

三重県立看護大学附属図書館規程

(趣旨)

第1条 この規程は、三重県立看護大学学則第5条の規定に基づき、三重県立看護大学附属図書館（以下「図書館」という。）の組織、管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書館は、次に掲げる図書資料等の収集、整理、保存、閲覧及び調査等を掌理し、教職員及び学生等の調査研究に資することを目的とする。

- (1) 図書
- (2) 学術雑誌
- (3) 特殊な文献又は資料
- (4) 新聞、雑誌その他の刊行物
- (5) 視聴覚資料
- (6) その他教育、研究及び学習に必要な図書館資料

(附属図書館長)

第3条 図書館に附属図書館長（以下「館長」という。）を置く。

2 館長は、図書館に関する事務を掌理する。

(委員会)

第4条 図書館に関する重要な事項を審議するため、図書・情報管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会に関する規程は、教授会が別に定める。

(寄託)

第5条 図書館は、資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

(委任)

第6条 図書館の利用に関する規程は、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成9年4月16日から施行し、平成9年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成13年4月4日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

三重県立看護大学附属図書館長選考規程

(趣旨)

第1条 この規程は、三重県立看護大学学則第9条第6項の規定に基づき、三重県立看護大学附属図書館長(以下「附属図書館長」という。)候補者の選考及び任期に関し、必要な事項を定めるものとする。

(選考時期)

第2条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、教授会の審議を経て、附属図書館長候補者の選考を行う。

- (1) 附属図書館長の任期が満了するとき
- (2) 附属図書館長が辞任を申し出たとき
- (3) 附属図書館長が欠員となったとき

2 附属図書館長候補者の選考は、原則として、前項第1号の場合においては、任期満了の1月以前に、同項第2号又は第3号に該当する場合は速やかに行わなければならない。

(附属図書館長候補者の資格)

第3条 附属図書館長候補者は、本学の教授でなければならない。

(任期)

第4条 附属図書館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

2 第2条第1項第2号又は第3号の事由により選考された者の任期は、前項の規定にかかわらず、前任者の残任期間とする。

(委任)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は平成11年3月3日から施行する。

(経過処置)

この規程の施行の際、現に附属図書館長である者は、この規程により選考されたものとし、その任期は、平成13年3月31日までとする。

(施行期日)

この規程は平成13年1月4日から施行する。

三重県立看護大学各種委員会規程

(目的)

第1条 この規程は、三重県立看護大学教授会規程第7条の規定に基づき、教授会に設置する各種委員会について定めるものとする。

(委員会の名称、審議事項等)

第2条 設置する委員会の名称、審議事項及び構成員数は、別表のとおりとする。

(会議)

第3条 委員会に委員長を置くものとし、委員長は委員の互選により選出する。

ただし、教務委員会、図書・情報管理委員会及び地域交流研究センター委員会については、それぞれ学生部長、附属図書館長及び地域交流研究センター長をもって委員長に充てる。

2 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する

3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

4 委員会は、委員の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。

5 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

6 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聞くことができる。

(作業部会)

第4条 委員会の議決により、委員会の構成員以外の教員を含めて、特定の業務を処理する作業部会を設置することができる。

(特別委員会等)

第5条 学長は、特定事項の審議あるいは臨時事項の審議のため必要と認められた場合には、教授会の審議を経て、別表以外の特別委員会、臨時委員会を設置することができる。

2 前項で設置する委員会の会議については、第3条の規定を準用する。

(委任)

第6条 この規定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

(施行期日)

1 この規定は、平成13年4月4日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

別表(抜粋)

委員会名	構成員数	審議事項
図書・情報管理委員会	7 (内に附属図書館長を	1 附属図書館の運営方針に関する事。 2 学術図書等、資料の整備に関する事。 3 基幹LANシステムの管理運営等に関する事。 4 講義及び学生の共同利用のための講

	含む)	義棟サブシステムの 管理運営等に関する事。 5 教職員の共同利用のための研究棟サブシステムの管理運営等に関する事。 6 その他委員会にかかる重要事項及び委員会が必要と認め た事項。
--	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------

三重県立看護大学附属図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、三重県立看護大学附属図書館規程第6条の規定に基づき、三重県立看護大学附属図書館(以下「図書館」という。)が所蔵する図書館資料(以下「資料」という。)の利用に関し必要な事項について定めるものとする。

(図書館の公開)

第2条 県民の専門的な調査研究に資するため、図書館の資料を公開する。

2 前項の公開に関する事項は、別に定める。

(相互協力)

第3条 図書館利用の充実を図るために、他大学図書館及び公共図書館と相互に協力する。

2 前項の相互協力に関する事項は、別に定める。

(資料の管理)

第4条 図書館の管理する資料は、図書館経費によって購入されたもの及び教員研究費によって購入された図書とする。

2 図書館に寄贈、寄託された資料は図書館に備付けて管理する。

(利用者資格)

第5条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次の各号のとおりとする。

- (1) 三重県立看護大学及び三重県立看護短期大学(以下「本学」という。)の教職員(以下「職員」という。)
- (2) 本学の学生(以下「学生」という。)
- (3) 第2条及び第3条に規定する利用者
- (4) その他、図書館長(以下「館長」という。)が許可した者

(休館日)

第6条 休館日は次の各号のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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) 年末年始
- (4) 開学記念日
- (5) 館内整理日(毎月第4木曜日)
- (6) 資料整理期間
- (7) その他館長が特に必要と認めた日

2 前項各号の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、休館日を変更することができる。

(開館時間)

第7条 図書館の開館時間は午前9時より午後7時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、木曜日及び春季・夏季・冬季休業中における開館時間は午前9時より午後5時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、開館時間を変更することが

できる。

(資料の閲覧)

第8条 利用者は、閲覧室に配架された開架資料を自由に閲覧することができる。

2 利用者は、閉架資料を閲覧しようとするときは、所定の手続きをしなければならない。

(館外貸出)

第9条 利用者は、必要に応じて資料の館外貸出を受けることができる。

2 館外貸出を受けようとする場合には、所定の手続きをしなければならない。

(資料の貸出冊数及び貸出期間)

第10条 資料の館外貸出冊数及び貸出期間は、次の各号のとおりとする。

(1) 職員 10冊以内 1か月以内

(2) 学生 3冊以内 2週間以内

(3) 第5条第3号及び第4号で規定する利用者 1冊 1週間以内

2 前項各号の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、貸出冊数及び貸出期間について変更することができる。

(貸出禁止資料)

第11条 館外貸出を禁止する資料は、次の各号のとおりとする。

(1) 禁帯出表示資料

(2) 逐次刊行物

(3) 製本雑誌

(4) 視聴覚資料

(5) 電子出版物

(6) その他館長が必要と認めた資料

2 前項各号の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めたときは、貸出することができる。

(転貸の禁止)

第12条 館外貸出を受けた者は、資料の保管責任を負うものとし、他に転貸してはならない。

(貸出資料の返却)

第13条 館外貸出を受けた資料は、所定の期日までに返却しなければならない。

2 第5条で規定する利用者で貸出を受けた者が、その身分又は資格を失った場合は、直ちに資料を返却しなければならない。

3 蔵書点検、所在調査等の理由により館長が必要と認めた場合は、貸出期間中でも資料の返却を求めることができる。

(文献複写)

第14条 資料の複写は、著作権法(昭和45年法律第48号)第31条に規定する範囲内において、これを行うことができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げられるものについては、複写をすることができない。

(1) 図書館設備の複写能力を超えるもの又は複写することによって資料に損傷のおそれのあるもの

(2) 館長が複写することが適当でないとして認められたもの

(他大学図書館等への文献複写依頼)

第15条 本学の職員及び学生は、他大学図書館等への文献複写の申込を依頼することができる。

2 前項の手続きに関する経費は、依頼者の負担とする。

(施設及び設備の利用)

第16条 本学の職員及び学生は、所定の手続きにより、グループ学習室及び研究ブースを利用することができる。

2 視聴覚資料等の閲覧については、所定の手続きにより設備、機器を利用することができる。

(参考調査)

第17条 利用者は、教育、研究及び学習のため必要のある場合は、所定の手続きを経て参考調査を依頼することができる。

(情報検索)

第18条 本学の職員は、教育又は研究のため必要のある場合は、所定の手続きを経て情報検索を依頼することができる。

2 前項の情報検索に関する事項は、別に定める。

(損害の弁償)

第19条 利用者が、故意又は過失により資料を紛失、焼失、毀損又は汚損した場合、ただちに館長に届けて弁償しなければならない。

(利用秩序)

第20条 利用者は、本規程の定めることのほかに、次の各号に掲げることを守らなければならない。

- (1) 館内では、静粛にすること。
- (2) 館内では、禁煙、禁飲食を守ること。
- (3) 閲覧以外の目的で図書館を利用しないこと。

2 この規程に違反した者に対して、館長は図書館の利用を制限又は退出させることができる。

(委任)

第21条 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、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成9年8月6日から施行する。ただし、第7条第1項の規定は、館長が別に定める日から施行することとし、それまでの間は、従前の例によるものとする。

三重県立看護大学附属図書館公開要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、三重県立看護大学附属図書館利用規程（以下「利用規程」という。）第2条の規定に基づき、三重県立看護大学附属図書館（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。）の一般公開に関し必要な事項を定めるものとする。

(公開の原則)

第2条 図書館の公開は、大学を広く地域社会に開放し、県民の専門的な調査研究に資するため実施するものとする。

(利用者資格)

第3条 図書館を公開利用できる者（以下「公開利用者」という。）は、次の各号のとおりとする。ただし、児童及び生徒並びに大学等への受験のために利用する者は、除くものとする。

- (1) 三重県内に在住又は在勤する者
- (2) 大学、短期大学及び専門学校に通学する者
- (3) その他、図書館長（以下「館長」という。）が許可した者

(公開日)

第4条 図書館は、次の各号に該当する日を除き公開する。

- (1) 利用規程第6条に定める休館日
- (2) その他館長が必要と認めた期間

(利用時間)

第5条 図書館の利用時間は、利用規程第7条に定める開館時間とする。ただし、館長が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

(利用申込)

第6条 公開利用者は、図書館利用申込書（第1号様式）に必要事項を記入して、館長に提出するものとする。

(利用の範囲)

第7条 図書館の利用は、図書館が所蔵する資料の館内閲覧、館外貸出及び文献複写とする。

- 2 グループ学習室、研究ブース等の施設については、利用することができない。

(資料貸出券の交付)

第8条 館外貸出を希望する者は、資料貸出券交付申込書(第2号様式)に必要事項を記入のうえ、利用者資格を証明する書類を提示して、資料貸出券の交付を受けるものとする。

(館外貸出)

第9条 館外貸出を受けようとする場合は、所定の手続きをしなければならない。

2 資料の館外貸出冊数は1冊とし、貸出期間は1週間以内とする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、図書館の公開に関する必要な事項は、利用規程を適用する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成11年3月29日から施行する。

(第1号様式)

図書館利用申込書

三重県立看護大学附属図書館長 様

貴図書館の利用を申し込みます。

利用に際しては「利用規程」等を遵守いたします。

平成 年 月 日

ふりがな 氏 名 (代表)		個人 ・ グループ (人)
住 所	(〒 -)	電話番号：() -
所 属	電話番号：() -	

(第2号様式)

資料貸出券交付申込書

三重県立看護大学附属図書館長 様

資料貸出券の交付を申し込みます。

借りた資料は必ず期限内に返却します。

その他資料貸出については「利用規程」等を遵守いたします。

平成 年 月 日

ふりがな 氏名		性別	男・女						
住所	(〒 -) 電話番号：() -								
所属	電話番号：() -								
		利用者コード			利用者番号				

確認	保・免・身・学・他	
----	-----------	--

三重県立看護大学附属図書館図書等除籍・廃棄取扱要領

(目的)

第1 この要領は、三重県立看護大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）が所蔵する図書・記録・その他資料（以下「図書等」という。）を有効かつ適切なる保存と活用をはかるための図書等の除籍及び廃棄事務を円滑に行うに必要な事項を定める。

(除籍の要件)

第2 附属図書館が所蔵する図書等のうち、次の要件を具備するものについて除籍することができる。

- (1) 破損・汚損・摩耗等が著しく修理困難なもの
- (2) 図書の内容が既に資料的価値を著しく喪失し、保存に値しないもの
- (3) 蔵書点検で所在不明となって3年を経過したもの
- (4) 未返還の図書等で回収不能と判断されるもの
- (5) 天災・火災等、不測の事故により回収不能になったもの
- (6) 保存期間を限定している図書等で、その期間を過ぎたもの
- (7) 利用頻度の少ない複本のうち保存良好な図書2冊を除いたもの
- (8) 他機関等へ移管（保管転換等）或いは譲渡するもの
- (9) その他、館長が適当と認めたもの

(除籍図書の決定)

第3 除籍図書については、図書館長が三重県立看護大学図書情報管理委員会に諮り決定するものとする。

(事務手続き)

第4 除籍及び廃棄の事務手続きは、三重県会計規則（昭和39年三重県規則第15号）に基づき適切に処理されなければならない。

2 除籍又は廃棄された図書等に押印された蔵書印或いは受入日付印は「消印」等で抹消する。

附 則

1 この要領は、平成13年4月1日より施行する。