

図書館関係諸規程

小樽商科大学附属図書館規程

(昭和48年12月5日全部改正)

(趣旨)

第1条 この規程は、小樽商科大学学則第6条第2項の規定に基づき、小樽商科大学附属図書館(以下「図書館」という。)の管理運営に関して必要な事項を定める。

(目的)

第2条 図書館は、図書、学術雑誌その他必要な資料(以下「図書館資料」という。)を収集、整理、保存及び提供し、併せて学術情報システム活用の中として機能することにより、小樽商科大学における教育及び研究を支援するとともに、地域社会の知的情報機関としての役割を果たすことを目的とする。

(図書館長)

第3条 図書館に図書館長(以下「館長」という。)を置く。

2 館長は、図書館の管理運営を掌理する。

(図書館運営委員会)

第4条 図書館の運営に関する重要事項を審議するため、小樽商科大学附属図書館運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(図書館資料の管理)

第5条 図書館資料の管理のため、図書館に開架閲覧室、書庫、特殊資料室、貴重図書展示室、史料展示室を置く。

(図書館の利用)

第6条 図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、委員会の議を経て館長が別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和48年12月5日から施行する。
2 附属図書館規程(昭和24年6月1日制定)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成3年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年6月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成18年1月18日から施行する。
2 この規程の施行前に委嘱された館長については、この規程による改正後の小樽商科大学附属図書館規程第3条の規定により委嘱されたものとみなし、その任期は、平成18年3月31日までの2年とする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年6月16日から施行する。

小樽商科大学附属図書館運営委員会規程

(昭和47年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、小樽商科大学附属図書館規程第4条第2項の規定に基づき、小樽商科大学附属図書館運営委員会(以下「委員会」という。)に関する必要な事項を定める。

(審議事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 附属図書館の将来計画、収書方針等運営の基本方針に関すること
- (2) 附属図書館の施設及び設備の整備方針に関すること
- (3) 附属図書館の予算に関すること
- (4) 附属図書館で購入する図書館資料の選定に関すること
- (5) 附属図書館が行う図書館資料の展示、公開に関すること
- (6) その他附属図書館の運営に関すること

(組織)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 附属図書館長
- (2) 学術情報課長
- (3) 各学科及びアントレプレナーシップ専攻から選出された教授、准教授又は講師7名

(委員の任期)

第4条 前条第3号の委員の任期は、2年とする。
2 前項の委員に欠員が生じた場合は、これを補充し、その任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長等)

第5条 委員会に委員長を置き、附属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 委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代行する。

(議事)

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、出席者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。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員会は、必要に応じ委員以外の者の出席を認め、意見を聴くことができる。

(事務)

第8条 委員会の事務は、学術情報課が行う。

第9条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

1 この規程は 昭和47年4月1日から施行する。
2 附属図書委員会規程(昭和31年10月1日制定)は、廃止する。

附 則

この規程は 昭和58年3月16日から施行する。

附 則

1 この規程は 平成3年10月1日から施行する。
2 この規程施行の際、現に改正前の規程第2条第2号の規定により選出された委員である者の任期については、なお、従前の例による。

附 則

1 この規程は 平成9年6月11日から施行する。
2 この規程施行の際、現に改正前の規程第2条第2号の規定により選出された委員である者の任期については、なお、従前の例による。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年6月16日から施行する。

小樽商科大学附属図書館利用規程

(昭和48年12月5日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、小樽商科大学附属図書館規程第6条の規定に基づき、小樽商科大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用に関し必要な事項を定める。

(休館日)

第2条 休館日は、年末年始の休日とする。

2 前項の規定にかかわらず、附属図書館長(以下「館長」という。)が必要と認めるときは、臨時に開館又は休館することができる。

(開館時間)

第3条 開館時間は、次のとおりとする。

平 日 午前8時45分から午後10時まで

土曜日 午前10時から午後7時30分まで

日曜日 午前10時から午後5時まで

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(以下「祝日」という。)

午前10時から午後5時まで

本学創立記念日(7月7日)

午前10時から午後7時30分まで

(ただし、日曜日の場合は午後5時まで)

2 前項の規定にかかわらず、春季・夏季・冬季休業期間(夜間主コースの夏学期を除く。)においては、午後5時で閉館するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(利用者)

第4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) 本学の職員

(2) 本学の学生(研究生、科目等履修生及び特別聴講学生を含む。)

(3) 本学の名誉教授

(4) 図書館の利用を申し出た学外者

(利用者IDカード等の交付)

第5条 利用者に対し、必要に応じて利用者IDカード(以下「IDカード」という。)を交付するものとする。

2 前条第4号の者に対し、本学職員の保証があれば、館長は、図書特別閲覧票を交付することができる。

(入庫及び検索)

第6条 次に掲げる者は、書庫に入り図書を検索することができる。

(1) 本学の職員

(2) 本学の大学院生

(3) 本学の学部学生、研究生、科目等履修生及

び特別聴講学生で指導教員が保証するとき、又はともに入庫するとき。

- (4) 本学の名誉教授
- (5) 図書特別閲覧票の交付を受けた者
- (6) その他館長が認めた者

2 特殊資料室、貴重図書展示室に入庫するとき、職員の立ち合いを得なければならない。

(図書館資料)

第7条 この規程において、図書館資料とは、次のものをいう。

- (1) 図書
- (2) 学術雑誌
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の教育研究上必要な資料
- (5) 本学の教職員及び学生の著作
- (6) 本学の歴史に係る各種資料

2 前項第4号には、電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録)を含む。ただし、このうち、図書館が行う購読契約によって利用可能となっているインターネット上の学術資料(電子ジャーナル、文献データベース等)の利用については、本規程の規定にかかわらず、当該購読契約に定められた利用環境、利用条件に拠るものとする。

(館内閲覧)

第8条 図書館資料は、所定の閲覧場所で閲覧し、閉館時間までに所定の場所に返却しなければならない。

- 2 開架図書は、直接閲覧することができる。
- 3 開架図書を開覧しようとするときは、所定の館内閲覧・図書請求票に必要事項を記入して、身分証明書又はIDカードを添えて係員に提出しなければならない。

(館外貸出)

第9条 利用者が図書館資料の館外貸出しを受けようとする場合は、所定の手続きを経なければならない。

2 館外貸出しを受けられる図書館資料は、次のとおりとする。

(1) 第7条第1項第1号に定める図書(参考資料、統計表類、新着図書、貴重図書、特殊資料(特殊文庫、本学の沿革資料、卒業論文、学位論文等)を除く)

- (2) その他館長が認めたもの

3 図書の館外貸出しの冊数及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 本学の専任教員 50冊まで 1か年以内
- (2) 第1号以外の本学の職員

5冊まで 1か月以内

- (3) 本学の大学院生 30冊まで 2か月以内
- (4) 第3号以外の本学の学生

10冊まで 1か月以内

- (5) 本学の名誉教授及び図書特別閲覧票の交付を受けた者 20冊まで 6か月以内
- (6) その他図書館の利用を申し出た学外者

3冊まで 16日以内

4 前項の規定にかかわらず、開架閲覧室図書の貸出期間は1か月以内とする。ただし、前項各号に1か月未満の定めのあるものについては、その期間とする。

5 学術雑誌は、本学の専任教員に限り1週間を限度として貸し出すことができる。

6 同一図書の貸出しの継続を希望する者は、他にその図書の貸出しを希望する者がいない場合に限り、再び貸出しを受けることができる。

7 貸出しを受けた図書は、転貸をしてはならない。

8 第3項の規定にかかわらず、館長は、本学の専任教員が研究のため特に常時必要とする図書館資料を1年以上研究室に貸し出すことができる。

9 前項による貸出し中の図書館資料は、貸出しを受けた専任教員が保管の責任を負い、次の各号に該当するときは、直ちに返納しなければならない。

- (1) 貸出しの必要がなくなったとき
- (2) 本学の身分を失ったとき

10 専任教員は、貸出し中の図書館資料について利用者から利用の申し出があった場合は、教育研究に支障がない限りこれに応じるものとする。

11 専任教員は、貸出し中の図書館資料について図書館の協力を得て定期的に点検するものとする。

(返却)

第10条 利用者は、貸出しを受けた図書を指定の期日までに返却しなければならない。

2 次の各号に該当するときは、貸出図書を直ちに返却しなければならない。

- (1) 本学の職員及び学生がその身分を失ったとき
- (2) 本学の職員が休職又は停職を命じられたとき
- (3) 本学の学生が休学し、又は停学を命じられたとき
- (4) 館長が返却を求めたとき

(施設備付資料)

第11条 館長は、必要と認めるときは、他の施設に図書館資料の備付けを認めることができる。

2 前項による備付け中の図書館資料は、施設責任者が保管の責任を負うものとする。

3 施設責任者は、備付け中の図書館資料について利用者から利用の申し出があった場合は、教育研究に支障がない限りこれに応じるものとする。

4 施設責任者は、備付け中の図書館資料について図書館の協力を得て年1回点検するものとする。

(図書館資料の複写)

第12条 利用者は、教育研究又は学習(以下「教育研究等」という。)のため複写を希望する場合は、所定の手続きを経て図書館資料の複写を依頼することができる。

2 利用者は、図書館内に設置されたセルフコピー機を使用して自ら図書館資料を複写することができる。

3 前項の規定により利用者が自ら複写を行う場合には、事前に所定の複写申込用紙を館長に提出しなければならない。

4 第1項の複写に関し必要な事項は、国立大学法人小樽商科大学附属図書館文献複写規程の定めるところによる。

(参考調査)

第13条 利用者は、教育研究等のための文献調査及び情報の提供を依頼することができる。

(相互協力)

第14条 利用者は、教育研究等のために必要なときは、所定の手続きを経て他の大学図書館等及び資料の利用について斡旋を依頼することができる。

2 他の大学図書館等から図書館及び資料の利用について申し込みがあったときは、館長が学内の利用に支障がないと認める範囲でこれに応じるものとする。

(利用の制限)

第15条 次に掲げる場合においては利用を制限することができる。

(1) 図書館資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。)第5条第1号、第2号及び第4号イに掲げる情報(個人情報に係る部分等)が記録されていると認められる場合における、当該情報が記録されている部分

(2) 図書館資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合における、当該期間が経過するまでの間

(3) 図書館資料の原本を利用させることにより

当該原本の破損もしくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合

(規律の維持)

第16条 利用者は、この規程及び係員の指示する事項を守らなければならない。

2 館長は、前項の規定に違反した者に対して、一定期間図書館の利用を停止させることができる。

(賠償責任)

第17条 利用者は、図書館資料及び施設・設備を紛失、汚損又は破損した場合は、直ちに館長に申出るとともに賠償しなければならない。

(雑則)

第18条 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録及びこの規程を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、図書館運営委員会の議を経て館長が別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和48年12月5日から施行する。

2 附属図書館借覧細則(昭和24年6月1日制定)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年2月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年6月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月25日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成15年2月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成22年2月8日から施行する。

附則

この規程は、平成22年6月16日から施行する。

小樽商科大学附属図書館文献複写規程

(昭和48年12月5日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、小樽商科大学附属図書館利用規程第12条第4項の規定に基づき、小樽商科大学附属図書館が受託する図書館資料の複写の申込手続き、料金等に関し必要な事項を定める。

(受託)

第2条 図書館資料の複写は、教育研究又は学習に供する場合であって、本人自ら複写することが困難である場合に限り、受託するものとする。

(複写の依頼)

第3条 文献複写を依頼しようとする者は、あらかじめ文献複写申込書を附属図書館長に提出しなければならない。

(複写料金等の納入)

第4条 学内の学科等の依頼でその経費を移算するもの以外の複写については、文献複写申込者は複写料金及び複写物送料(以下「複写料金等」という。)を前納しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものにあつては次条の徴収猶予の許可を得た場合は、徴収を猶予することができる。

(1) 国立大学法人、独立行政法人国立高等専門学校機構及び大学共同利用機関法人の図書館(資料室等を含む。)

(2) 公私立大学(短期大学を含む。)の図書館

(3) 学校図書館

(4) 公共図書館

(5) その他学術研究を行うことを目的とした施設に設置された図書館及びこれに類する施設(国若しくは地方公共団体又は営利を目的としない法人が設置するものに限る。)

3 納付した複写料金等は、還付しない。

(徴収猶予)

第5条 複写料金等の徴収猶予を希望する機関の長は、あらかじめ学長に複写料金等に係る徴収猶予の申請をしなければならない。ただし、国立情報学研究所のILL料金相殺サービスに加入している機関にあつては、この限りではない。

2 学長は、その申請が研究者に対する迅速な図書館資料の提供を目的とすると認められる場合、許可するものとする。

3 徴収猶予の取扱いについては、別に定める。

(複写料金)

第6条 複写料金は、次のとおりとする。

(1) 電子式複写方式による複写

A3判以下1枚につき (白黒)学内者15円

学外者35円

(カラー)学内者35円

学外者55円

(2) リーダープリンターによる複写

A3判以下1枚につき 学内者15円

学外者35円

附則

この規程は、昭和48年12月5日から施行する。

附則

この規程は、昭和51年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成元年9月1日から施行する。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年11月29日から施行する。

様式 文献複写申込書(略)