

公立はこだて未来大学情報ライブラリー規程

(趣旨)

第1条 公立はこだて未来大学学則第4条の規定に基づき、公立はこだて未来大学情報ライブラリー（以下「ライブラリー」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 ライブラリーは、本学における教育および研究に必要な図書、記録、視聴覚資料その他の資料を収集し、管理し、教職員ならびに学生の利用に供することを目的とする。

(事務)

第3条 ライブラリーに事務職員を置く。

2 事務職員については、函館圏公立大学広域連合事務局設置条例施行規則（平成9年函館圏公立大学広域連合規則第3号）の定めるところによる。

(運営委員会)

第4条 ライブラリーの運営に関する重要事項を検討するために、情報ライブラリー運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会に関する規程は、別に定める。

(補則)

第5条 ライブラリーの利用に関する規程は、別に定める。

附 則

この規程は、平成12年4月21日から施行する。

公立はこだて未来大学情報ライブラリー運営委員会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立はこだて未来大学情報ライブラリー規程第4条第2項の規定に基づき、公立はこだて未来大学情報ライブラリー運営委員会（以下「委員会」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) ライブラリーの運営方針に関する事。
- (2) ライブラリー資料の整備および利用に関する事。
- (3) その他ライブラリーに関する事。

(組織)

第3条 委員会は、次に掲げる者を委員として組織する。

- (1) 情報ライブラリー長
- (2) 本学の専任の教授、助教授および講師のうちから学長が指名する者
- (3) 教務課長

(委員の任期)

第4条 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員により新たに委員となった者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、情報ライブラリー長をもってこれに充てる。

(会議)

第6条 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

- 2 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。
- 3 委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 4 委員会において議決を要する事項は出席委員の過半数によって決定し、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 委員会が必要と認める場合は、委員以外の者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、函館圏公立大学広域連合事務局教務課において処理する。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年4月21日から施行する。

公立はこだて未来大学情報ライブラリー利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立はこだて未来大学情報ライブラリー規程第5条の規定に基づき、公立はこだて未来大学情報ライブラリー（以下「ライブラリー」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 ライブラリーを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 公立はこだて未来大学（以下「本学」という。）の教員（客員および非常勤の教員を含む。以下同じ。）および職員（以下「教職員」という。）
- (2) 本学の学生、（科目等履修生，聴講生，特別聴講生，研究生および研修員を含む。以下同じ。）
- (3) 情報ライブラリー長が許可した学外利用者（以下「学外利用者」という。）

(開館時間)

第3条 開館時間は、午前9時から午後9時30分までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、公立はこだて未来大学学則第10条に規定する休業日のうち、春期休業，夏期休業および冬期休業の期間における開館時間は、午前9時から午後5時までとする。
- 3 前2項にかかわらず、情報ライブラリー長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日
 - (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) 12月31日から翌年1月5日まで
 - (4) 特別整理期間
 - (5) 本学が特に必要があると認める日
- 2 情報ライブラリー長は、ライブラリーの管理運営上特に必要があると認める場合は、前項第1号から第5号までの規定にかかわらずライブラリーを利用させることができる。

(入館の制限)

第5条 情報ライブラリー長は、利用者が次の各号の一に該当するときは、その入館を制限し、もしくは退館を命じ、またはその利用を中止させることができる。

- (1) 公の秩序を乱す恐れがあると認めるとき。
- (2) 施設，設備，図書・逐次刊行物等（以下「ライブラリー資料」という。）を損傷し、または滅失する恐れがあると認めるとき。
- (3) この規程または情報ライブラリー長の指示に従わないとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、ライブラリーの管理運営上支障があると認

めるとき。

(館内閲覧)

第6条 利用者は、ライブラリー資料を自由に閲覧することができる。

2 利用者は、ライブラリー資料を閲覧しようとするときは、係員の指示に従わなければならない。

3 利用者は、ライブラリー資料の閲覧が終わったときは、これを所定の位置に戻さなければならない。

(図書閲覧証)

第6条 情報ライブラリー長は、学外利用者に対し、図書閲覧証を交付するものとする。

(身分証明書の携帯)

第8条 利用者は、次に掲げる身分証明書を携帯し、係員に提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

- (1) 教職員 身分証明書
- (2) 学生、大学院生 学生証
- (3) 学外利用者 図書閲覧証

(複写)

第9条 文献の複写に関する規程は、別に定める。

(館外貸出)

第10条 教職員、学生および情報ライブラリー長が特に貸出を認める学外利用者は、所定の手続を経てライブラリー資料を館外に帯出して利用することができる。

(貸出冊数および期間)

第11条 館外貸出を受けることのできる冊数および期間は、次のとおりとする。

- (1) 教職員 10冊以内 2週間以内
- (2) 学生 5冊以内 2週間以内
- (3) 学外利用者

2 情報ライブラリー長が必要と認めた場合は、第1項の規定にかかわらず、所定の手続を経て貸出冊数の限度を超え、または貸出期間を延長して貸出を受けることができる。

3 本学休業中の貸出については、別に定める。

(返却)

第12条 館外貸出を受けた者は、ライブラリー資料を所定の貸出期間内に返却しなければならない。

2 次に掲げる場合には、館外貸出を受けた者は、ライブラリー資料を直ちに返却しなければならない。

- (1) 教職員が転任、退職するとき。
- (2) 学生が休学、停学を処せられたとき、または卒業、修了するとき。
- (3) ライブラリー資料の点検または整理を行うとき。

3 ライブラリー長が必要と認めたときは、貸出期間中においても、ライブラリー資料を返却させることができる。

(予約)

第13条 利用者は、貸出を希望する図書が貸出中のときは、予約することができる。

(貸出の制限)

第14条 次に掲げるライブラリー資料は、貸出することができない。

- (1) 貴重図書，古文書，新聞類，保存用雑誌類および逐次刊行物ならびに視聴覚資料
- (2) 参考図書，統計資料のうち，情報ライブラリー長が指定したもの
- (3) 寄託資料または貸与資料で，寄託者または貸与者が貸出を承認しないもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか，情報ライブラリー長が貸出を不相当と認めたもの

(督促および貸出の停止)

第15条 情報ライブラリー長は，次の各号のいずれかに該当するときは，貸出を一時停止し，または閲覧証を無効として再交付しないことができる。

- (1) ライブラリー資料を期間内に返却しないとき。
 - (2) ライブラリー資料を他人に転貸したとき。
 - (3) 第8条各号に定める身分証明書等の譲渡または貸与その他不正の行為により他人に貸出をさせたとき。
 - (4) 偽りその他不正の手段により図書閲覧証の交付を受けたとき。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか，情報ライブラリー長が不相当と認めたとき。
- 2 情報ライブラリー長は，所定の貸出期間を過ぎても図書を返却しない利用者に対し，催促することができる。
- 3 情報ライブラリー長は，前項の利用者に対し，図書が返却されるまでの間，新規の貸出を停止させることができる。

(館内規律)

第16条 利用者は，次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 飲食物の持ち込みおよび喫煙をしないこと。
- (3) ライブラリー資料，館内機器およびその他施設を汚損，損傷しないこと。
- (4) その他館内秩序を乱し，他の利用者に迷惑を与える行為をしないこと。

(相互利用)

第17条 教育，研究および学習のため，他大学等の図書館の資料の利用を希望する者は，ライブラリー長に依頼することができる。

- 2 他大学等の図書館からライブラリー資料の利用の依頼があったときは，情報ライブラリー長が本学の教育，研究および学習に支障がないと認める範囲において，これに応じることができる。
- 3 前2項の手續に要する費用は，利用者が負担するものとする。

(寄贈および寄託)

第18条 ライブラリーは，ライブラリー資料の寄贈または寄託を受けることができる。

- 2 ライブラリーの寄託に要する費用は，原則として寄託者の負担とする。

(損害賠償)

第19条 故意または過失により施設，設備およびライブラリー資料等を紛失し，または損傷した者は，直ちにその旨を届け出し，その損害を賠償しなければならない。

(補則)

第20条 この規程に定めるもののほか，必要な事項は，情報ライブラリー運営委員会の議を経て、情報ライブラリー長が定める。

附 則

この規程は，平成12年4月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

公立はこだて未来大学情報ライブラリー文献複写規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立はこだて未来大学情報ライブラリー利用規程第9条に基づき、公立はこだて未来大学情報ライブラリーにおける文献複写（以下「複写」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(複写の範囲)

第2条 複写は、教育、研究および学習の用に供する場合に限り行うことができる。

(複写の申込)

第3条 複写を申し込もうとする者（以下「申込者」という。）は、所定の申込書を情報ライブラリー長に提出しなければならない。

(複写料金の費用負担)

第4条 複写に要する費用は、情報ライブラリー長が別に定める複写料金を納めなければならない。

(申込の制限等)

第5条 情報ライブラリー長は、次の各号のいずれかに該当するときは、申込者に対し、複写の申込を制限し、または断ることができる。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）に定めのある範囲を逸脱またはその危険があると認められる場合
- (2) 寄託資料で、その寄託契約の条件として複写が禁止されているライブラリー資料
- (3) ライブラリーの複写能力を超える複写の申込があった場合
- (4) 複写することにより損傷する恐れがあるライブラリー資料
- (5) 前各号に定めるもののほか、情報ライブラリー長が特別の理由があると認めた場合

(著作権に関する責任)

第6条 複写したライブラリー資料に関し、著作権法上の問題が生じた場合は、申込者とその責任を負うものとする。

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、情報ライブラリー長が別に定める。

附 則

この規程は、平成12年4月21日から施行する。