

## Ⅶ 図書館及び情報システム統括室

### 1 図書館について

図書館は、高専の教育・研究に必要な様々な資料を収集管理し、利用者に提供している。総面積は1,600 m<sup>2</sup>、1階が図書館部門、2階が視聴覚部門となっている。

図書館は情報の宝庫として、学習・研究のサポートを行っており、有効に利用してもらうために、情報検索端末を設置し、図書館システムも整備している他、図書館間相互貸借（ILL）や府大図書を取り寄せも受け付けている。

その他、高専における文化活動推進のため、文化行事も企画している。広報活動として図書館だよりの発行、表現力向上のため創作文コンクールなども行っている。

### 図書館規程

#### （趣 旨）

**第1条** この規程は、大阪府立大学工業高等専門学校図書館（以下「図書館」という。）における図書類の収集、整理、保存、並びに学生、教職員の利用等、その運営について必要な事項を定めるものとする。

#### （定 義）

**第2条** 図書類とは、以下のものをいう。

- (1) 基本図書
- (2) 専門及び教養図書
- (3) 特殊文献、資料
- (4) 新聞、雑誌等
- (5) 視聴覚資料
- (6) 電子図書、資料

2 前項図書類を整理上、次のとおり区分する。

- (1) 学生用図書
- (2) 研究用図書

#### （図書館長）

**第3条** 図書館に図書館長を置く。

2 図書館長は、図書館の管理運営を掌理する。

#### （図書館長補佐）

**第3条の2** 図書館長は、図書館長補佐を任命することができる。

2 図書館長補佐は、図書館の管理運営業務の遂行に務め、図書館長を補佐する。

#### （活 動）

**第4条** 図書館は、その目的遂行のため、次の活動を行う。

- (1) 図書類の管理に関する事。
- (2) 図書類の利用に関する事。
- (3) 視聴覚に関する事。
- (4) 研究報告に関する事。
- (5) 図書館の広報に関する事。
- (6) 教養・文化的催しに関する事。
- (7) その他本校内外の資料の収集。
- (8) 研究紀要の発行。

#### (図書館運営委員会)

**第5条** 図書館の運営に関する重要事項を審議するため図書館運営委員会を置く。

2 図書館運営委員会に関する規程は、別に定める。

#### (利用者)

**第6条** 図書館を利用することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校学生
- (2) 本校教職員
- (3) その他図書館長が特に認める者

#### (開館及び休館)

**第7条** 図書館の開館及び休館は、次のとおりとする。

- (1) 開館日時は、月～金曜日の9時から18時までとする。ただし図書館附属施設・設備については、別に定める。
- (2) 休館日は、国民の祝日(振替休日含む)、日曜日、土曜日、学校創立記念日(11月22日)並びに年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)とする。
- (3) 長期休業中(夏季・冬季・春季休業中)及び臨時の開館・休館、開館時間の変更等は、図書館長がその都度告示する。

#### (利用方法)

**第8条** 図書類の利用方法は次のとおりとする。

- (1) 学生用図書は、館内閲覧及び館外貸出とし、別に定める「図書館利用心得の1 閲覧室・書庫」を守らなければならない。
- (2) 研究用図書は所定の手続きを経て研究室等に常置することができる。ただし、転退職のときは、図書館に返却しなければならない。

#### (図書館附属施設)

**第9条** 図書館附属施設を利用する者は、別に定める「図書館利用心得の2 図書館附属施設・設備」を守らなければならない。

#### (寄託)

**第10条** 図書館は、図書類の寄託を受けることができる。

2 寄託図書は、寄託者が特に付した条件に従う以外は、すべて図書館が管理する図書類と同一に取り扱うものとする。

#### (雑誌の保存期間及び廃棄等)

**第 11 条** 保存を必要とする雑誌の保存期間は基本的に 5 年間とする。ただし、館長が特に必要と判断した場合は、5 年間以上保存することができる。

2 前項に定める保存期間を過ぎた雑誌は、随時、廃棄その他の処分をすることができる。

**(賠償責任)**

**第 12 条** 図書館の施設及び設備に損傷を与えた者は、損傷額を弁償しなければならない。

2 図書類を紛失又は損傷した者は、同一のものを弁償しなければならない。

ただし、同一のものの弁償が困難な場合は、評価額の弁償、又は修理費の負担をさせることもある。

**(閲覧停止等)**

**第 13 条** 図書館長は、この規程に違反した者に対し閲覧を停止、又は図書館への出入りを禁止することができる。

2 貸出期間経過後、再三督促するにもかかわらず、返却しない場合は紛失したものとみなし、前条第 2 項を適用する。

**附 則**

この規程は、平成 25 年 12 月 1 日から施行する。

## 図書館利用心得

館内での、飲食を禁止する。

また、携帯電話の通話等他の者の迷惑となる行為をしないこと。

### (1) 閲覧室・書庫

**(総 則)**

- ① 図書館を利用する場合は学生証を持参すること。
- ② 貸出図書は、一人 5 冊 14 日以内とする。長期休業中の貸出冊数及び貸出期間は、その都度、通知する。
- ③ 延滞図書（「延滞図書」とは貸出期限を超過した図書をいう。）がある場合、新たな貸出を停止する。
- ④ 貸出中の図書は、次の場合、ただちに返却しなければならない。
  - ア 学生が修了、卒業、退学、休学し、又は停学となったとき
  - イ 教職員が、転退職するとき
  - ウ 図書類の点検、整理等のため必要と認めるとき
  - エ その他図書館長が必要と認めるとき
- ⑤ 次の図書類は、図書館長が特に許可した場合を除き、貸出することができない。
  - ア 貴重図書
  - イ 辞書、辞典、年鑑、便覧等

- ウ 地図、統計図表
  - エ 紀要、雑誌の最新号
  - オ 視聴覚資料
  - カ その他の図書館長が指定する図書
- ⑥ 利用者が特に必要とするとき（卒業研究等）は、図書館長の許可を得て特別貸出ができる。
- ⑦ 図書館長は、貸出図書について随時点検し、必要に応じて返却を求めることができる。

### (利用方法)

- ① 開架図書は自由に検索又は閲覧することができるが、書庫への入室は図書館長の許可を得なければならない。
- また、閲覧後は必ず元の位置に返却すること。
- ② 貸出手続きは、図書と学生証を係員に提出する。
- ③ 返却手続きは、図書のみを係員に提出する。
- ④ 返却期限後も引き続き貸出を希望する場合は、その図書と学生証を提出し、貸出延長の手続きを取ること。ただし、貸出延長は1回限り14日以内とする。

### (注意事項)

- ① カバンの等の携帯品は、必ず入り口のロッカーに入れ、貴重品・筆記用具以外のものは持ち込まないこと。
- ② 閲覧室では静かにし、雑談等他の者の迷惑となる行為をしないこと。
- ③ 携帯電話での通話は禁止する。（電源を切る等音が出ないようにすること。）
- ④ 貸出図書は、転貸しないこと。
- ⑤ 再三の督促にもかかわらず返却しない場合は、同一のものを弁償すること。（図書館規程第13条第2項適用）
- ⑥ その他図書館の利用に関しては係員の指示に従うこと。

## (2) 図書館附属施設・設備

### (総 則)

- ① 図書館附属施設・設備（以下「施設・設備」という。）を利用する場合は、この心得を守り使用すること。
- ② 施設とは、次のものとする。
- ア 視聴覚教室（大ホール、コントロール室）
  - イ ゼミナール室
  - ウ 特別資料室
  - エ 工業技術資料室
  - オ 作法室
- ③ 設備とは、次のものとする。
- ア 映写関係（液晶プロジェクター、16ミリ映写機、スライド映写機、OHP等）

- イ 映像関係 (DVD・LD・VTR・ビデオカメラ・テレビ等)
- ウ 音響関係 (MD・CD・ステレオ、ピアノ等)
- エ 資料関係 (ビデオテープ・カセットテープ・スライド・MD・CD・LD等)

④ 施設・設備を取り扱える者は、次の者とする。

ア 本校関係職員又は指導教員

イ その他館長が認める者

⑤ 施設・設備利用時間は、原則として次のとおりとする。

月～金曜日 9時～17時15分まで

⑥ 利用の優先順位は、次のとおりとする。

1 学校行事 2 授業 3 教職員会議又は講演 4 教員研究 5 その他

#### (利用方法)

① 施設・設備の利用を希望する場合

利用責任者(教職員)が「サイボウズ予約システム」に随時予約登録を行う。

② 施設・設備を利用時間外に利用する場合

利用責任者(教職員)は、あらかじめ図書館長の許可を得て、施錠その他必要事項について引継を受け、利用時間中は、立ち会うものとする。施錠後、鍵は当日中に守衛室に預けることとする。

③ 設備を館外で使用する場合

原則として、利用は学内利用時間内とする。特別に学外で利用する場合は、図書館長の許可を得て、4日以内とする。

#### (注意事項)

① 設備を利用する場合は、あらかじめ利用する機器・AV資料について、関係職員に確認を受けること。

② 音響機器の音量は、近隣の迷惑にならないようにすること。

③ 施設・設備等を破損した場合は、直ちに関係職員へその旨を届け出ること。

④ 施設・設備等を使用中、不注意により損傷又は、紛失したときは、図書館長の指示により弁償させることがある。

⑤ 施設の利用後は、整理・整頓を行い、消灯、戸締まり、火気の始末等に留意し、清掃を行った後、関係職員に利用の終了を届出ること。

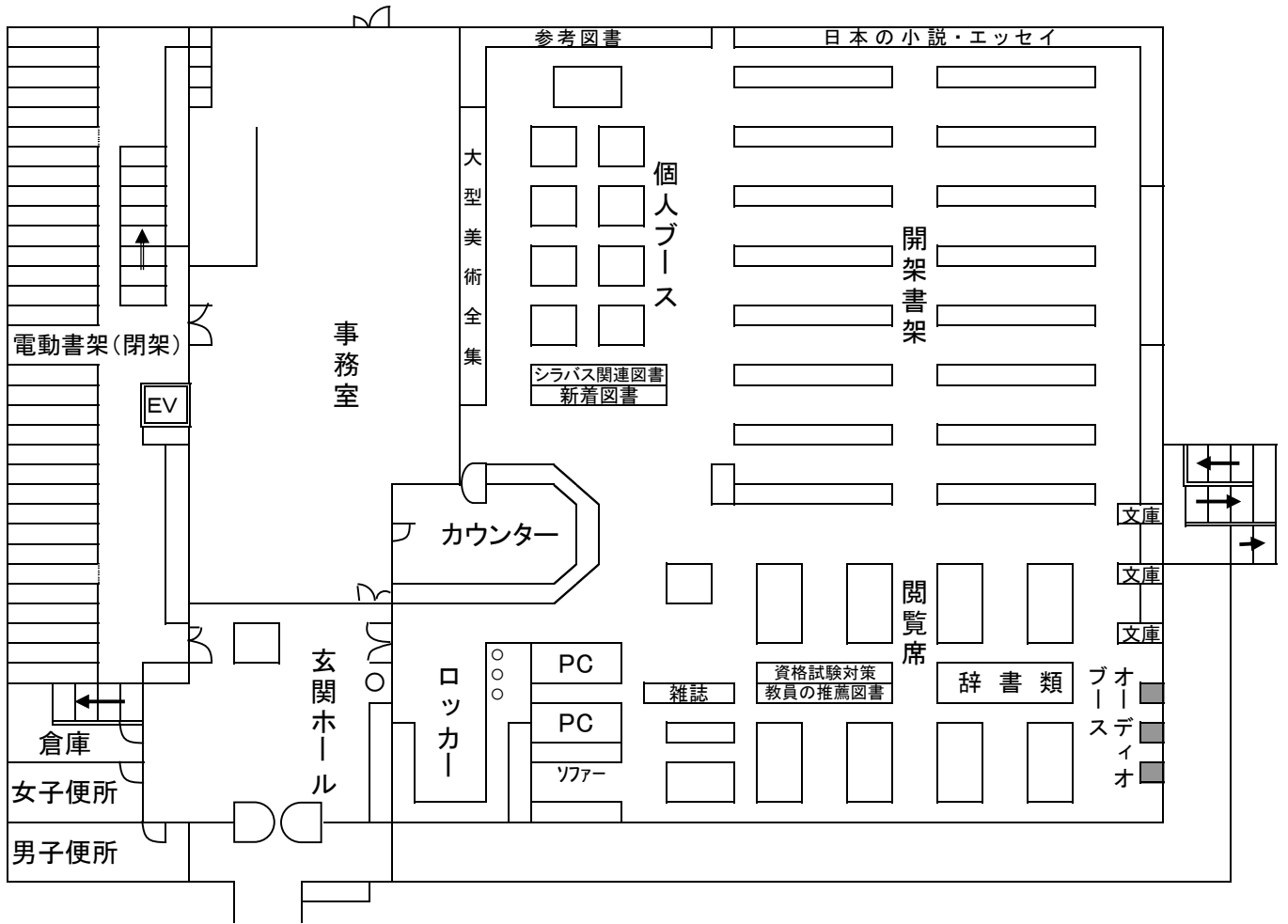
⑥ この心得に違反したときは、以後図書館附属施設・設備の利用を禁止することがある。

附 則

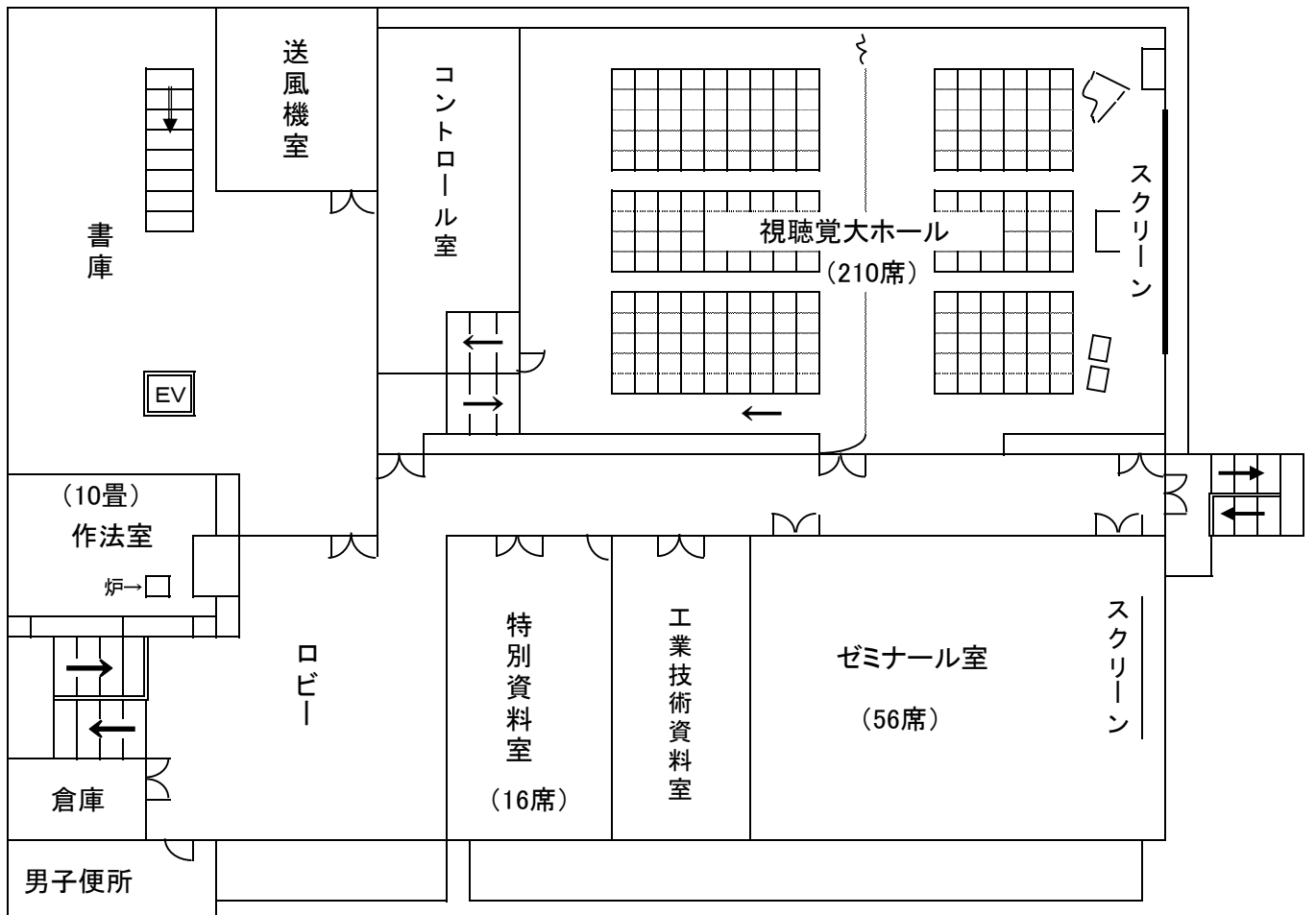
この心得は、平成23年4月1日から施行する。

# 図書館平面図

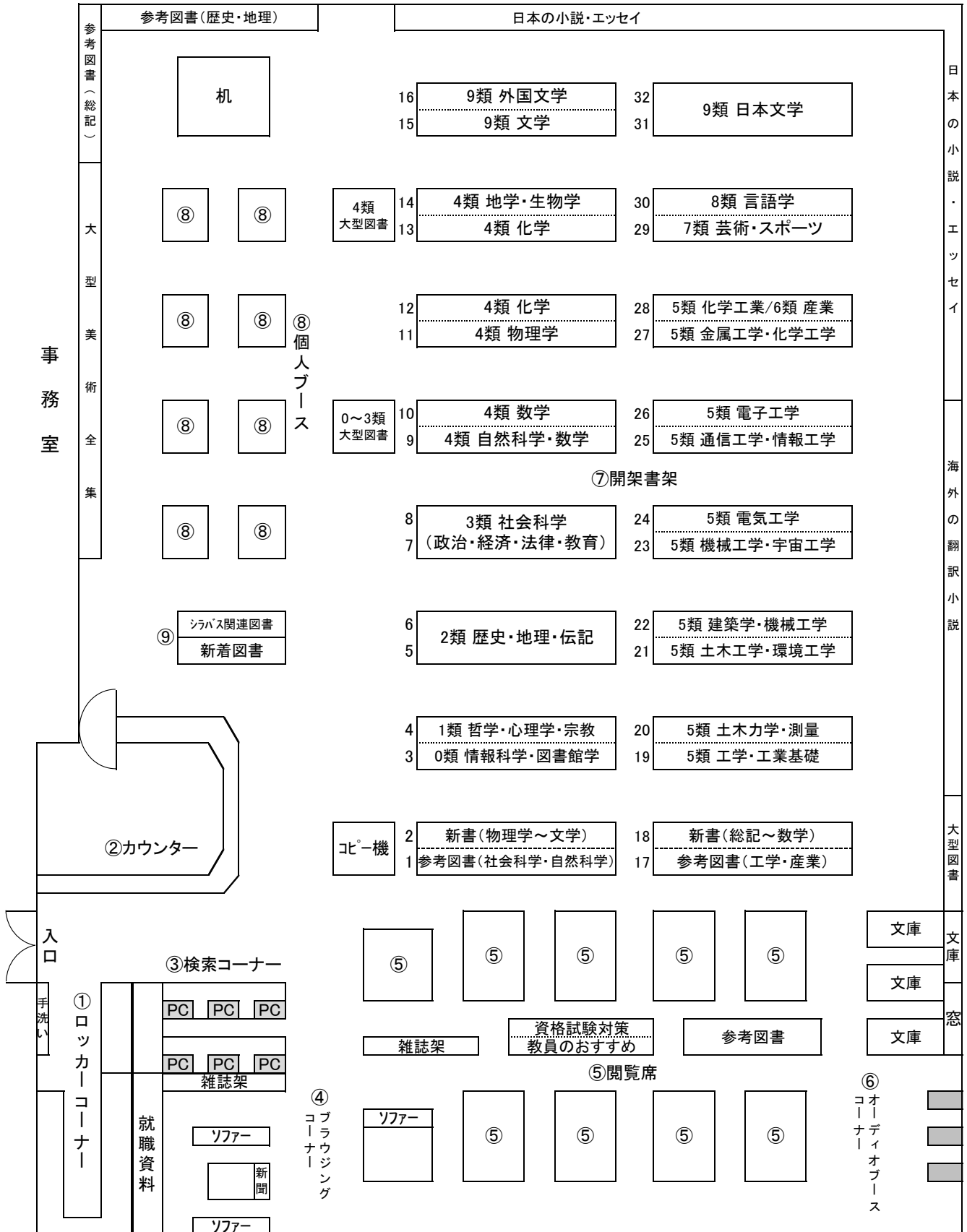
1F



2F



# 閲覧室各コーナーの案内



- ① ロッカーコーナー
- ② カウンター  
(図書の貸し出し手続きなどを行います。)
- ③ 検索コーナー(6台)  
(パソコンで蔵書やインターネット検索ができます。)
- ④ ブラウジングコーナー  
(雑誌・新聞類の閲覧コーナーです。)
- ⑤ 閲覧席(84席)
- ⑥ オーディオブースコーナー  
(テープ・CD再生装置のあるブースが3席あります。)
- ⑦ 開架書架
- ⑧ 個人ブース  
(1人用の閲覧席で8席あります。)
- ⑨ 新着図書・シラバス関連図書

## 2 情報システム統括室について

情報システム統括室は校内の共同利用情報通信ネットワーク設備を管理することを目的とする。地域連携テクノセンター2Fのパソコン室の運営、学内の基幹情報ネットワークを運営すること等の業務を行っている。

### 情報システム統括室利用細則

#### (趣 旨)

第1条 この細則は、情報システム統括室規程第5条の規定に基づき、地域連携テクノセンター2Fのパソコン室の利用に関する事項を定めるものとする。

#### (利用者の範囲)

第2条 上記のパソコン室を利用することのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校学生
- (2) 本校教職員
- (3) その他情報システム統括室長（以下「室長」という）が特に認める者

#### (開館及び閉館)

第3条 開館日時は、平日（月～金曜日）の9時から18時45分までとする。

2 休館日は、国民の祝日（振替休日を含む）、日曜日、土曜日、学校創立記念日（11月22日）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。

3 長期休業中（夏季・冬季・春季休業中）の開館時間及び臨時の開館・休館、開館時間の変更等は、室長がその都度告示する。

#### (利用の申請)

第4条 第2条（3）に該当する者は、別に定める手続きにより室長に申請し、その承認を受けなければならない。

#### (利用の承認)

第5条 室長は、前条の申請を適当と認めた場合、利用の承認を通知しなければならない。

#### (利用方法)

第6条 パソコン室の利用者は、情報システム統括室学内ホームページに掲載されている各種情報や、情報システム統括室職員の指示に従わなければならない。また、必要に応じて利用研修等を受けなければならない。

#### (経費の負担)

第7条 利用者は、利用に係る経費の一部を別に定める基準により負担しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、室長が特に認めるときは、利用に係る経費を負担させないことができる。



**(利用承認の取消)**

**第8条** 室長は、この細則又はこの細則に基づく定めに従わない者、その他上学内ネットワークの運営に支障を生ぜせしめた者に対し、学内ネットワークの利用を停止させることができる。

**(雑 則)**

**第9条** この細則に定めるもののほか、情報室の利用に関する必要な事項は、情報統括室連絡会議の議を経て室長が定める。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

