

10 関係規則

北海道教育大学附属図書館規則

制定平成16年4月1日
平成16年規則第20号

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人北海道教育大学運営規則(平成16年規則第17号。以下「運営規則」という。)第15条第2項の規定に基づき、附属図書館の組織及び運営等に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 附属図書館は学生、職員、研究者及び地域の人々が必要とする学術情報資源を収集、組織化、保存、提供し、かつ、新たな価値を創生することによって、本学における教育研究活動を支援するとともに、国内外並びに地域社会における学術研究の進展及び文化の振興に寄与することを目的とする。

(構成館)

第3条 附属図書館に、これを構成する館として、札幌館、函館館、旭川館、釧路館及び岩見沢館(以下「構成館」という。)を置く。

(館長)

第4条 附属図書館長(以下「館長」という。)は、学長の監督の下に、附属図書館に関する業務を掌理する。

(構成館長)

第5条 構成館に、その長として、札幌館長、函館館長、旭川館長、釧路館長及び岩見沢館長(以下「構成館長」という。)を置く。

- 2 構成館長は、館長を補佐し、当該構成館の業務を掌理する。
- 3 学長は、次の各号のいずれかに該当する場合に、構成館長の選考を行う。
 - (1) 構成館長の任期が満了するとき。
 - (2) 構成館長が辞職を申し出たとき。
 - (3) 構成館長が欠員となったとき。
- 4 構成館長の選考は、前項第1号に該当する場合は、任期満了の1月前に、同項第2号又は第3号に該当する場合は、その都度速やかに行う。
- 5 運営規則第2条の3に規定する副学長は、当該校の教授のうちから、構成館長候補者を学長に推薦する。

6 構成館長の任期は、2年とし、再任されることができる。ただし、補欠の構成館長の任期は、前任者の残任期間とする。

(図書館運営委員会)

第6条 附属図書館の円滑な運営を図るため、附属図書館に、図書館運営委員会を置く。

2 図書館運営委員会は、次に掲げる委員で組織する。

- (1) 館長
- (2) 構成館長
- (3) 各校から選出された教授又は准教授各1人
- (4) 学術情報室長

3 図書館運営委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 運営の基本に関する事項
- (2) 中期目標・中期計画及び年度計画の実施に関する事項
- (3) 必要な規則の制定改廃に関する事項
- (4) 配分予算及び施設に関する事項
- (5) 構成館に共通の事業に関する事項
- (6) 構成館所蔵資料の共同利用の事業に関する事項
- (7) その他必要と認められる事項

4 第2項第3号の委員の任期は、2年とし、再任されることができる。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 図書館運営委員会に委員長を置き、館長をもって充てる。

6 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構成館長が、その職務を代理する。

7 図書館運営委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

8 議事は、出席した委員の過半数をもって決定し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

9 委員は、やむを得ない事由により出席できないときは、委員長に申し出て代理者を出席させることができる。

10 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者を図書館運営委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

(専門委員会)

第7条 特別の事項を調査研究するため、図書館運営委員会に、専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の組織及び運営については、別に定

める。
(庶務)
第8条 図書館運営委員会に関する庶務は、学術情報室において処理する。
(構成館運営委員会)
第9条 構成館の円滑な運営を図るため、構成館に、それぞれ構成館運営委員会を置く。
2 構成館運営委員会は、当該校の次に掲げる委員で組織する。
(1) 構成館長
(2) 教員 若干人
(3) 事務長(札幌館にあつては、学術情報室長)
3 構成館運営委員会は、当該構成館に関する次の事項を審議する。
(1) 運営の基本に関する事項
(2) 中期目標・中期計画及び年度計画の実施に関する事項
(3) 必要な規則の制定改廃に関する事項
(4) 配分予算及び施設に関する事項
(5) その他必要と認められる事項
4 この条に定めるもののほか、構成館運営委員会に関し必要な事項は、別に定める。
(個人情報情報の漏えい防止)
第10条 図書館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6条第5号で規定する個人情報をいう。)については、国立大学法人北海道教育大学保有個人情報管理規則(平成16年規則第165号)の規定に準じて、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11条 この規則に定めるもののほか、附属図書館に関し必要な事項は、別に定める。
附則
1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
2 この規則の施行の日において、学長が行う構成館長の選考については、第5条第5項中「教授」とあるのは「教授又は助教授」と読み替えるものとする。
附則(平成19年3月30日平成18年規則第63号改正)
この規則は、平成19年4月1日から施行する。
附則(平成23年3月29日平成22年規則第41号改正)
この規則は、平成23年4月1日から施行する。
附則(平成23年4月26日平成23年規則第1号改正)
この規則は、平成23年4月26日から施行する。

附則(平成23年8月24日平成23年規則第42号改正)
この規則は、平成23年8月27日から施行する。
附則(平成24年2月7日平成23年規則第69号改正)
この規則は、平成24年4月1日から施行する。

北海道教育大学附属図書館利用内規

制定平成16年4月1日

(趣旨)

第1条 この内規は、北海道教育大学附属図書館規則(平成16年規則第20号)第10条の規定に基づき、附属図書館の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この内規において「利用」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 図書館資料の館内閲覧及び館外貸出
 - (2) 参考調査
 - (3) 文献複写
 - (4) 相互利用
 - (5) 附属図書館の機器及び施設の利用
- 2 この内規において「図書館資料」とは、附属図書館が所蔵する次に掲げるものをいう。

- (1) 図書
 - (2) 逐次刊行物
 - (3) 視聴覚資料
 - (4) 電子的資料
 - (5) 貴重資料
 - (6) その他の資料
- 3 この内規において「利用者」とは、次に掲げる者をいう。
- (1) 北海道教育大学(以下「本学」という。)の学部学生及び館長又は構成館長(以下「館長等」という。)がこれに準ずると認められた者(以下「学部学生等」という。)
 - (2) 本学の大学院生及び館長等がこれに準ずると認められた者(以下「院生等」という。)
 - (3) 本学の職員及び館長等がこれに準ずると認められた者(以下「職員等」という。)
 - (4) 附属図書館の利用を申し出た学外者

(図書館利用証)

- 第3条 附属図書館を利用しようとする者には、申し出により、図書館利用証を交付する。ただし、前条第3項第1号及び第2号に掲げる者は、学生証を図書館利用証とすることができる。
- 2 図書館利用証を紛失した者は、直ちに届け出、再交付を希望するときは、所定の手続により、再交付を受けることができる。
- 3 図書館利用証は、他人に転貸してはならない。この場合において、転貸により生じた事故の責めは、

本人が負うものとする。

(開館時間及び休館日)

第4条 開館時間及び休館日は次のとおりとする。ただし、館長等が必要と認めるときは変更することができる。

開館時間	平日	8時30分～22時00分 (岩見沢館にあつては、 8時30分～21時00分)
	国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日並びに日曜日及び土曜日	10時00分～17時00分
休館日	年末年始(12月29日～1月3日)	
	入学試験、定期試験及び諸行事等の実施に伴い休館する日	
	館内図書整理等に伴い臨時に休館する日	

(館内閲覧)

第5条 利用者は、閲覧室等で図書館資料を自由に閲覧することができる。ただし、次に掲げる図書館資料については、所定の手続を経て、閲覧することができる。

- (1) 書庫に所蔵する図書館資料
 - (2) 貴重資料
 - (3) 電子的資料
- 2 構成館長は、閲覧室が非常に混雑している場合等、学生の学習及び教員の教育研究に支障をきたすおそれがあると認めるときは、図書館資料の閲覧を制限することができる。

(閲覧資料の制限)

第6条 前条にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、閲覧を制限することができる。

- (1) 図書館資料の原資料を利用に供することにより、当該原資料の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は附属図書館において当該原資料が現に使用されている場合
- (2) 個人又は独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。)第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合で、当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件にしている場合の当該期間が経過するまでの間
- (3) 情報公開法第5条第1号及び第2号に規定する情報(個人情報に係る部分等)が記録されていると認められる場合における当該情報が記録されている部分

(館外貸出)

第7条 利用者は、所定の手続を経て、図書館資料の貸出を受けることができる。

2 貸出資料の冊数、期間及び貸出禁止資料は次のとおりとする。ただし、館長等が必要と認めたときは変更することができる。

(1)貸出冊数及び貸出期間

利用者区分	貸出冊数	貸出期間
学部学生等	10冊以内	14日以内
院生等	20冊以内	30日以内
職員等	20冊以内	30日以内
利用を申し出た学外者	5冊以内	14日以内

(2) 貸出禁止資料

ア貴重資料

イ参考図書

ウ逐次刊行物

エ視聴覚資料

オその他館長等の指定した資料

3 貸出を受けた利用者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにその図書館資料を返却しなければならない。

(1) 返却期限が到来したとき。

(2) 本学の学部学生等、院生等及び職員等がその身分を失ったとき。

(3) 館長等が必要と認めたとき。

(参考調査)

第8条 利用者は、学習、教育又は研究のために必要な文献調査及び情報の提供を依頼することができる。

(文献複写)

第9条 利用者は、学習、教育又は研究のため必要があるときは、所定の手続により、文献複写を依頼することができる。

2 本学の文献複写料金は、学内の構成館間の依頼でその経費を移算するものを除き、次のとおりとし、送料は、実費を徴収するものとする。

利用者区分	電子式複写 (A 3判以下)
学 外	1枚につき 35円
学 内	1枚につき 20円

(相互利用)

第10条 利用者は、学習、教育又は研究のため必要があるときは、所定の手続により、他の図書館等の

利用について斡旋を依頼することができる。

2 他の図書館等から、利用の依頼があったときは、学内の利用に支障のない範囲内でこれに応ずることができる。

3 現物貸借の送料は、特別の定めがない限り、実費を徴収するものとする。

(研究室備付資料)

第11条 職員は、第7条にかかわらず、研究費等の経費によって購入した図書館資料を、研究室等に備え付けることができる。

2 職員は、前項により備え付けた図書館資料を必要としなくなったとき又は退職、転任等により、その身分を失ったときは、直ちに返却しなければならない。

3 研究室備付資料のうち、利用者から利用の申し出があったものは、支障のない限り利用に供するものとする。

(弁償責任)

第12条 利用者は、故意又は過失により、図書館資料を汚損若しくは亡失したとき又は附属図書館の施設若しくは機器に損害を与えたときは、これを弁償しなければならない。

(利用規律)

第13条 利用者は、附属図書館の利用に当たっては、図書館職員の指示に従わなければならない。

2 館長等は、図書館職員の指示に従わない者又はこの内規に違反した者に対し、利用を禁止することができる。

(雑則)

第14条 利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録及びこの内規を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

2 この内規に定めるもののほか、附属図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

国立大学法人北海道教育大学学術リポジトリ 管理運営規則

制定平成20年3月21日
平成19年規則第92号

(設置)

第1条 国立大学法人北海道教育大学(以下「本学」という。)に、本学における教育研究活動等の成果物(以下「コンテンツ」という。)を収集し、電子的に蓄積・保存し、及びネットワークを通じて学内外に公開するため、学術リポジトリ(以下「リポジトリ」という。)を置く。
(統括責任者)

第2条 リポジトリの管理運営を統括するため、統括責任者を置き、附属図書館長をもって充てる。
(委員会)

第3条 リポジトリの管理運営に関する事項を審議するため、北海道教育大学学術リポジトリ委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、次に掲げる委員で組織する。

- (1)統括責任者
- (2)各構成館長
- (3)学術研究推進室員1人
- (4)学術情報室長
- (5)その他統括責任者が必要と認めた者若干人

3 委員会は、次の事項を審議する。

- (1)リポジトリの構築、運用及び推進に関すること。
- (2)リポジトリの広報、公開及び実施計画に関すること。
- (3)リポジトリと関連データベース等との連携に関すること。
- (4)リポジトリと関連組織等との連携に関すること。
- (5)その他リポジトリに関し必要な事項

4 第2項第3号及び第5号の委員の任期は、2年とし、再任されることができる。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 委員会に委員長を置き、統括責任者をもって充てる。

6 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

7 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員が、その職務を代理する。

8 委員会は、委員の3分の2以上が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

9 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(提供資格者)

第4条 リポジトリにコンテンツを提供できる者(以下「提供資格者」という。)は、次に掲げる者とする。

- (1)本学に在籍する、又は在籍した役員及び教職員その他これに準ずる者
- (2)本学に在籍する、又は在籍した大学院学生
- (3)その他委員会が特に認めた者
(登録できるコンテンツ)

第5条 リポジトリにおいて登録することができるコンテンツは、原則として次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1)提供資格者が本学在籍中に単独又は他の者と共同で作成した教育研究成果であること。
- (2)公開等を行うことについて、法令上、社会通念上又は情報セキュリティ上の問題が生じないものであること。
- (3)その他公開等を行うことについて問題が生じないものであること。

(コンテンツの提供及び登録)

第6条 コンテンツを提供しようとする者は、北海道教育大学学術リポジトリ登録許諾書(別記様式)を添えて、コンテンツを統括責任者に提出するものとする。

2 統括責任者は、著作権等を確認のうえ、コンテンツをリポジトリに登録するものとする。

(コンテンツの利用)

第7条 統括責任者は、リポジトリに登録されたコンテンツを次に掲げる方法により利用するものとする。

- (1)当該コンテンツを複製し、リポジトリを構成するサーバに格納する。
- (2)ネットワークを通じて前号の複製物を不特定多数に無料で公開(送信)する。
- (3)利用・保存のため必要な複製・媒体変換を行う。

2 統括責任者は、前項各号に掲げた利用方法以外による利用は行わないものとする。

3 統括責任者は、ネットワークを通じてコンテンツを利用する者(以下「利用者」という。)に対し、著作権法を遵守するよう周知するものとする。

(著作権に係る利用許諾)

第8条 コンテンツの著作権に係る利用許諾の取扱いは、次のとおりとする。

(1)コンテンツの著作権がコンテンツの提供を行った者(以下「提供者」という。)のみに帰属している場合、提供者は本学に対し、前条第1項に掲げる利用を無償で許諾する。

(2)コンテンツの著作権が提供者を含め複数の者に帰属している場合、提供者は本学に対し、前条第1

項に掲げる利用を無償で許諾することについて、他の著作権者から同意を得ておかなければならない。
(3)コンテンツの著作権が提供者以外に帰属している場合、提供者に代わり本学が、前条第1項に掲げる利用を無償で許諾することについて、著作権者から同意を得なければならぬ。なお、著作権者があらかじめ許諾の方針を示している場合にはこれを要しない。

(4)コンテンツがリポジトリに登録された後も、著作権は本学に移転されることなく、著作権者の元に留保される。

(コンテンツの削除)

第9条 統括責任者は、次のいずれかに該当する場合は、登録されたコンテンツを削除することができる。

(1)提供者から削除の申請があり、委員会がこれを承認した場合

(2)公序良俗に反する、盗用・剽窃による成果である、又は内容が著しく不適切等の理由により、委員会が削除することを適当であると判断した場合

(免責条項)

第10条 登録されたコンテンツの内容に関する責任は、当該提供者が負うものとする。

2 本学は、登録されたコンテンツを利用することによって生じた利用者又は提供者のいかなる損害・不利益についても、一切責任を負わないものとする。

(庶務)

第11条 この規則に基づく事務処理及び委員会の庶務は、学術情報室が行う。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、リポジトリの運営に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附則(平成24年2月7日平成23年規則第70号改正)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

北海道教育大学附属図書館資料収書方針

平成23年2月18日

附属図書館長裁定

北海道教育大学(以下、「本学」という。)は、「真理を探究する教育研究の現場として、学術文化を創造しつつ、豊かな教養と高い専門性を備え、地域を担う人材を養成するとともに、地域社会及び国際社会の発展に貢献することを目的」(学則第1条)としている。附属図書館は、この目的の実現のために、本学の教育・研究・学習活動の基礎となる資料を充実させ、大学図書館として本学構成員はもとより社会的要請に応えうる蔵書構築をする使命がある。また、収書によって築かれる蔵書は利用者サービスの基本であり、かつ大学図書館に対する社会的評価基準の一つである。よって、収書に関する基本方針、収書体制等必要な事項について以下のとおり定める。

(基本方針)

第1 収書に当たっては、次の事項について留意するものとする。

(1) 各課程のカリキュラム及び各課程の目指す人材養成に役立つ資料を収集する。

(2) 蔵書構成・研究動向に留意しつつ、長期的展望に立って広く体系的に資料を収集する。

(3) 特定の主義・主張、思想・信条に偏らず幅広く均衡のとれた収集を行う。

(4) 情報媒体の多様化及び紙媒体の廃止・代替等による新しいメディアの資料については、各分野の資料要求、利用頻度、経済性、耐用年数等を考慮した上で積極的に収集する。

(5) 高額資料の収集に当たっては、重複購入を避ける等、予算の効率的な執行に務める。

(6) 地域社会への貢献も考慮した資料を収集する。

(収書体制)

第2 収書に当たっては、各構成館に収書委員会を置き、各キャンパスの特色に応じた構成館収書方針及び収書計画を策定して行うものとする。

2 収書委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

(1) 構成館長

(2) 構成館運営委員会委員

(3) 構成館長が指名した教員若干名

(4) 図書館職員若干名

3 収書委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(保存・除却)

第3 魅力ある蔵書構成の実現・維持並びに新規資料の収納場所を確保するため、構成館運営委員会で資料保存基準を定めるとともに、定期的な資料の更新に務めるものとする。

(その他)

第4 この方針は、本学のカリキュラムの変更、研究動向、利用者要求の変化等に対応するため、定期的な点検と見直しを行うものとする。