

学術情報センターに関する規程

運営委員会

平成27年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この規程は、学術情報センター（以下、「本施設」という）に関する必要な事項について定める。

(目的)

第2条 本施設の設置の目的は、以下のとおりとする。

- (1) 新しい知の「創造」と「共有」と「蓄積」
- (2) 学園人材輩出4つのキーワード「自分でものを考える」「互いが学び合える」「学び直せる」「自らの行動に誇りを持てる」の具現化
- (3) 学生がともに学ぶ共有スペースにおける「自立的な学習」および「知の形成」の支援
(組織)

第3条 本施設の運営に係る必要事項の審議を行うために、学術情報センター運営委員会(以下、「委員会」という)を置く。委員会の業務は別に定める。

(業務)

第4条 本施設では、次に掲げる業務を行なう。

- (1) 図書資料（以下、「図書」という）の収集・整理・管理・閲覧・貸出に関する業務
- (2) 学修ならびに学生生活に関する総合支援および講座等の企画運営
- (3) 学修支援に必要な情報収集および情報発信
- (4) コンピュータシステムの管理運用に関する業務
- (5) コンピュータシステム使用に関わる相談および問題解決に関する業務
- (6) その他、本施設の利用を促進するための諸事業

(利用資格)

第5条 本施設を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学学生
- (2) 東邦高等学校生徒
- (3) 本学専任教員
- (4) 本学非常勤講師
- (5) 東邦高等学校教諭、講師
- (6) 東邦学園職員（常勤、非常勤）
- (7) 東邦学園役員
- (8) 本学ティーチングアシスタント（インストラクター）
- (9) 本学名誉教授

- (10) 東邦学園と派遣あるいは業務委託契約をした企業の社員で当該契約業務に従事する者
 - (11) 邦友会、東邦会事務局職員
 - (12) 本学研究生
 - (13) 本学科目等履修生、愛知県単位互換制度の履修生
 - (14) 交換留学生等として本学あるいは東邦高等学校で学修する交流協定校学生・生徒
 - (15) 東邦学園が主催するコンピュータ等を利用する講習会等の受講者
 - (16) 愛知東邦大学内平和が丘保育園および珉光幼稚園に通園する園児の保護者
 - (17) 図書等を利用するという目的が明確で、次のいずれかの要件を満たす者
 - ① 本学又は東邦学園短期大学卒業生
 - ② 愛知東邦大学コミュニティカレッジおよび職業実践力育成プログラムの受講生
 - ③ 名古屋市名東区又は千種区に居住する18歳以上の者(ただし高校生・大学生を除く)および、同地区の事業所に勤務する18歳以上の者
 - ④ 本学と提携した自治体に居住する18歳以上の者(ただし高校生・大学生を除く)
 - ⑤ 本学が「地域と連携する事業」として認めた活動の学外関係者
 - (18) 特に委員会委員長(以下、「委員長」という)が許可した者
- 2 前項第14号に規定する者は、図書閲覧、コンピュータ及びネットワークのみに利用を限定する。
- 3 前項第15号に規定する者は、コンピュータ及びネットワークのみに利用を限定する。
- 4 前項第16号および17号に規定する者は、図書閲覧および貸出のみに利用を限定する。
(利用手続)

第6条 前条に規定する者で、本施設を利用しようとする者(以下、「利用者」という)は、所定の手続きを経なければならない。

- 2 前条第1項第1号から第7号に規定する利用者は、それぞれ学生証等または身分証明書を携帯し、委員長もしくは担当職員(以下、「担当者」という)から提示を求められたときは、これに応じなければならない。ただし身分証明書が発行されない場合は、第3項の手続きを経るものとする。
- 3 前条第1項第8号から第18号に規定する利用者は、利用前に身分を証明するものを担当者に提示した上で、利用証の発行を受けるものとする。また、担当者の求めに応じて、利用証を提示しなければならない。
- 4 前項の利用証は、発行年度内に限り有効とする。

(利用時間)

第7条 本施設の利用時間は次のとおりとする。ただし、委員長が必要と認めた場合には利用時間を変更することができる。

- (1) 平日 8:40~20:00 (長期休暇中は9:00~17:00)
- (2) 土曜日 8:40~13:00

(閉鎖日)

第8条 定期閉鎖日は次のとおりとする。ただし学年暦にある授業実施日を除く。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日およびその振替休日
- (3) 大学開学記念日

2 夏期・冬期・春期各休業期間中および臨時閉鎖日は、その都度委員長が定める。

(施設の予約)

第9条 本施設は予約して利用することができる。

2 予約できる箇所は、L201 (PC教室)、L202 (PC教室)、L302 (グループ学習室1)、L303 (グループ学習室2)、LCホール (4A階)、L401 (PC教室)とし、他の箇所は原則予約することができない。

3 予約ができる対象者は、本学の学生・専任教職員・研究生とする。

4 予約は原則として前月1日から利用当日直前までとする。予約を希望する場合は、申請書を提出しなければならない。

5 予約できる時間は原則として以下の通りとする。

時間	備考
9:00～10:30	講義1限目相当
10:40～12:10	講義2限目相当
12:20～12:50	昼休み相当
13:00～14:30	講義3限目相当
14:40～16:10	講義4限目相当
16:20～17:50	講義5限目相当
18:00～19:30	講義6限目相当

6 原則として同一グループが3枠以上継続して利用することはできない。ただしイベント開催時などはこの限りではない。

7 同一曜日時限の継続的予約は原則不可とする。ただし正課授業によるL201、L302、L303、L401の施設利用についてはこの限りではない。

(機器・備品等の貸出)

第10条 利用者は、必要に応じてPC等必要な機器および備品を借用することができる。

(利用の許可)

第11条 利用許可にあたっては「施設使用に関する規程」に基づき運用する。

2 利用の優先順位は原則として、以下の通りとする。

- (1) 学内イベント
- (2) 授業・ゼミナール活動
- (3) 授業・ゼミナール関係のグループ学習
- (4) サークル活動または自主的なグループ活動

(利用者の心得)

第12条 利用者は、特に認められた場合を除き、次のことを遵守しなければならない。

- (1) 担当者の指示に従うこと。
- (2) 利用責任者(学生のみ利用の場合は学生代表を責任者)を明確にすること。
- (3) 学習活動に関わらない大声での会話およびブックラウンジにおける携帯情報端末を利用した通話をしないこと。
- (4) 本施設内での飲食をしないこと。ただし、ペットボトル等蓋付容器の持ち込みは許可する。
- (5) 資料、機器または設備を無断で持ち出さないこと。
- (6) 資料、機器または設備を汚損・き損しないこと。
- (7) 無断で掲示または張り紙をしないこと。
- (8) その他、利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

(図書の種類)

第13条 本施設において収集・管理する図書とは、次の各号をいう。

- (1) 一般図書・参考図書・研究図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

(図書閲覧)

第14条 図書は、所定の手続きを経て閲覧するものとする。

- 2 開架式資料は、利用者が自由に資料を取り出し、本施設内の所定場所で閲覧・視聴できる。閲覧・視聴を終えた資料は、指定された場所に返却しなければならない。
- 3 閉架式資料は、利用者がサービスカウンターで所定の手続きを経た上で、本施設内の所定場所において閲覧・視聴できる。閲覧・視聴を終えた資料は、指定された場所に返却しなければならない。

(図書貸出)

第15条 図書の貸出を受けようとする者は、所定の手続きを経なければならない。

- 2 貸出の対象者、冊数及び期間は、次のとおりとする。
 - (1) 第5条第1号、第2号、第8号、第10号から第13号に該当する者
10冊以内2週間以内(雑誌の旧号は1週間以内)
ただし、本学学生の卒業研究と4年次専門演習の論文・レポートならびに教育・保育実習に関わる貸出は20冊以内1ヶ月間以内とする。
 - (2) 第5条第3号に該当する者
100冊以内6ヶ月以内(雑誌の旧号は1週間以内)
 - (3) 第5条第4号から第7号および第9号に該当する者
20冊以内3ヶ月以内(雑誌の旧号は1週間以内)

- (4) 第5条第16号および17号に該当する者
5冊以内2週間以内（雑誌の旧号は1週間以内）
- (5) 第5条第18号に該当する者
その都度指定する
- 3 次に掲げる図書の貸出は行わない。ただし、委員長が特に支障がないと認めた場合は、この限りでない。
 - (1) 参考図書
 - (2) 研究図書（本学専任教員が研究費で購入し、当該教員の研究室に保管されている図書）
 - (3) 新刊雑誌
 - (4) 新聞
 - (5) 視聴覚資料
 - (6) その他の禁帯出資料
- 4 希望する資料が貸出中の場合は、貸出の予約申込みをすることができる。
- 5 貸出期間の延長は、当該図書の貸出予約申込みがなされていない場合に限り認めるものとし、期限内に再手続きをする。延長手続きは1回のみとする。ただし、教員が教育・研究上長期間の利用を希望する場合は、その旨を申し出ることにより引続き貸出を受けることができる。
- 6 長期休暇の間は長期貸出を行う。期間その他は、その都度委員長が定める。
- 7 利用者は、貸出を受けた図書を他人に転貸してはならない。
(図書返却)

第16条 利用者は、貸出を受けた図書を貸出期間内に返却しなければならない。

- 2 利用者は、その身分や資格を失ったときは、貸出を受けた図書を直ちに返却しなければならない。
- 3 委員長が特に必要と認めたときは、貸出期間中であっても図書の点検又は返却を求めることがある。
(延滞)

第17条 貸出期限を過ぎても図書が返却されない場合、所定の方法により督促を行う。委員長は、延滞した者に対して貸出を停止することができる。

(参考業務)

第18条 第5条1号、3号から4号、6号から7号、10号、12号から13号に規定された利用者は、教育、研究又は学習上必要があるときは、次の参考業務を依頼することができる。

- (1) 資料調査および情報提供
 - (2) 他大学又はその他の機関の図書館及び図書館資料の利用のあっせん（文献複写依頼・現物借り受け・紹介状の発行など）
 - (3) 国立国会図書館デジタル化送信サービス（資料の閲覧・複写）
- 2 参考業務に係わる費用は、すべて利用者が負うものとする。

(複写)

第19条 利用者は、教育、研究又は学習上必要のあるときは、著作権法の定めるところに従い資料の複写を行うことができる。ただし、複写に適さない資料については、これを認めない。

2 資料の複写に係わる著作権上の責任は、すべて利用者が負うものとする。

3 複写に係わる費用は、すべて利用者が負うものとする。ただし、第5条第1項第3号に規定された利用者が、教育又は研究上必要があるときは、本学が費用を負担することがある。

(紛失・汚損等)

第20条 利用者は、資料、機器又は設備等を紛失し、汚損し、又はき損したときは、速やかに委員長に届け出なければならない。

2 前項の利用者は、現品または相当金額をもって弁償する義務を負う。

(固定資産図書)

第21条 図書は取得価格の多少にかかわらず、次の各号を除き固定資産図書（以下、「資産図書」という）とする。

(1) 長期間の保存を必要としないもの

(2) 消耗度のはなはだしいもの

(3) その他保存に適しないもの

2 前項各号の認定は、委員長が行う。

(消耗性備品図書)

第22条 前条第2項の認定を受けたものは、消耗性備品図書（以下、「消備図書」という）とする。

(図書の選択)

第23条 図書の選択は、本学の教育及び研究活動に対する有用性について十分留意し、また学生の希望を勘案した上で行う。

2 教員から1冊もしくは1シリーズで10万円を超える図書および金額に関わらず漫画本の希望があった場合は、委員会で購入可否を決定する。

(寄贈図書の受入基準)

第24条 本施設に寄贈された図書（以下、「寄贈図書」という）で、一般性がなく保存価値の乏しいと認められる次の各号のものは、図書として受入れない。

(1) 宣伝色の強いもの

(2) 私的に記念性が強く、資料として価値の乏しいと思われるもの

(3) 長期利用が考えられないもの

(4) 49頁未満のもの

(図書の取得価格)

第25条 図書の取得価格は、次の各号による。

(1) 購入図書はその取得に要した価格

(2) 寄贈図書は取得時に通常要する価格。ただし、通常要する価格が不明な場合は、東邦学

園経理規程第29条第1項第2号を適用し、定価もしくは同種の物件を参考にして見積もった価格とする。

- (3) 合冊製本をした逐次刊行物およびその他の資料はその製本価格
(図書の整理基準)

第26条 図書の整理は、次の各号による。

- (1) 登録は1冊につき1番号を原則とする。
(2) 図書台帳は、図書情報システムに必要項目を入力した後、1行1番号として登録順に記入されるようにする。
(3) 分類は、和・洋書とも「日本十進分類法」に準じるが、一部の専門分野については「愛知東邦大学図書館分類表」を使用する。
(4) 目録は、国立情報学研究所「目録システムコーディングマニュアル」に準じ、和図書は「日本目録規則」、洋図書は「英米目録規則」の各最新版を使用する。

2 前項の規定にかかわらず、逐次刊行物のうち学術雑誌の整理は、次の各号による。

- (1) 納本の都度、図書情報システムに巻号・通号等を入力する。
(2) 長期保存を必要とするものは、合冊製本をした上で資産図書として受入れ、整理する。

3 本条第1項および第2項により難しいものの整理基準は、委員長が定める。

(逐次刊行物の保存年数)

第27条 逐次刊行物の保存年数は、次の区分による。

- (1) 永年保存
委員会が特に必要と定めたもの
(2) 年次を定めた保存
① 1年保存：刊行周期が週1回もしくは週2回のもの
② 3年保存：刊行周期が月1回もしくは月2回のもの
③ 5年保存：刊行周期が年数回もしくは年刊のもの
④ 10年保存：永年保存ではないが、委員会が上記に依らず保存が必要と定めたもの

2 保存年数の起算は、受入年の翌年よりおこなう。

3 保存年数を経過しても、必要とするときは引き続き保存できる。

(図書の除籍)

第28条 図書の除籍基準は、別に定める。

2 前項により抽出された図書の除籍は、以下の手続きにより行う。

- (1) 資産図書の除籍は、理事会の議を経て行う。
(2) 消備図書の除籍は、委員長が行う。
(3) 本項第1号および第2号により除籍の承認を得た図書は、図書台帳より抹消し、現物を廃棄する。

(雑則)

第29条 この規程に定めるもののほか、本施設の利用に関し必要な事項は、委員会または委員

長が定める。

附則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行により、「愛知東邦大学図書館規程」(平成13年4月1日制定)、「情報システムセンター規程」(平成15年4月1日制定)、「学修支援センター規程」(平成21年4月1日制定)、「愛知東邦大学図書館利用規程」(平成22年7月1日制定)、および「図書館資料収集・管理規程」(平成24年4月1日制定)を廃止する。
- 3 この規程は、改正(第5条、第15条)により平成27年10月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成27年4月1日付けの組織改編に伴い制定権限が運営委員会に変更され、制定機関を運営委員会に変更し適用する。
- 5 この規程は、改正(第3条、第5条、第18条、第19条、第23条、第28条)により、平成28年4月1日から施行する。
- 6 この規程の施行により、「教員希望図書等に関する申し合わせ事項」(平成9年7月8日制定)「国立国会図書館デジタル化資料送信サービスの利用に関する要項」(平成26年3月12日制定)を廃止する。
- 7 この規程は、改正(第3条、第5条)により平成28年6月1日から施行する。
- 8 この規程は、改正(第5条、第18条、第27条)により平成29年9月1日から施行する。
- 9 この規程は、改正(第5条、第6条、第15条)により平成31年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、改正(第7条、第9条)により令和2年4月1日から施行する。