

# 苫小牧工業高等専門学校図書管理及び閲覧規則

規則第61号

制 定 平成18年4月1日

一部改正 平成27年4月14日

(趣旨)

**第1条** 苫小牧工業高等専門学校（以下「本校」という。）学術情報センター施設利用規則（以下「施設利用規則」という。）第10条に基づき、図書館が管理する図書及びその他の資料（以下「図書」という。）の収集、管理及び閲覧に関し、必要な事項を定めるものとする。

(図書の定義)

**第2条** 図書の種類は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 一般図書（第二号から第五号に掲げるもの以外）
- 二 貴重図書（歴史的、文化的に価値のある書物等）
- 三 参考図書（辞書、要覧等）
- 四 逐次刊行物（雑誌、新聞等）
- 五 視聴覚資料（コンパクトディスク、デジタルビデオディスク、レーザーディスク、ビデオテープ、カセットテープ等）

(図書の分類)

**第3条** 図書の分類は、日本十進分類法（N. D. C）により分類し、整理しなければならない。

(図書の管理範囲)

**第4条** 図書館が管理する図書は、図書館において購入、又は寄贈を受けた図書とする。

(図書の管理場所)

**第5条** 図書の管理場所は、図書館内とする。ただし、教職員が、学術研究等で常時使用する図書については、各教職員の居室に置くことができる。

(閲覧者の範囲)

**第6条** 図書の閲覧ができる利用者は、施設利用規則第3条第1項各号に掲げる者とする。ただし、一般利用者は第7条に定める利用者カードの交付を受けた者に限る。

(利用者カードの交付等)

**第7条** 利用者カード（別紙第1号様式）の交付を受けようとする者は、利用者カード交付願に必要事項を記入し、利用者登録しなければならない。ただし、本校学生は学生証、本校教職員は身分証明書をもって利用者カードとする。

- 2 利用者カードは、他人に譲渡又は転貸してはならない。
- 3 利用者カードを紛失したとき、又は破損した場合は、速やかにその旨を届け出て、再

交付を受けなければならない。

- 4 閲覧室において、利用者カードの提示を担当係員に求められた場合、提示しなければならない。
- 5 閲覧者としての資格を失ったときは、速やかに利用者カードを返納しなければならない。

(図書館内閲覧)

**第8条** 閲覧室及び書庫内の図書は、閲覧室内において自由に閲覧することができる。

- 2 図書の閲覧が終了したとき、又は施設利用規則第8条第1項に定める開館時間が終了したときは、図書を指定の位置に返却しなければならない。
- 3 閲覧室において図書を閲覧するときは、他の利用者の迷惑となるような行為を慎み、担当係員の指示に従わなければならない。

(図書館外貸出し)

**第9条** 図書の館外貸出しを希望する利用者は、利用者カードを担当係員に提示し、図書の貸出しを受けるものとする。

(貸出禁止図書)

**第10条** 次の図書の貸出しは許可しない。ただし、正課授業に利用する場合及び校長が特に認めた場合は、この限りではない。

- 一 貴重図書（歴史的、文化的に価値のある書物等）
- 二 参考図書（辞書、要覧等）
- 三 逐次刊行物のうち最新号（雑誌、新聞等）
- 四 視聴覚資料（コンパクトディスク、デジタルビデオディスク、レーザーディスク、ビデオテープ、カセットテープ等）

(貸出冊数及び貸出期間)

**第11条** 貸出しできる図書の冊数及び期間は、別表のとおりとする。

- 2 前項各号に規定する期間が、本校学則第5条第1項第四号から第七号に規定する休業期間中であるときは、継続して貸し出すことができるものとする。ただし、継続して貸出すことができるのは、本校学生に限り、冊数は1人10冊以内とする。

(貸出期間の延長)

**第12条** 前条に定める期限を過ぎてもなお、引き続き貸出しを希望するときは、返却期限内にその図書を持参し、所定の手続を経て、継続して貸出しを受けるものとする。ただし、貸出期間の延長は1回に限る。なお、貸出の予約をされた図書は、貸出期間を延長しない。

(貸出図書の保管)

**第13条** 貸出しを受けた図書は、その利用者が保管の責任を負い、破損、汚損又は亡失することのないよう努めるものとする。また、その図書は他の者に転貸してはならない。

(弁償)

**第14条** 図書を破損、汚損又は亡失した場合は、直ちに担当係員に報告するものとする。

2 前項の行為が故意、又は重大な過失である場合は、弁償しなければならない。

(貸出図書の返却)

**第15条** 貸出しを受けた図書は、その許可された貸出期間の最終日までに必ず返却しなければならない。ただし、その返却期限となる日が休館日となったときは、直後の開館日を返却期限日とする。

2 学生が本校学生としての身分を失ったとき、又は休学するときは、すみやかに貸出しを受けている図書を返却しなければならない。

3 教職員が本校教職員としての身分を失ったとき、又は休職若しくは長期出張のため本校を離れるときは、すみやかに貸出しを受けている図書を返却しなければならない。

4 図書の点検等、特に必要な場合は貸出期間中であっても返却させることがある。

(罰則)

**第16条** この規則に違反した者は、図書館の利用を一定期間停止、又は禁止することができる。

(個人情報の漏えい防止)

**第17条** 本図書館において管理する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料に記録されている個人情報（公文書等の管理に関する法律施行令第4条第5号で規定する個人情報を言う。）については、独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報管理規則（機構規則第65号第40条）の規定に基づき、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

(雑則)

**第18条** 図書を利用者の閲覧に供するため、図書の目録及びこの規則を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

**第19条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、校長が別に定める。

#### 附 則

1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

2 苫小牧工業高等専門学校図書管理規則（平成15年4月1日施行）及び苫小牧工業高等専門学校図書閲覧規則（平成15年4月1日施行）は、廃止する。

#### 附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則


この規則は、平成27年4月14日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

別表（第 11 条 1 項関係）

貸出冊数及び貸出期間

利用者		一般図書・製本雑誌		未製本雑誌	
		冊数	期間	冊数	期間
本校学生	本科	3	14 日間	2	7 日間
	専攻科	5			
教職員		10			
一般利用者		3			

表

<p><b>利用者カード</b></p> <p>氏名 _____</p> <p><b>苫小牧高専図書館</b></p>  <p>_____</p> <p>National Institute of Technology, Tomakomai College</p>	5.0cm
7.4cm	

裏

<p><b>【開館時間】</b></p> <p>《平日》</p> <p>月曜日～金曜日 8時30分～20時</p> <p>土曜日・・・8時30分～17時</p> <p>《春季・夏季・冬季休業期間》</p> <p>月曜日～金曜日 8時30分～17時</p> <p>土曜日・・・閉館</p> <p>《休館日》</p> <p>毎週日曜日・祝祭日・年末年始</p> <p>その他（学校行事等）</p> <p><b>【館外貸出】</b></p> <p>《図書》 3冊まで 2週間以内</p> <p>《雑誌》 2冊まで 1週間以内（最新号除）</p> <p>苫小牧工業高等専門学校図書館 TEL 0144-67-8907</p> <p>〒059-1275 苫小牧市字錦岡443番地 FAX 0144-67-4951</p>
---