	貴重資料	複製資料・機器の利用	資料の複製	レファレンス・サービス	貸出し	レファレンス・サービス	貸出冊数・期間	館内利用
併償	複製資料・機器の利用	複製資料・機器の利用	図書館カード	併償	レファレンス・サービス	複製資料・機器の利用		館外貸出の制限	一般貸出	複製資料・機器の利用	館外印刷	書庫内資料	複製	他の図書館等との利用	複製資料・機器の利用	図書の貸出し等	複製資料および機器の利用	延長	閲覧方法
貸出停止	貴重資料の利用	貴重資料の利用	複写	利用制限	資料の複製	貴重資料の利用		併償	貸出等の予約	貴重資料の利用	館外貸出	閲覧上の注意	相互利用	館内規律	貴重資料の利用	複製資料の貸出し等	貴重資料の禁止貸出	館外貸出	複製
利用停止	複写	複写	館内規律		学外者の利用及び学外図書館の利用	館内の規律	相互利用	入庫	読書の禁止	複写	館外貸出冊数及び貸出期間	貸出資格	館内規律	併償	複写	複製貸出し	複写	長期貸出	情報の検索
	相互利用	相互利用	併償		併償及び利用の制限	館内規律		レファレンス・サービス等	貸出図書等の返却	相互利用	貸出期間延長	貸出冊数及び期間	併償	罰則	相互利用	返却	相互利用	図書館カード	館外利用
	館内規律	館内規律	罰則		併償及び利用の制限	館内規律		文庫複写	研究用貸出	館内規律	貸出予約	貸出期間の更新	罰則	改善	館内規律	予約	館内規律	利用者の教養	書庫
	併償	併償	規程の改定		資料の紛失等			規律	管理責任者	併償	貸出禁止資料	貸出の予約			併償	制限図書等	併償	利用の停止	利用者の登録
	罰則	罰則			罰則			規程の改正	文庫複写	罰則	参考業務	貸出禁止資料			罰則	紛失	罰則	利用指図	図書等出の整理
								相互利用	規程の改定	文庫複写	転写の禁止				規程の改定	返却	規程の改定	複写	図書貸出の種類
								参考図書		複製資料及びAVルームの利用	複製資料の返却	貸出資料の返却			貸出しの停止		相互利用	学外貸出等の書庫	
								展示・掲示		利用上の注意事項	紛失、汚損、返却				文庫調査等		延長への責任	複製資料の返却	
								併償		卒業生の資料の返却	法庫				文庫の複写			転写の禁止	
								規程等の遵守		資料の紛失、汚損	その他				複製の利用			複写及び複製	
								その他		貸出期間の違反	レファレンス・サービス				他館の利用			併償責任	
								規程の改定		罰則	複写サービス				遵守事項			規程違反の罰則	
										改定事項					罰則				
															規程の改定				

図書館規程																			
39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程
趣旨	目的	目的	趣旨	目的	趣旨	目的	目的	目的	開館	入館資格	趣旨	趣旨	趣旨	趣旨	利用者の資格	趣旨	総則	目的	目的
図書館の利用者	利用者の資格	利用者の範囲	利用者	利用者	利用者の範囲	利用者	利用者	利用者の範囲	利用資格	開館時間	利用者の範囲と身分証明	利用者の範囲	利用資格	利用資格	開館時間	利用資格	資料	利用資格	利用資格
図書館の利用の方法	開館・閉館	開館	休館日	休館日及び開館時間	休館日及び開館時間	休館日	休館日	開館時間	入館	休館日	休館日	開館時間	閉館時間	休館日	休館日	開館時間	開館日	証明書の携帯	開館時間
開館日及び時間	開館時間	休館	開館時間	図書館の利用	館内閲覧	開館時間	開館時間	休館日	通館	長期休館の図書館開館日	開館時間	休館日	休館日	開館時間	館内利用	休館日	開館時間	開館日時	開・休館日
休館日	館内閲覧	図書館閲覧の提示	入館手続	入館手続	学外者の利用	利用区分	利用区分	館内利用	自由閲覧	館内閲覧	館内利用	利用の制限	館内閲覧	館内利用	館外利用	閲覧	入館者	休館日	館内利用
図書館貸	館外貸出	学外者の利用	館内閲覧	館内閲覧	館内の遵守事項	閲覧手続	館内閲覧	館外貸出	手続閲覧	図書館の閲覧	禁止事項	換容の弁償	館外貸出	館外利用	一夜貸出	館外貸出	入館手続	館内閲覧	館外利用
図書館の複写	貸出冊数・期間	館内利用	閲覧心機	入館心機	館外貸出	閲覧心機	入館手続	館外貸出	貸出の禁止	館外貸出	簡章図書館の利用	利用の手続き	返還	貸出冊数及び期間	館外貸出	館外貸出	入館手続	館内閲覧	レファレンス・サービス
図書館の貸出	図書館資料	館外利用	館外閲覧	館外貸出	貸出の冊数及び期間	貸出手続	閲覧心機	貸出冊数、および期間	特別貸出	館外貸出	簡章図書館の利用	館内利用	弁償	予約	レファレンス・サービス	館外貸出	心機	レファレンス・サービス	貴重資料の利用
貸出しのない図書	資料の複写	文献複写	複製閲覧イブニング	禁帯出図書	貸出禁止資料	特別貸出	館外貸出	館外貸出	館外貸出	館外貸出	貴重資料の利用	館外貸出冊数と制限	参考業務	更新	複製資料・複製の利用	返還処分	貸出手続	AV資料及びAV複製の利用	複写
貸出図書	参考図書	複製資料	複製資料	複製資料	貸出資料の返却	図書館の返却	特別貸出	返却	貸出手続	貸出期間	レファレンスコーナーの利用	展示・掲示	文献複写	返却の義務及び返却の禁止	複写	弁償	予約	貴重資料の利用	相互利用
貸出図書の返却	複製等の遵守	返却と保管	利用停止	利用停止	館外貸出	貸出禁止の図書	資料の返却	罰則	返却手続	返却	倉庫室の利用	館内施設の使用		貸出の停止	グループ閲覧室	レファレンス・サービス	返還料	複写	館内閲覧
弁償	その他		文献複写	図書館の複写	公用貸出	文献複写	貸出禁止の資料	研究資料	貸出の期限・冊数	返却期限の特例	ラウンジの利用	相互協力		施設等の利用	館内閲覧	複写	弁償	館外貸出	弁償
返却		罰則	罰則		文献の複写	返却・賠償	複写	図書館分室と資料の取り扱い	館外貸出	返却不履行の場合	倉庫内検索			文献複写	弁償	複製資料の利用	貸出の禁止	貸出手続	罰則
					参考図書	利用停止	賠償	利用者サービス	貸出期間の更新	禁貸出	館外貸出			参考図書	返却		常任教職員・名誉教員	貸出期間及び期間	
					相互利用	利用停止	利用の停止	規程の改定	予約	文献複写	図書館の分室			他の図書館等の利用			非常勤講師及び本学関係職員	貸出禁止図書及び資料	
					倉庫内検索	罰則	罰則		貸出図書の返却	閲覧室使用	複製資料・複製の利用			他の図書館等からの利用			学生	貸出図書及び資料の返却	
					大セミナー室				返却の督促	利用禁止	複写			利用上の遵守事項			学外者	館外貸出	
					利用の停止				弁償	図書館の紛争及び賠償	相互利用			利用の停止			複写	相互利用	
					弁償責任						弁償責任			損害弁償			罰則	弁償	
					罰則						罰則			その他				罰則	
											規程の改定								その他
											罰則								

図書館規程																				
59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75				
利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規定	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程				
趣旨	目的	目的	目的	趣旨・役割	趣旨	規定の改廃	目的	目的	開館階級	目的	趣旨	申し込みの制限	趣旨	趣旨	目的	目的	目的	目的	目的	学外からのインターネットの利用
利用者の範囲	利用資格	利用資格	利用資格	資格	設置する館		図書館資料	図書館の種類	閲覧方式	利用資格	利用者の資格	相互利用	利用者	利用者の範囲	図書館資料	利用者	構成			インターネット上での情報の公開
利用時間	開館時間	開館時間	身分証明書	利用舎	学園内図書館との連携		図書館施設	休館日	利用者	開館時間	開館時間	相互利用協定加盟館	休館日	証明書等の提示	開館時間	図書館施設	開・休館日	休業日		
休館日	休館日	休館日	開館時間	開館・休館	図書館資料の種別と定額		利用資格	開館時間	帯出	開・休館日	休館日	図書貸出カードの紛失等	開館時間	利用カードの交付	休館日	利用資格	開館時間	利用時間		
秩序	館外貸出	館内利用	開・休館日	閲覧	利用者		開館日・休館日	利用資格	帯出禁止	館内利用	図書館資料の種別	弁償等	証明書の提示	開館時間	館内利用	開館日・休館日	入館手続	利用者		
館内利用	貸出冊数及び貸出期間	館外利用	館内利用	貸出冊数・期間	開館日		開館時間	証明書	貴重図書・特殊図書	館外利用	図書館の利用	必要証明書の前置	館内閲覧等	休館日	館外貸出	開館時間	館内閲覧	積戻		
館外貸出	貸出しの禁止	参考業務	館外利用	基準	利用心構		資料、施設、設備の利用	点検	館内心構	レファレンス・サービス	閲覧の場所	入館禁止	館外閲覧	資料・文献	貸出禁止	資料および施設の利用	館外貸出	閲覧		
返却	転貸の禁止	視聴覚資料、機器の利用	研究室および各部署等長期貸出	図書館の併設	利用停止		レファレンス・サービス	館内規律	利用停止	複写	閲覧者の心構	委任	貸出の図書館資料	開館資料の閲覧	レファレンス・サービス	レファレンス・サービス	一般貸出	検索		
予約	返納	貴重資料の利用	レファレンス・サービス	貸出ししない図書	閲覧場所		資料の様式	入庫検索	弁償	相互利用	入館利用者の資格	特別貸出	書庫内資料の閲覧	相互利用	視聴覚資料・機器の利用	研究用貸出	禁止事項			
館外貸出をしない図書資料	弁償	複写	視聴覚資料・複製等の利用	開館時間			館内規律	閲覧	規程の改廃	館内規律	貴重図書の閲覧		利用者の義務	館外貸出	文献複製	貴重資料の利用	レファレンス・サービス	貸出		
弁償	レファレンス・サービス	相互利用	外部オンラインデータベース等	器具等の帯出			館外貸出し	貴重図書の閲覧		弁償	帯出の手続き		罰則	冊数及び期間	弁償	複写	視聴覚資料・機器の利用	資料の貸出冊数及び期限		
報告	相互利用	館内規律	貴重資料の利用	学生等の帯出			予約	帯出一段階		罰則	図書貸出カードの交付と有効期間		館長への委任	指定図書	罰則	館内規律	文献複製	特別貸出		
文献の複製	複写及び製本	弁償	複写	帯出手続			本人手続	帯出の制限			帯出の制限冊数と期間			貸出禁止資料	館外貸出	相互利用	貸出禁止資料			
相互利用	館内規律	罰則	相互利用	利用の手続			借り受け者の義務	帯出手続			帯出期間の計算			研究用資料の閲覧	複製者の義務	弁償	貸出停止			
学外者の利用	罰則		館内規律	返却期日の延長および継続帯出			貸し出しの制限	貸出冊数・期間			図書館の返却と返納			文献複製	貸出の制限	規程等の遵守	返却義務			
改廃			弁償	帯出図書資料の返却			相互利用	卒業論文作成			帯出期間の延長			A・V機器の使用	専用貸出	その他	書籍図書の入入れ			
			罰則	帯出の停止、制限または変更			弁償義務	図書館の返納			指定図書等の帯出冊数と期間			レファレンス	本人手続	規程の改廃	資料の購入及び手続き			
			規程の改廃	冊合点検			罰則	レファレンス・サービス			雑誌等定期刊行物の貸出し			予約制度	弁償		資料の保管管理			
				紛失および損傷			規程の改廃	文献複製			転貸借の禁止			希望資料購入制度	罰則		資料の損失・除却			
				複写				相互利用			帯出禁止の図書			利用規程等の遵守	規程の改廃		AV室の利用			
				著作権流の逸用				弁償			返納義務の履行			利用の停止等			料金の支出条件サービス等の提供			
				相互利用				罰則			休業期間中の帯出			弁償責任			利用者および利用登録ネットワークの利用			
				他大学図書館等からの利用				改廃規程			複写			貸出資料の点検			利用者および利用登録ネットワークの利用			
				他大学図書館等の利用							複写の交付手続き			その他						
				細則の取扱い																学内からのインターネットの利用



図書管理規程																				
97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115		
図書管理規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	図書等の利用に関する規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程	利用規程		
図書の種類	利用可能な	利用可能な	図書	図書	利用者	図書	目的	目的	目的	規則	目的	目的	目的	図書	図書	規則	図書	目的		
図書の種類	利用方法	利用の中心	開館時間	利用資格	利用者	利用の種類	図書資料	利用資格	利用資格	利用資格	利用資格	利用範囲	利用資格	利用の範囲	館内閲覧	利用者の範囲	利用資格	利用資格		
利用資格	開館時間	休館日	利用申込	開館時間	開館・閉館	利用者	開館	開館時間	開館	開館時間	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	
開館時間	開館時間	定期休館日	入館手続き	利用の許可	休館日	休館	開館日	開館時間	休館日	開館時間	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	休館日	
利用者	休館日	館内図書閲覧	資料の利用	利用券の有効期間	館内利用	臨時休館	開館時間	入館及び館内閲覧	館内閲覧	館内閲覧	入館	館内利用	入退館・閲覧	入退館	入退館	館内利用	館内閲覧	開架図書の利用	併償責任	館内利用
休館日	臨時休館	館内図書閲覧	研究開発室の利用	その他	館外利用	入館	館内閲覧	館外貸出	館外貸出	館外貸出	貸出	館外利用	館外持出	館内閲覧	館外貸出	閲覧上の遵守事項	必考業務	館内閲覧	併償責任	館外利用
図書の利用	閲覧方法	館内図書閲覧	館内利用		レファレンス・サービス	館内の守則	館外貸出	長期貸出	貸出手続	特別長期貸出	貸出禁止	レファレンス・サービス	帯出手続	館外貸出	レファレンス・サービス	罰則	文献複写	館外貸出	予約	
閲覧の場所	館内規律	入館時禁止事項	視聴覚資料の利用		機器の利用	貸出期間・冊数	貸出期間および冊数	研究用貸出	貸出予約	研究資料貸出	延滞	複写	延滞	帯出手続	視聴覚機器及びその他の機器の利用	規則	規則違反の処分	遊覧料	レファレンス・サービス	
閲覧の手続	貸出期間	貸出手続	電子媒体資料の利用		相互利用	貸出手続	貸出手続	図書資料	複写サービス	貸出資料	償上責任	相互利用	紛失・破損	貸出予約	複写			研究資料・視聴覚資料の利用	視聴覚資料・機器の利用	
貸出の禁止及び制限	貸出期間	貸出冊数	レファレンス・サービス		館内規律	貸出図書	返却	返却請求	レファレンス・サービス	返却	複写	館内規律	図書館利用上の注意	延滞	他図書資料の利用			参考業務	複写および撮影	
貸出冊数及び期間	貸出期間延長	貸出期間	相互利用・相互貸借		併償	併償	返却者の責任	文献複写	相互利用	資料の複写	規則	併償	利用の停止	特別室の利用	利用手続			文献複写	相互利用	
他機関への貸出	延滞した場合	返却禁止	館外貸出		罰則	利用停止	返却・貸出の停止	他機関の利用	併償責任	館内規律			複写サービス	館内規律				視聴覚資料の利用	字外者の利用	
貸出図書の返却	予約貸出	特別貸出	返却		規程の改定	返却・利用停止	規則	規律	利用上の注意	併償			レファレンス・サービス	併償				簡易製本	館内規律	
期間の更新	返却の禁止	貸出禁止	図書資料の紛失・損傷				併償			利用制限			併償責任	利用の制限又は停止				規則	併償	
賠償責任	返却命令	返却	併償				併償			利用制限			利用上の注意					罰則		
文獻コピー	委託	規律の維持					利用資格喪失			規則										規則の改定
賠償責任	規則違反者	その他					併償													
規程違反に対する措置	遊覧料	図書資料の紛失・損傷																		



135	136	137	138	図書館規程														
利用細則	利用細則	利用細則	利用規程 細則 (学外者の利用)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(施設の利用)	1	2
				地域住民の利用に関する規程	社会人の利用に関する規程	学外者利用規程	準外者特別利用に関する内規	卒業生利用内規	学外者の利用に関する細則	学外者の利用に関する細則	市民利用細則	一般利用者細則	学外者利用細則	公開要綱	学外者の利用に関する取扱		AV自習室利用規程	特別室利用細則
目的	趣旨	総則	趣旨	目的	目的	趣旨	目的	目的	目的	趣旨	目的	目的	目的	趣旨	趣旨		目的	目的
借書弁償の相当代価	館長	指示事項	一般貸出	対象	対象	目的	利用の対象者	利用の範囲	利用資格	利用時間	閲覧資料の範囲	利用者	利用者の範囲	利用対象	利用資格	学外者の範囲	自習室の管理	特別室
ライブラリーカードの再発行	学外者の利用	身分証明資料	卒業研究用貸し出し	手続	手続	利用資格	利用手続	利用手続	利用時間	閲覧資料の範囲	利用範囲	利用サービス範囲	利用の許可	公開日	利用者カードの交付		自習室の使用時間	グループ閲覧室
他館への複写依頼	証明書等	館内閲覧	長期貸し出し	利用日等	利用日等	館内利用	利用の許可	ライブラリーカードの発行	利用者登録	文献複写	利用手続	利用時間	利用手続	利用時間	その他		自習室の使用手続	教員読書室
文献複写料	利用者カードの交付	館外貸出	長期貸し出し期限及び期間	貸出期間および貸出冊数	閲覧	館外貸出	利用の範囲	館内利用	館外利用	細則の改正	利用心構	利用時間	休館日	ライブラリーカードの発行	利用の申込み		AV講習	特別資料室
マイクロ複写料	受付時間等	書庫内検索閲覧	長期貸し出し図書の高検	弁償			その他	館外利用	細則の改正			一般利用者に対する入館制限	利用の範囲	利用者の範囲		機器の故障	マイクロ資料閲覧室	
館外貸出冊数と貸出期限	開館時間の変更	複写及び撮影	学術雑誌等の寄出	準用			内規の改廃	その他				利用申込手続	利用の範囲	利用の範囲及び方法		機器の故障	マイクロ資料閲覧室	
	休館日	情報提供依頼	返還期限の延長									再発行	利用の範囲	その他			貴重書庫	
	書庫内資料の出し入れ	学外図書等資料利用	禁帯出図書									利用心構					読書室	
	書庫内での資料検索・閲覧	その他	学生研究室への貸出									弁償責任					視聴覚ホール	
	館外貸出	変更	管理責任									利用の禁止					視聴覚資料編集室・録音室	
	貸出の更新		図書館等相互協力									その他					視聴覚研究室	
	冊数及び期間の変更											改廃						
	貸出禁止資料の貸出																	
	研究用資料の別置																	
	文献複写																	
	A.V. 機器の借用																	
	レファレンス																	
	他大学図書館等の利用																	
	他の大学図書館等からの利用																	
	予約制度																	
	希望資料購入制度																	
	利用のチケット																	
	利用の停止																	
	弁償責任																	

				図書館規程									
3	4	5	6	1	2	3	(その他)	1	2	3	4	5	6
視聴覚ライブラリーの利用規則	大セミナー室利用内規	中小セミナー室利用内規	大ホール利用内規	(貴重図書の利用)	所蔵貴重資料利用規定	貴重図書閲覧規程	貴重図書の閲覧および複写に関する規則	(文庫複製)	文庫複製取扱規程	文庫複製取扱規程	文庫複製内規		
設備と機器	趣旨	趣旨	趣旨		目的	目的	趣旨		趣旨	趣旨	趣旨		
資料の種類	利用の範囲	学習者のための利用	利用の方法		閲覧の許可	閲覧申込	貴重書の基準		複写の申込手続	申込	複写の範囲		目的
視聴コーナーと資料の利用	利用の申込	専用による利用	利用時間		翻刻などの許可	目的	閲覧の制限		申込みの制限等	取扱区分	利用者の範囲		図書委員
録音室の利用	予約	専用の手続	専用の方法		資料等の貸出	複製・複写・掲載	複製文庫等の入室制限		著作権に関する責任	複写料金	複写の申込み		図書委員会
急造い併償	利用時間	利用時間	機器の使用			貸出禁止	複写の制限		施行細目	研究費等	複写の制限		合同図書委員会
資料の複製	利用の手続	機器の使用	大ホール内の遵守事項			併償	複写の改正		返書	複写料金徴収	複写料金		図書部を借用できる者
館外資料の使用	機器の使用	現状回復	備品等の移動等										休館日
	現状回復	現状回復	現状回復										開館時間
													館内利用
													各館蔵の利用
													守らなければならない事項
													館外貸出
													資料の貸出数及び期間
													指定図書
													貸出禁止資料
													プライバシーの保護
													貸出期間の延長
													貸出資料の予約
													貸出資料の転貸
													貸出資料の返納
													相互利用
													審議
													寄託
													併償
													資料貸出の停止
													利用の制限及び禁止

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
資料の収集・管理規程	資料の収集・管理細則	児童図書定期購読規程	研究室長期貸出規程	授業心算及び業務用資料等に関する規程	研究用図書貸出規程	共同研究図書貸出規程	学生指定図書に関する内規	地蔵・家庭文庫等に対する団体貸出等の活動に関する内規	外部オンラインデータベース等の利用に関する内規	情報教育ネットワークシステム利用規程	情報教育ネットワークシステムに関する管理・運営規程	データ・データベース利用に関する規程	AV利用表紙	読者利用内規
趣旨	目的	目的	目的	趣旨	目的	目的	総則	総則	総則	目的	目的	目的	目的	趣旨
固定資産資料	貸出・刊行物の保存年数	租債	貸出対象	教材用	図書	図書	指定図書	目的	目的	名称	消費	課金の種類	用途	利用許可証の携帯
資料の確保	消耗図書費による購入図書保存年数	委員会	貸出期間	各部室業務用	雑誌・紀要	雑誌・紀要	選書	名称	外部オンラインデータベース等	構成	業務	特別	利用者	利用期限
選定・購入	学科・研究室の図書発注及び購入	利用	申込期間	細則の改正	管理	管理	購入	利用資格	利用資格	利用者	利用	課金の方法	利用時間	許可証の発行
発注・検収	学科選定図書発注及び購入		貸出図書管理		返却	返却	管理	利用申請手続	額出	新規接続		請求	利用手続	許可証の再発行
登録・受入	蔵書点検要領		所在調査				変更	閲覧日の有効期間	代行検索	機器の利用		請求	機器の利用と制限	帯出冊数及び期間
取扱い・保管	除籍・廃棄手続		紛失図書の補充					閲覧日の更新	利用時間	利用時間		利用者の総則	資料の利用制限	帯出の制限
除籍・廃棄	変更		貸出期間の制限					利用することができず日および時間	利用料金の徴収	データおよびメール等の管理		規程の変更	遵守事項	許可の取消
寄贈・寄託								利用料金の利用	利用料金の利用	学外機関の利用		変更		
								館外貸出	著作権法の遵守	情報セキュリティ対策				
								返却	利用届出の却下	貸費				
								貸出制限	機器等の弁償	遵守事項				
								レファレンス・サービス	罰則	システムの停止				
								相互利用	内部規程の改廃	緊急時における運用管理				
								予算および決算						
								資料の選定・受入・整理						
								機関誌						
								館内規程						
								弁償						
								罰則						
								内規の改廃						

## 第 4 章 図書館利用案内・手引類

## 短期大学図書館の図書館利用案内・手引類について

図書館の図書館利用案内・手引類は、248 館から現物資料が寄せられた。

### 1. 設置形態の内訳

設 置 形 態	館 数	%
単 独 館	1 8 3	7 3 . 7
併 設 館	6 5	2 6 . 3
合 計	2 4 8	

### 2. 刊行形態の内訳

刊 行 形 態	館 数	%
単独に刊行した物	1 7 7	7 1 . 4
学生便覧に入れている物	7 1	2 8 . 6
合 計	2 4 8	

そこで、単独に刊行している 177 校の刊行物について、調査をした。

#### (1) 利用案内・手引の発行母体(印刷した発行者)の内訳

刊 行 形 態	館 数	%
短大単独の物(短大名で刊行)	1 1 9	6 7 . 2
大学と短大の共用の物(共用で刊行)	2 8	1 5 . 8
大学と短大の共用の物(大学名で刊行)	3 0	1 7 . 0
合 計	1 7 7	

#### (2) 利用案内・手引の利用(177 館中、2 館以上が使用した名称)

使 用 名 称	館 数	%
図書館利用案内(図書館利用あんない)(図書館の利用案内)	6 9	4 0 . 4
図書館利用の手引き(図書館利用の手びき)	1 2	6 . 8
図書館案内(としよかんあんない)	9	5 . 0
図書館利用のしおり	8	4 . 5

Library Guide[LIBRARY GUIDE]	8	4.5
利用案内	5	2.8
図書館のしおり	4	2.3
図書館利用ガイド	4	2.3
LIBRARY	2	1.1
らいぶらりがいど	2	1.1

### 3. 利用案内・手引類の形式

177館の利用案内・手引類の形式を3つの視点[(a)物としての使い易さ。(b)視覚的なわかり易さ。(c)情報の見つけ易さ。]から調査した。

(a) 物としての使いやすさを見る場合の視点を、①形態、②形状、③大きさ、④面数から調査した。

#### ①形態

形 態	館 数	%
冊 子 体	121	68.3
リーフレット	43	24.3
一 枚 物	13	7.4
合 計	177	

◆リーフレットの折りたたみ方は多様であったが、二つ折りや観音開き折りが多い。

#### ②形状

形 態	館 数	%
縦 長	54	30.5
横 長	26	14.7
正 方 (縦と横の差2cm)	97	54.8
合 計	177	

③大きさ

大 き さ	館 数	%
B 6	20	11.3
A 5	83	46.9
B 5	40	22.6
その他の変形	34	19.2
合 計	177	

④面数

面 数	館 数	%
3枚以内	8	4.5
4枚から9枚以内	65	36.7
10枚から15枚以内	51	28.8
16枚以上	53	19.2
合 計	177	

◆シンプルがないものが結構多かった。そこで、冊子体は表表紙から裏表紙までの面数を数えた。リーフレットは折り目で区切っている部分を一面とし、二つ折は四面と数えた。

(b) 視覚的なわかりやすさの視点を、①図版・写真の有無、②色使い可から調査した。

① 図版・写真の有無

図版・写真の有無	館 数	%
有るもの	172	97.2
無いもの	5	2.8
合 計	177	

② 色使い

色 使 い	館 数	%
単色	109	61.6
2色	36	20.3
3色以上	32	18.1
合 計	177	

(c) 情報の見つけやすさの視点を、①目次の有無、②ページ見出しの有無、③ページ見出しの形態から調査した。

① 目次の有無

目 次 の 有 無	館 数	%
有るもの	51	29.0
無いもの	126	71.0
合 計	177	

② ページ見出しの有無

ページ見出しの有無	館 数	%
有るもの	46	26.0
無いもの	131	74.0
合 計	177	

③ ページ見出しの形態[ページ見出しの有る46館について]

ページの見出しの形態	館 数	%
縦ラベル	4	8.7
横ラベル	3	6.5
縦見出し	39	84.8
合 計	46	

#### 4. 利用案内・手引類の記述内容での調査項目

177館の利用案内・手引類の記載内容を三つの視点[①基本情報の提示。②サービス内容紹介の機能。③利用教育の機能。]から調査した。

利用案内類には、この三つのカテゴリーに分類することの出来ない付帯情報(例えば、図書館の歴史や沿革、短大周辺の地図、ローマ字表等)も記載されていた。

① 基本情報の提示

基本情報の提示	館 数	%
連絡先	175	98.8
開閉館時間・休館日等	174	98.3
入館資格(利用資格)	65	36.7

館内案内図	162	91.5
施設の紹介	88	49.7
コレクション(特殊資料等を含む)の紹介	36	20.3
利用規程・規則等	7	3.9

◆館内案内図の多くは平面図であるが、設計図に近い詳細なものやイラスト風のもの少数あった。

② サービス内容紹介の機能

サービス内容紹介の機能	館数	%
貸出サービス	174	98.3
予約貸出サービス	167	94.3
閲覧サービス	168	94.9
レファレンス・サービス(参考業務)	156	88.1
データベース検索等〈オンライン情報検索〉	79	44.6
相互貸借サービス	126	71.1
文献複写サービス(コピーサービス)	152	85.8
購入希望図書の受付	117	66.1

③ 利用教育の機能

利用教育の機能	館数	%
目録カードの見方	89	50.2
OPAC(機械可読目録)の説明	84	47.4
資料を探す手順の図(機器使用の説明の図を含む)	63	35.5
資料を探す手順の説明(機器使用の説明を含む)	47	26.5
分類表(NDC以外の分類表も含む)	120	67.7
分類表の説明(NDC以外の分類表も含む)	32	18.0
一般的な参考図書のリストを掲載	8	4.5
一般的な参考図書の解題を掲載	7	3.9
参考図書(群)に関する説明	12	6.7
学外の各種機関の紹介・利用法	54	30.5

◆OPAC が導入されていないながら、蔵書検索をカード目録型で説明している館が多い。

## 図書館利用案内・手引類サンプル

〇〇短期大学図書館が作成している5種類の図書館利用案内・手引き類をサンプルとして掲載する。

1. 図書館利用マニュアル総合編（紙数の関係で目次のみ）
2. 図書館マニュアル AV 編（紙数の関係で目次のみ）
3. 図書館案内 [形態は三折]
4. 図書館案内 学外者用 [形態は三折]
5. オンライン検索システム検索マニュアル [形態は三折]

## 1. 図書館利用マニュアル 総合編 (pp. 1~70)

インデーションの変更

### 目 次

<b>施設と利用法</b> . . . . .	1
館内案内 . . . . .	2
見真文庫 . . . . .	3
竹田文庫 . . . . .	3
レファレンス・サービス . . . . .	4
コンテンツ・サービス . . . . .	4
新着案内 . . . . .	4
文献複写サービス . . . . .	5
本学図書館情報 . . . . .	5
図書館資料の利用方法と手続 . . . . .	6
配架 . . . . .	6
利用上の注意事項 . . . . .	7
<b>文献の探し方</b> . . . . .	8
検索の実際 . . . . .	11
検索のいろいろ . . . . .	18
請求記号について . . . . .	23
目録カードの見方 . . . . .	24
レポート作成の手順 . . . . .	27
レファレンス資料のいろいろ . . . . .	34
広く、専門的に知るために . . . . .	42
<b>外部データベースの利用</b> . . . . .	45
検索の実際 . . . . .	48
検索ツールの選び方 . . . . .	53
<b>付</b> . . . . .	54
短期大学図書館利用規程. 配架案内. 資料形態記号表. 分類表. 件名標目表一抜粋. 本館コンピュータ機器構成図	

## 2. 図書館利用マニュアル AV編 (pp.1~40)

### 目次

#### 序

<b>本館のAV資料</b> . . . . .	1
資料構成 . . . . .	1
資料形態区分 . . . . .	1
資料形態 . . . . .	1
所蔵資料数 . . . . .	3
<b>資料を探すには</b> . . . . .	4
① 解説目録 . . . . .	4
② カード目録 . . . . .	5
③ コンピュータ検索 . . . . .	5
ツールの選び方 . . . . .	5
<b>利用の実際</b> . . . . .	4
1. 手順 . . . . .	6
2. 資料の請求 . . . . .	6
3. 機器の予約 . . . . .	7
4. 機器の貸出手続き . . . . .	7
5. 機器の使い方 . . . . .	10
6. 返却 . . . . .	10
一夜貸出 . . . . .	11
ダビングについて . . . . .	11
図書付属AV資料 . . . . .	12
保育関係AV資料 . . . . .	12
音楽関係AV資料 . . . . .	13
美術関係AV資料 . . . . .	18
一般AV資料 . . . . .	18
<b>メディアサービスの利用</b> . . . . .	20
1. ビデオ編集機 . . . . .	20
2. パソコン求 . . . . .	23
3. カラー複写機 . . . . .	25
<b>付</b> . . . . .	28

AV資料分類表. 解説目録サンプル. AVコーナー配置図. ビデオ編集機システム構成図. メディアサービス部 (パソコン→カラー複写機) システム構成部. AV関連施設.

### 3. 図書館案内

〇〇短期大学図書館

#### 開館時間

月～金 8:30～17:30  
土 8:30～16:00  
休暇中 9:00～16:00

#### 休館日

日曜・祝日・開学記念日  
8月13～16日、12月29日～1月4日

#### 日本十進分類表 綱目表 (9訂版)

<b>00 総 記</b>	34 財 政	68 運輸, 交通
01 図書館・図書館学	35 統 計	69 通信事業
02 図書, 書誌学	36 社 会	<b>70 芸術, 美術</b>
03 百科事典	37 教 育	71 彫刻
04 一般論文集・一般講演集	38 風俗習慣, 民俗学, 民族学	72 絵画, 書道
05 逐次刊行物	39 国防, 軍事	73 版画
06 団体	<b>40 自然科学</b>	74 写真, 印刷
07 ジャーナリズム, 新聞	41 数 学	75 工芸
08 叢書, 全集, 選集	42 物理学	76 音楽, 舞踊
09 貴重書, 郷土資料, その他の特別 コレクション	43 化学	77 演劇, 映画
<b>10 哲 学</b>	44 天文学, 宇宙科学	<b>78 スポーツ, 体育</b>
11 哲学各論	45 地球科学, 地学	<b>79 諸芸, 娯楽</b>
12 東洋思想	46 生物科学, 一般生物学	<b>80 言 語</b>
13 西洋哲学	47 植物学	81 日本語
14 心理学	48 動物学	82 中国語, その他の東洋の諸言語
15 倫理学, 道徳	<b>49 医学, 薬学</b>	83 英語
<b>16 宗 教</b>	<b>50 技術, 工学</b>	84 ドイツ語
17 神道	51 建設工学, 土木工学	85 フランス語
18 仏教	52 建築学	86 スペイン語
19 キリスト教	53 機械工学, 原子力工学	87 イタリア語
<b>20 歴 史</b>	54 電気工学, 電子工学	88 ロシア語
21 日本史	55 海洋工学, 船舶工学, 兵器	89 その他の諸言語
22 アジア史, 東洋史	56 金属工学, 鉱山工学	<b>90 文 学</b>
23 ヨーロッパ史, 西洋史	57 化学工業	91 日本文学
24 アフリカ史	58 製造工業	92 中国文学, その他の東洋文学
25 北アメリカ史	<b>59 家政学, 生活科学</b>	93 英米文学
26 南アメリカ史	<b>60 産 業</b>	94 ドイツ文学
27 オセアニア史, 両極地方史	61 農 業	95 フランス文学
28 伝 記	62 園芸, 造園	96 スペイン文学
<b>29 地理, 地誌, 紀行</b>	63 蚕糸業	97 イタリア文学
<b>30 社会科学</b>	64 畜産業, 獣医学	98 ロシア, ソヴィエト文学
31 政 治	65 林業	99 その他の諸文学
32 法 律	66 水産業	
33 経 済	67 商業	

## ● メディアサービスコーナーの利用

ビデオ編集、パソコン、カラー複写機の利用ができます。  
各種メディアを使った多様な利用が可能です。

## ● 複写

調査・研究のため本館所蔵の資料を著作権法の範囲内で複写することができます。  
複写したい図書館資料を持ってカウンターでコピー申し込みの手続きをして下さい。  
複写機の操作は各自で行い、複写が終わった資料はカウンターへお返し下さい。

### ・著作権法の範囲内

1. 調査・研究のためであること。
2. 公表された著作物の一部分であること。原則として1/2以下。
3. 一人につき1部提供するものであること。

### ・利用時間：本館開館時間内

・図書館には、図書、楽譜、AV資料、CD-ROMなど情報多様化に即応する資料と設備があります。十分ご活用下さい。

### ・本館資料の特色

保育、音楽、美術、情報、秘書、児童図書、Av資料、仏教書を重点的に収集しています。

## 1. 利用資格及び利用範囲

本学の学生、教職員、卒業生、館長が特に認めた学外者

- (1) 図書・楽譜・新聞・雑誌(バックナンバーを含む)の館内閲覧
- (2) 図書の館外貸出(学外者には原則として貸出しません)
- (3) 図書館資料の複写(著作権に基づく)
- (4) AV資料の視聴

## 2. 貸出冊数と期間

学 生	※3冊以内	2 週 間
教 職 員	※10冊以内	5 週 間
卒 業 生	※2冊以内	2 週 間
<一夜貸出>		
雑誌・AV資料		
閉館30分前から翌日開館30分後まで		

※現在は暫定的に貸出冊数を無制限にしております。

### 3. 利用手続

入館と開架資料の利用は自由ですが、その他については「図書館資料の利用方法と手続」をみて下さい。

学外者はカウンター受付で利用申し込みをしていただきます(「学外者利用案内」参照)。

### 4. レファレンスサービス

図書館の資料や外部のデータ利用について相談・援助をします。

#### \*資料購入希望の受付

図書館に備えてほしい資料があれば、「購入希望資料申込書」に記入して提出して下さい。

#### \*相互利用について

他の図書館を利用したい場合は、「利用願」を発行します。

### 5. 利用上の注意事項

- (1) 資料の切りぬきや書き込みをしないこと。
- (2) 貸出図書や利用カードの又貸しはしないこと。
- (3) 貸出資料は期限内に返却すること。万一延滞した場合は貸出を停止します。
- (4) 資料を紛失した場合は現物で弁償することになります。

## 図書館資料の利用方法と手続

### ●館内閲覧

1. 開架しである資料(図書・楽譜・新聞・雑誌)については手続不要です。読み終わったら返却台に置くか、カウンターにお持ち下さい。  
館外貸出の手続なしに館外へ持ち出すことはできません。
2. 雑誌・新聞のバックナンバーを読みたい場合は、「資料請求票」に記入のうえ、貸出カウンターに提出して下さい。

### ●館外貸出

1. 開架資料は現物を持って貸出カウンターで手続して下さい(利用カードと資料のバーコードを走査)。
2. 開架資料は「資料請求票」に記入のうえ、貸出カウンターに提出して下さい(貸出手続は1と同じ)。
3. 一夜貸出
  - (1) 雑誌・新聞の最新号は、「雑誌一夜貸出票」に記入のうえ、貸出カウンターで手続して下さい。
  - (2) AV資料は「AV資料請求票」に記入のうえ、AV受付カウンターに提出して

#### 4. 返却

入口横のブックポストに入れて下さい。

注) 館外貸出禁止資料：辞典、年鑑、画集、楽譜等

#### ● 検索

##### 1. 本館所蔵資料

検索用端末をカウンターと2階に各1台設置してありますので、ご利用下さい。

##### 2. 学内データベース

レファレンス係に申し出て下さい。

詳しくはマニュアルをご覧ください。

#### ● AVコーナーの利用

##### 1. 利用したい資料を解説目録(インフォメーション・コーナー)で調べて下さい。

また、コンピュータ検索もできます。

##### 2. 利用する資料の請求は「AV資料請求票」に記入してAv受付カウンターに提出して下さい。

##### 3. 利用機器の予約をAv受付で行って下さい。

##### 4. 資料は、貸出の手続きをして下さい。

##### 5. 利用が終わったら返却カウンターへお返し下さい。

#### 4. 図書館案内

〇〇短期大学図書館

##### 開館時間

月～金 8:30～17:30  
土 8:30～16:00  
休暇中 9:00～16:00

##### 休館日

日曜・祝日・開学記念日  
8月13～16日、12月29日～1月4日

##### 日本十進分類表 綱目表（8訂版）

<b>000 総記</b>	340 財政	680 運輸、交通
010 図書館・図書館学	350 統計	690 通信事業
020 図書、書誌学	360 社会	<b>700 芸術、美術</b>
030 百科事典	370 教育	710 彫刻
040 一般論文集・一般講演集	380 風俗習慣、民俗学、民族学	720 絵画、書道
050 逐次刊行物	390 国防、軍事	730 版画
060 団体	<b>400 自然科学</b>	740 写真、印刷
070 ジャーナリズム、新聞	410 数学	750 工芸
080 叢書、全集、選集	420 物理学	760 音楽、舞踊
090 貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション	430 化学	770 演劇、映画
<b>100 哲学</b>	440 天文学、宇宙科学	<b>780 スポーツ、体育</b>
110 哲学各論	450 地球科学、地学	<b>790 諸芸、娯楽</b>
120 東洋思想	460 生物科学、一般生物学	<b>800 言語</b>
130 西洋哲学	470 植物学	810 日本語
140 心理学	480 動物学	820 中国語、その他の東洋の諸言語
150 倫理学、道徳	<b>490 医学、薬学</b>	830 英語
<b>160 宗教</b>	<b>500 技術、工学</b>	840 ドイツ語
170 神道	510 建設工学、土木工学	850 フランス語
180 仏教	520 建築学	860 スペイン語
190 キリスト教	530 機械工学、原子力工学	870 イタリア語
<b>200 歴史</b>	540 電気工学、電子工学	880 ロシア語
210 日本史	550 海洋工学、船舶工学、兵器	890 その他の諸言語
220 アジア史、東洋史	560 金属工学、鉱山工学	<b>900 文学</b>
230 ヨーロッパ史、西洋史	570 化学工業	910 日本文学
240 アフリカ史	580 製造工業	920 中国文学、その他の東洋文学
250 北アメリカ史	<b>590 家政学、生活科学</b>	930 英米文学
260 南アメリカ史	<b>600 産業</b>	940 ドイツ文学
270 オセアニア史、両極地方史	610 農業	950 フランス文学
280 伝記	620 園芸、造園	960 スペイン文学
<b>290 地理、地誌、紀行</b>	630 蚕糸業	970 イタリア文学
<b>300 社会科学</b>	640 畜産業、獣医学	980 ロシア、ソヴィエト文学
310 政治	650 林業	990 その他の諸文学
320 法律	660 水産業	
330 経済	670 商業	

● **メディアサービスコーナーの利用**

ビデオ編集、パソコンの利用ができます。  
各種メディアを使った多様な利用法を計画中です。

● **複写**

調査・研究のため本館所蔵の資料を著作権法の範囲内で複写することができます。  
複写したい図書館資料を持ってカウンターでコピー申し込みの手続きをして下さい。  
複写機の操作は各自で行い、複写が終わった資料はカウンターへお返し下さい。

・著作権法の範囲内

1. 調査・研究のためであること。
2. 公表された著作物の一部分であること。原則として1/2以下。
3. 一人につき1部提供するものであること。

・利用時間：本館開館時間内

・学外者が必要あって当館を利用する場合、この規程に基づいてサービスを受ける事ができます。

**1. 利用資格及び利用範囲**

本館利用規程第2条②に相当する者  
(許可条件として、調査研究を利用目的とする場合に限る)

- (1) 図書・楽譜・新聞・雑誌(バックナンバーを含む)の利用閲覧(原則として、館外貸出しはしません)
- (2) 図書館資料の複写(著作権に基づく)
- (3) AV資料の視聴
- (4) 施設：図書館内、ホワイ工、1階化粧室

**2. 開館時間・休館日**

\*休館日は表記のほか、2/1~2/2、10/25(変更あり)

\*休暇中とは、春・夏・冬の学休期間中で、2月下旬~4月初旬、7月中旬から9月初旬、12月下旬から1月中旬に相当する。

**3. 利用手続**

入館したら、レファレンスカウンターに申し出て、「当日利用許可申請書」を提出して下さい。その際、身分を証明するものを提示していただきます。

当日利用許可申請書(学外利用者)	
平成 年 月 日	
〇〇短期大学図書館長様	
氏名	所住Eメール
氏名	所属
氏名	所属
下記の事由により貴館の利用を願います	
利用目的	記
利用資料	

- ▷ 紹介者の所属団体名を( )内に記入して下さい。
- ▷ 利用目的は具体的に書いて下さい。
- ▷ 利用資料は、できるだけ具体的に掲げて下さい。

#### 4. レファレンスサービス

図書館の資料や外部のデータ利用について相談・援助をします。

#### 5. 利用上の注意

- (1) 資料の切りぬきや書き込みをしないこと。
- (2) 館内で飲食をしないこと。
- (3) 静粛にすること。
- (4) 利用施設は1-(4)に限ります。

#### 図書館資料の利用方法と手続

##### ● 館内閲覧

1. 開架しである資料(図書・楽譜・新聞・雑誌)については手続不要です。読み終わったら返却台に置くか、カウンターにお持ち下さい。
2. 雑誌・新聞のバックナンバーを読みたい場合は、「資料請求票」に記入のうえ、貸出カウンターに提出して下さい。

##### ● 検索

検索用端末をカウンターに設置してあります。利用したい資料は、コンピュータで検索して下さい(しばらくはカード目録と併用)。

学内データはもちろん、学外のデータも検索できます。

詳しくはマニュアルをご覧ください。

##### ● AVコーナーの利用

1. 利用したい資料をコンピュータで検索して下さい(しばらくはカード目録と併用)。ほかに、解説目録も用意してあります。
2. 利用する資料の請求は「AV資料請求票」に記入してAV受付カウンターに提出して下さい。
3. 利用機器の予約をAv受付で行って下さい。
4. 資料は、貸出の手続をして下さい。
5. 利用が終わったら返却カウンターへお返し下さい。

#### 〈AV資料検索ツール〉

1. 解説目録  
レコード、CD、LD等種類別にファイルしてあります。
2. カード目録  
1987年4月までの受入れ資料については、カードも利用できます。  
作曲者、演奏者、曲名、受入順目録があります。

#### 3. コンピュータ検索

3. コンピュータ検索

検索コーナーの端末から検索できます。  
詳しくはマニュアルをご覧ください。

カード目録〈レコード〉サンプル

分類番号	作曲者(演奏者)	題名	演奏者	受入番号
R734 W14	Wagner, Richard	Fünf Gedichte von M.Wesendonk. Christa Ludwig(mez-sop)/O.Klemperer(cond) The Philharmonia Orchestra SERAPHIM EAC-40118 ST-33		R 1871
		A: Alto rhapsody, op.53(Brahms)/Wesendonk lieder; Der Engel/Stehe still/Im Treibhaus/Schmerzen B: Träume. Five songs(Mahler);Ich bin der Welt abhanden gekommen/Um Mitternacht/Das irdische Leben/Ich atmet' einen linden Duft/Wo die schönen Trompeten blasen.		
		内容		

作曲者  
記号

## 5. 図書館オンライン検索システム検索マニュアル

〇〇短期大学図書館

### 文字の入力

PFキーによって変換したい文字の形を出し分けます。

画面左下に入力状態の説明が表示されます。

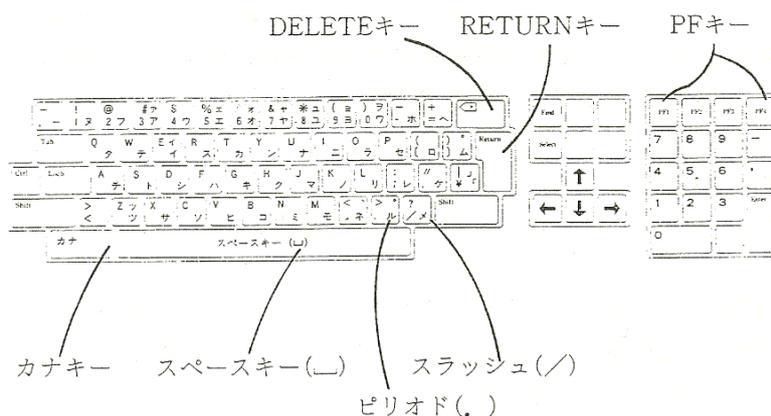
漢字→PF4で“辞書変換”

ひらがな→PF3で“ひらがな”

カタカナ→PF2で“カタカナ”

英数字→PF1で“ハンカク”

- 通常はローマ字入力(ローマ字/カナ変換)に設定されています。カナ入力をする時は、カナキーを押して下さい。
- 入力を間違えた時は削除したい文字のうしろにカーソルを置き、 (DELETEキー)で消します。
- RETURNキーで単語や文字単位に変換できます。漢字変換で次候補を出すにはスペースキーを押して下さい。該当する文字が出たらRETURNキーで確定します。
- 外国語のウムラウト、アクセントなど入力には必要ありません。  
ãならa、çならcを入力することにより検索できます。



\* \* \* \* \*

本館で所蔵している資料のデータの他に、J-BISC(国立国会図書館所蔵データCD-ROM) 入学情報センターの情報検索サービスも利用できるようになっています。詳しい使い方はそれぞれのマニュアルを参照して下さい。

## 有効な検索のために

### 1. 書名検索の時の注意

- 「オンガク」を入力すると、該当件数が多くなるので、書名中の他の単語で検索するか、書名をできるだけわかる範囲で入力して検索した方がより迅速に自分の求める資料に近づくことができます。
- カナヨミと表記形について  
同音異義語がある場合には、表記形を入力した方が件数を絞りこむことができます。
- 原書名や洋書の場合、冒頭の冠詞は無視して入力して下さい。

### 2. 著者名検索の時の注意

- 外国人  
和書では「シェイクスピア」「シェークスピア」など表記形が異なることがあります。カナでも検索できますが、正確に検索するためには、原綴りを入力して下さい。

### 3. 件名検索の時の注意

一般件名(主題を一般的な言葉で表現したもの)と、個人件名とがあります。本館では「国立国会図書館件名標目表」に基づいて件名を付加しています。キーワードは漢字形とカタカナ形(ヨミ)で作成していますが、外国人名は著者と同じように原綴りで検索して下さい。

### 4. 論理演算子

#### ● AND検索について

入力したキーワードをすべて含むデータだけを集めるため、対象を絞ることができます。書名と著者名、書名と出版者などとのAND検索をする場合には、キーワードを入力する項番に↓でカーソルを移動させて入力して下さい。  
同じ項目の中でのAND検索も可能です。

#### ● OR検索について

入力したキーワードのどれかを含むデータを集めるため、対象を広げることができます。

※通常は項目間、単語間ともに「AND」に設定されていますので、OR検索をする場合は、“論理条件”のところ↓でカーソルを移動し、ANDの上にORと入力し、RETURNキーを押します。

AND検索、OR検索ともに、同一項目内で2個以上のキーワードを指定するときは、キーワードの間にスペースを入れて入力して下さい。

Ex.) ジョン ↓ キョウイク

〇〇短期大学図書館の所蔵資料を探し出すための最小限の解説をしてあります。  
最初に、このマニュアルを読んで使いこなして下さい。

## 検索項目

下記の項目からの検索が可能です。また項目を組み合わせて検索することもできます。

検索項目	内容	文 字 形		
		漢字形	カナ読み	原 綴
書 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>●書名、副書名、叢書名、多巻物の各巻書名、原書名、内容などから検索できます。</li> <li>●各項目のカナ読み、漢字形のどちらでも検索できます。</li> <li>●書名の一部分からでも検索できます。</li> <li>●前方一致検索、完全一致検索（書名全体）が可能です。</li> </ul>	○	○	○
著 編 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●著者から検索できます。多巻物の多巻著者、内容の著者の検索もできます。</li> <li>●姓名、姓、名のどこからでも検索できます。</li> <li>●著者のカナ読み、漢字形のどちらでも検索できます。</li> <li>●前方一致検索、完全一致検索が可能です。</li> <li>●外国人の場合カナでも検索できますが、原綴りで検索した方がより正確な・情報が得られます。</li> </ul>	○	○	○
出 版 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出版者の表記形で検索できます。</li> <li>●前方一致検索、完全一致検索が可能です。</li> </ul>	○	×	×
出 版 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>●刊行年から検索できます。</li> <li>●指定年での検索、範囲指定による検索が可能です。</li> </ul>	数 字		
件 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一般件名、個人件名から検索できます。</li> <li>●件名カナ読み、漢字形のどちらでも検索できます。</li> <li>●前方一致検索、完全一致検索が可能です。</li> <li>●洋書、楽譜には件名を付加していないので検索できません。</li> </ul>	○	○	○
分 類	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日本十進類法（NDC）による分類番号、本館</li> <li>●独自の楽譜・AVの分類番号から検索できます。</li> <li>●前方一致検索、完全一致検索が可能です。</li> </ul>	記号・数字		

## 検索の実際

検索はまず、対象資料を選択することから始めます。

<<< ○○短期大学図書館 >>>

1. 一般図書	5. 視聴覚
2. 児童図書	6. 雑誌
3. 見真文庫	7. 全国書(1~4)
4. 楽譜	

\*検索したい資料のタイプを番号で選んで下さい。[ ]

※ 検索処理の用語解説 ※

セレクト処理 : 入力した検索語で直接検索します。  
 エクスバンド処理 : 入力した検索語の近辺の検索語を含めて一覧表示し、検索を進めます。  
 論理検索 : 複数の検索語で検索資料を絞り込み、拡張したりします。

上記画面で「1」を選び、書名に「シキサイ」が含まれている図書を検索してみます。

1. [書名]の項目のところに「シキサイ」と入力しRETURNキーを押します。カーソルが画面下の〈S〉で点滅しますので、もういちどRETURNキーを押します。検索が開始され、該当データの件数が表示されます。  
(該当するデータがなければ“該当する情報はありません”と表示されます)

[整理済情報]      [検索処理]

【書名】シキサイ  
 【著者】  
 【出版者】  
 【出版年】  
 【分巻】  
 【件名】

-----

論理条件: 【項目間】[AND][単語間][AND]

-----

検索結果: 該当件数: 57件

-----

[K] キーワード [S] 検索 [X] エクスバンド [T] 表示 [P] 印刷 [?] HELP <S>

2. 次に「T」と入力しRETURNキーを押すと、検索結果の表示をします。該当する資料の書名、著者名、出版者が表示されます。[→]を押すと請求記号、登録番号が表示されます。

書名      [検索処理]

PAGE. 1 / 3

No.	書名	著者名	出版者
1	アタリ目の色彩技法	ウエンドン・ブレーア / 著	美術出版社
2	新しい色彩教育	岩崎喜久雄 / 著	日本色彩社
3	絵と音の対話	辻邦生 / 編	音楽之友社
4	応用色彩心理	小林重昭、酒江義 *	誠信書房
5	現代色彩講座(1)		培風社
6	現代色彩講座(2)		培風社
7	現代色彩講座(3)		培風社
8	現代色彩講座(5)		培風社
9	現代の色彩	フランス・グリュッセン / 著	美術出版社
10	公共の色彩を考える	公共の色彩を考え *	青織書房

-----

検索結果: 該当件数: 57件

-----

\*次のページ: [.] 前ページ [.] 終了: [E] 詳細データの表示: [No]

3. 詳細データを見る場合は、該当するデータのNO.を入力しO RETURN キーを惜しまず。

[整理済情報]		[検索結果処理]
-----		
書籍番号=	SJ89023188	
書名=	公共の色彩を考える	
著編名=	公共の色彩を考える会/編	
出版地=	東京	
出版社=	青紙書房	
出版年=	1989. 9	
頁	=182P	
大きさ=	21cm	
一般注記=	監修：小池竹太郎、細野尚志	
件名=	色彩調整	
著者名=	コウキョウノシキサイオカンザニル	
図書番号=	00010395 425.7/SH34	配製場所：美術書コーナー
-----		
[検索結果]	該当件数：57件	
<Return> to end.		

〈貸出中の場合〉＊貸出中(返却期限日：94/4/1)

※書名の他に、件名「色」「配色」「色彩調整」または分類番号「757.3」「727.7」「528.8」「425.7」「141.21」で検索すると、対象が広がります。

### 処理選択キーの意味について

※該当するキーを押して、処理を選択して下さい。

[K]	キーワード	：再度キーワードを入力する。
[S]	検索	：入力したキーワードで検索を開始する。
[X]	エクスパンド	：入力したキーワードからキーワードの一覧を見て検索する。
[T]	表示	：検索結果を画面に表示する。
[P]	印刷	：検索結果をプリンタに出力する。
[E]	終了	：処理を終了する。

< 参 考 资 料 >

短大協発第10187号

平成10年1月15日

理事 長  
学 長 殿  
図書館 長

日本私立短期大学協会  
会 長 佐久間 彊  
図書館研究委員会  
委員長 塩川 利員

私立短期大学図書館における図書館規程類の  
ご惠贈方について(お願い)

本協会の図書館研究委員会では、平成10年度の研究の一つとして、「短期大学図書館における諸規程に関する研究」を取り上げることになりました。

つきましては、学務ご多用の折柄、まことに恐れ入りますが、貴短期大学図書館に関わる下記のような諸規程類をご惠贈いただき、この諸規程に関する研究への参考にさせていただきたいと存じます。何卒、よろしくお願い申し上げます。

なお、ご惠贈いただける場合は、まことに勝手ながら、来る11月10日(火)までに、別紙「送付資料一覧」を添付のうえ、本協会事務局(図書館研究委員会担当)宛にお送り下さいますよう併せてお願い申し上げます。

記

1. 図書館規程 類
2. 図書館委員会規程 類
3. 図書館資料収集・管理規程 類
4. 図書館利用規程 類
5. 図書館利用案内・手引 類
6. 情報管理規程 類
7. スタッフマニュアル 類
8. その他

送付先

日本私立短期大学協会「図書館研究委員会」宛  
〒102-0073 東京都千代田区九段北4-2-25  
TEL 03-3261-9055  
FAX 03-3263-6950

短期大学名		
	記入担当者名	
	部 署 名	
	電 話 番 号	

## 送 付 資 料 一 覧

規程類の分類	送付規程類の名称
1. 図書館規程 類	
2. 図書館委員会規程 類	
3. 図書館資料収集・管理規程 類	
4. 図書館利用規程 類	
5. 図書館利用案内・手引 類	
6. 情報管理規程類	
7. スタッフマニユア 類	
8. その他	

注：送付いただける「規程類」の名称は、必ずご記入下さるようお願いいたします。

図書館研究委員会委員

	氏名	短大名	学内職名
委員長	塩川利員	大阪青山短期大学	理事長・学長
副委員長	前園主計	青山学院女子短期大学	図書館長・教授
委員	椎名仙卓	聖徳大学短期大学部	図書館副館長
〃	竹内紀吉	千葉経済大学短期大学部	図書館長・教授
〃	宮内美智子	青葉学園短期大学	一般教養主任・教授
〃	宮本勉	嘉悦女子短期大学	教授
〃	小野一成	戸板女子短期大学	教授
〃	渡部満彦	東横学園短期大学	図書館長・教授
〃	守屋靖子	文化女子大学短期大学部	図書館課長
〃	喜多智慧夫	横浜創英短期大学教授	
〃	一柳達幸	一宮女子短期大学	図書館長・教授
〃	井澤房男	大阪青山短期大学	図書館司書
〃	丸本郁子	大阪女学院短期大学	図書館長・教授
〃	布川嘉佑	羽衣学園短期大学	図書館事務長
〃	仲井道子	奈良佐保女学院短期大学	図書館図書館課長

〈順不同敬称略〉

## 編 集 後 記

この規程集は、平成11年10月5日・6日大阪にて開催された私立短期大学図書館担当者研修会で用いたものを、加筆訂正して編集したものである。白図書館利用案内・手引類については、そのサンプルを紙数の関係で目次のみ第4章に掲載した。図書館案内は、図書館の利用者教育や利用のガイダンスに役立つ重要な刊行物であり、毎年更新して発行すべきものである。今回収録したものは各短大図書館から寄せられたものの一部を収録する結果となった。しかし、この種の掲載例を取り上げるのは極めて少ないことから今後の業務に役立つものと考えられる。

この規程集は、編集の方針で図書館の主要な規程類を収録したもので、図書館と係わる大学の組織規程、経理規程、物品管理規程、事務分掌規程、専決規程等や図書館業務に係る帳票類、契約書等は収録されていないが、この規程集から関連する規程上の業務について役立ててもらえれば幸甚である。

この規程集が、机上周辺にあつて日常の業務に役立つことを願うとともに、ご批評をいただければ幸いである。

最後にこの編集に携わられた図書館研究委員の各委員とこの規程の編集にご協力いただいた各短期大学に対して深く謝意を表しておきたい。

私立短期大学図書館諸規程集

2000年3月20日発行

発行 日本私立短期大学協会

〒102-0073

東京都千代田区九段北 4-2-25 私学会館別館 6階

TEL 03 (3261) 9055

FAX 03 (3263) 6950