

神戸市立工業高等専門学校図書館規程

2023 年 6 月 1 日

規程第 18 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、神戸市立工業高等専門学校（以下「本校」という。）図書館（以下「図書館」という。）の管理並びに図書（記録その他必要な資料を含む。以下同じ。）の収集管理及び閲覧に関して必要な事項を定めることにより、本校の教育目標の達成に寄与するとともに、教職員及び学生の調査研究及び教養に資することを目的とする。

(図書館長)

第 2 条 図書館長は、事務室学生課長をもって充てる。

2 図書館長は、図書館の運営を掌理する。

(図書館運営)

第 3 条 図書館の運営に関する事項は、事務室学生課で定める。

2 図書館における調査研究等の取り組みを支援するため、図書委員会（以下「委員会」という。）を置く。

3 委員会は、図書館長の依頼に基づき、以下に掲げる業務を行う。

- (1) 図書の収集及び保存に関する調査
- (2) 紀要の編集及び査読に関する作業
- (3) 雑誌等の購入に関する調査
- (4) College の原稿依頼に関する作業
- (5) その他図書館長より依頼する調査及び作業

4 委員会の委員は、図書館長のほか情報委員会の委員（教員に限る。）及び図書館長が必要と認めた教職員で構成する。

5 委員会に委員長を置き、図書館長をもって充てる。委員長が事故等により不在の場合は、事務室学生課教務担当係長がこれを代理する。

(利用者の制限)

第 4 条 図書館を利用することのできる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校学生
- (2) 本校教職員
- (3) 本校非常勤講師
- (4) 神戸市外国語大学学生（大学院学生及び国内留学生を含む。以下同じ。）
- (5) 神戸市外国語大学教職員（客員研究員を含む。以下同じ。）
- (6) 前各号に掲げるもののほか、図書館長が特に許可した者

(休館日)

第 5 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、必要により変更することがある。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の休日
 - (3) 年末年始
 - (4) 蔵書点検期間
 - (5) その他図書館長が定める日
- (開館時間)

第6条 図書館の開館時間は、別に定める。

(図書館の利用)

第7条 図書館の利用は、館内利用と館外利用とに分ける。

- 2 AVコーナーの利用については、別に定める。
- 3 図書館以外で所蔵する図書等の利用については、別に定める。

(館内の秩序維持)

第8条 図書館の利用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 静粛を保ち、他人の読書を妨げるような行為をしないこと。
- (2) 清潔を重んじ、図書及び備品を汚損しないこと。
- (3) 図書及び備品の利用以外で閲覧室を利用しないこと。
- (4) 図書及び備品の利用に必要なもの以外は持ち込まないこと。
- (5) その他係員の指示に従うこと。

(館外利用の手続き)

第9条 学生で図書の貸し出しを希望する者は、学生証と当該図書を係員に提出しなければならない。

(貸出冊数及び期間)

第10条 貸し出しできる図書の冊数及び期間は、次のとおりとする。

対象	冊数	期間及び貸し出しの限度
本校学生 神戸市外国語大学学生 神戸市外国語大学国内留学生	5冊以内	2週間かつ1回 ただし、卒業研究又は特別研究に特に必要な場合は1か月かつ1回
本校教職員 神戸市外国語大学教職員 図書館長が特に許可した者	10冊以内	1か月

- 2 返却期限日が休館日に重なる場合は、その翌日まで貸出期間を延長する。なお、学生（神戸市外国語大学学生を含む。）については学生の休業日に重なる場合は、その翌日まで貸出期間を延長する。
 - 3 夏季、冬季及び春季休業中の貸し出しについては、別に掲示する。
- (図書の返却)

第 11 条 図書は、貸出期間内でも返却の請求があった場合は、直ちに返却しなければならない。

(貸し出しできない図書)

第 12 条 次に掲げる図書は、貸し出しをすることができない。ただし、特に図書館長の許可を得たものは、この限りでない。

(1) 参考図書(辞書、事典、便覧及び白書など)

(2) 視聴覚資料

(3) その他図書館長が指定する図書

(書庫内検索)

第 13 条 教職員(神戸市外国語大学教職員を含む。以下同じ。)及び学生(神戸市外国語大学学生を含む。以下同じ。)は、書庫に入り図書を検索することができる。入庫の際には、係員に届け出なければならない。

2 学生は、書庫入庫願を提出しなければならない。

(退職等の際の図書の返却)

第 14 条 教職員が退職、休職若しくは教職員としての身分を失うとき又は学生が卒業、修了、退学若しくは休学するときは、原則として図書を返却しなければならない。

(長期貸出)

第 15 条 教員研究室及び事務室に研究図書その他特定の図書を貸し出す場合に限り、図書館長の許可を受けて、長期間の貸し出しをすることができる。

(貸出図書の管理)

第 16 条 貸し出された図書は、大切に扱うものとし、汚損、紛失しないよう注意するとともに、他人に転貸してはならない。

(紛失・亡失の届出)

第 17 条 図書を紛失又は亡失した者は、速やかに図書館長に届け出なければならない。

(図書の弁償)

第 18 条 図書を汚損又は紛失した者に対しては、その状況に応じ現物をもって弁償させることを原則とする。ただし、現物弁償不可能の場合は、図書館長の指定する代本をもってこれに代えることができる。

(寄贈の手続き)

第 19 条 校内全般の利用に供する目的をもって資料を寄贈しようとする者は、図書館長の下承を得て現品を搬入しなければならない。

(篤志の表示)

第 20 条 受贈品は、寄贈者の氏名及び年月日を標記し、その篤志を表示する。

(図書館の利用を停止又は禁止)

第 21 条 図書館を利用する者がこの規程に違反したときは、その状況により図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(事務処理)

第 22 条 この規程の実施に関する事務は、事務室学生課において処理する。

附 則

- 1 この規程は、2023年6月1日から施行する。
- 2 旧神戸市立工業高等専門学校規程等に関し必要な措置を定める規程（2023年4月規程第7号）別表の神戸市立工業高等専門学校図書館規程の項を削る。

附 則

この規程は、2023年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、2025年4月1日から施行する。