

第9編 財務・会計 第4章 資産管理 (図書資料管理運用細則)

○図書資料管理運用細則

(平16細則第76号 平成16年4月1日)

改正 平16細則第189号 平成16年7月1日
平18細則第92号 平成19年3月13日
平19細則第80号 平成19年9月21日
平25細則第78号 平成26年3月25日
平26細則第139号 平成27年3月31日
平28細則第47号 平成29年3月31日
平30細則第82号 平成31年3月29日
令1細則第73号 令和2年 3月5日
令2細則第26号 令和2年 5月15日
令4細則第14号 令和4年6月27日

(目的)

第1条 この細則は、図書資料管理規則(平25規則第40号。以下「規則」という。)
第37条に基づき、図書資料の貸出、閲覧、返却等に関して必要な事項を定め、業務を能率的に運営することを目的とする。

(定義)

第2条 この細則における用語の定義は、規則に定めるところによる。

(図書資料管理システム)

第3条 主管課長は、所蔵する図書資料について、図書資料管理システム又はこれに代わる適切な方法を整備し、利用の便に供するものとする。

(図書館の利用)

第4条 規則第4条第9号に定める利用者は、この細則に定めるところにより、機構の横浜研究所地球情報館3階図書館及び横須賀本部図書室(以下合わせて「職員専用図書館」という。)及び横浜研究所地球情報館2階図書館(以下「横浜2階図書館」という。)を利用することができる。

2 この細則に定めるものの他、職員専用図書館及び横浜2階図書館の利用に関して必要な事項は、主管課長が別に定める。

(開館日及び開館時間)

第5条 職員専用図書館及び横浜2階図書館の開館日は次の各号に掲げる日を除く日とする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 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
- (4) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- (5) その他特に機構が指定する日

2 職員専用図書館の開館時間は午前9時から午後5時30分とし、横浜2階図書館の開

館時間は午前10時から午後5時とする。

3 前2項の規定に関わらず、総括図書責任者が必要と認めるときは、職員専用図書館及び横浜2階図書館の開館日および開館時間を変更することができる。

(図書資料の分類及び整理)

第6条 主管課長は、規則第13条の規定により図書資料を受入れたときは、別表第1に従って分類し整理する。

(各部署貸出)

第7条 規則第17条による各部署貸出の期限は1年とする。

2 各部署貸出された図書(以下「各部署貸出図書」という。)について、規則第4条第9号アからエまでに定める者が利用を希望する場合は、主管課長に申し出るものとする。

3 主管課長は、前項の申し出を受けたときは、当該各部署貸出図書の図書資料取扱責任者に一時返却の要請を行う。

4 図書資料取扱責任者は、前項の要請を受けたときは、業務に支障のない限りこれに応じるものとする。

(科研費貸出)

第8条 規則第18条による科研費貸出の期限は1年とする。

2 科研費貸出された図書について、当該科研費等の代表者又は分担者以外の規則第4条第9号アからエまでに定める者が利用を希望する場合は、主管課長に申し出るものとする。

3 主管課長は、前項の申し出を受けたときは、当該科研費等の代表者又は分担者に一時返却の要請を行う。

4 当該科研費等の代表者又は分担者は、前項の要請を受けたときは、業務に支障のない限りこれに応じるものとする。

(通常貸出)

第9条 規則第19条に基づき、通常貸出を希望する者は主管課長が別途定める手続きに従い、貸出を受ける。

2 通常貸出を受けることができる者は、規則第4条第9号アからエまでに定める者及び規則第4条第9号カ及びキに定める者とする。但し、規則第4条第9号カに定める者が通常貸出を受けることができる図書館蔵書は横浜図書館2階の図書のみとし、同時に通常貸出を受けることのできる冊数は、未返却の図書も含めて3冊以下とする。

3 次の各号に掲げる図書館蔵書は、通常貸出を行わないこととする。但し、規則第4条第9号アからエまでに定める者については、主管課長の許可を得た場合、当該規定にかかわらず、通常貸出を受けることができる。

- (1) 参考図書類
- (2) 雑誌最新号
- (3) 新聞
- (4) その他、主管課長が指定するもの

4 通常貸出の種類と貸出期間の限度は、別表第2に従って定めるものとする。

(返却)

第10条 第7条から第9条までに基づき図書資料の貸出を受けた者は、貸出を受けた図書資料を所定の期日までに返却しなければならない。但し、次の各号に掲げる場合には、貸出期間にかかわらず、直ちに返却しなければならない。

- (1) 規則第4条第9号アからエまでの身分又は資格を失ったとき。

(2) 主管課長が業務上の事由等により返却を要請したとき。

2 主管課長は、前項の返却がされない場合に図書資料の貸出を受けた者へ返却の督促を行うことができる。

3 前項の返却の督促に対し、図書資料の貸出を受けた者が正当な理由がなく返却を遅延したときは、主管課長は、総括図書責任者に承認を得た上で、当該借入者に対して以後の貸出を停止又は禁止することができる。

(閲覧)

第11条 規則第24条に基づき、主管課長は利用者に図書館蔵書を閲覧させることができる。但し、規則第4条第9号オに定める者が、横浜2階図書館以外の図書館蔵書の利用を希望する場合は、主管課長が別途定める手続きを経るものとする。

2 研究推進第1課は、必要に応じて職員専用図書館及び横浜2階図書館を利用する者に対して身分を証明するものの提示を求めることができる。

(閲覧制限)

第12条 次の各号に掲げる場合においては、閲覧を制限することができる。

(1) 図書資料に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）第5条第1項第1号及び第2項に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料の当該情報が記録されている部分

(2) 図書資料の全部又は一部を一定期間公にしないことを条件に公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項第4号に規定する法人その他の団体等、又は個人から寄贈を受けている著作物

(3) 図書資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損もしくはその汚損を生じおそれがある場合

(個人情報の漏えい防止)

第13条 図書資料に記録されている個人情報については、個人情報及び個人番号保護管理規程（平17規程第8号）に準じて、当該個人情報の漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

(利用の制限)

第14条 研究推進第1課は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又はそのおそれのある者に対し、利用を断り、又は退館を命ずることができる。

2 職員専用図書館及び横浜2階図書館の内部では、主管課長が認めた場所以外においては、飲食をしてはならない。

(複写)

第15条 規則第26条に基づき図書館蔵書の複写を希望する者は、文献複写申込書（様式1）を提出するものとする。2 主管課長は、複写により劣化破損のおそれのある図書資料は複写を提供しない場合がある。

(複写料金)

第16条 複写の提供を希望した規則第4条第9号ウからキまでに定める者及び大学、公立図書館等の機関は、別表第3に定める料金、郵送料及び振込手数料等の実費を納付するものとする。

2 納付された複写料金及び郵送料等は、如何なる理由があつても返還しない。

(I L L 文献複写等料金相殺サービスの利用)

第17条 国立情報学研究所が実施する I L L 文献複写等料金相殺サービス加入機関からの複写依頼については、同サービスを利用することとし、その利用規程に従うものとする。

(相互利用)

第18条 規則第4条第9号アに定める者は、他機関図書館等が所蔵する図書または逐次刊行物の閲覧、借用又は複写を希望することができ、主管課長が別途定める手続きにより申込むものとする。

2 他機関図書館等から図書館蔵書の利用の申し出があったときは、支障のない限り、これに応じるものとする。

(科研費取得図書の返還)

第19条 科研費貸出を受けた科研費等の代表者または分担者が機構を退職する際に該当資料の返還を希望する場合は、その品名、数量、費用その他必要事項を明らかにして、様式2に従って返還申請書を提出するものとする。

(科研費取得図書の寄贈)

第20条 科研費等の直接経費により図書を取得した者が、機構に転入し、図書を寄贈する場合は、取得した図書資料の品名、数量、費用その他必要事項を明らかにして、様式3に従って寄贈受入依頼書を提出するものとする。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平16細則第189号)

この細則は、平成16年7月1日から施行する。

附 則 (平18細則第92号)

この細則は、平成19年3月13日から施行する。

附 則 (平19細則第80号)

この細則は、平成19年9月21日から施行する。

附 則 (平25細則第78号)

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平26細則第139号)

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平28細則第47号)

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平30細則第82号)

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令1細則第73号)

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令2細則第26号）

この細則は、令和2年5月15日から施行する。

附 則（令4細則第14号）

この細則は、令和4年6月27日から施行する。

別表第1

分類		分類説明
図書資料	図書	書籍（電子ブック等の電子資料を含む）
	雑誌	継続して刊行される雑誌その他の逐次刊行物（電子ジャーナル等の電子資料を含む）
	視聴覚資料	主管課長が指定するもの
	その他	上記以外の資料（地図資料などを含む）

別表第2

図書資料の種類	貸出期間
図書	1ヶ月
雑誌バックナンバー（製本雑誌を含む）	2週間
視聴覚資料	1週間

別表第3

種別	用紙サイズ	1枚あたりの複写料金
白黒	A3、A4、B4、B5	35円（税込）
カラー	A3、A4、B4、B5	100円（税込）

[様式1 文献複写申込書](#)

[様式2 設備等（図書）の返還について（依頼）](#)

[様式3 設備等（図書）の寄贈受入について（依頼）](#)

09-04-0150

文献複写申込書

PHOTOCOPY ORDER FORM

図書主管課長 殿 Dear Library Manager

太枠内へのご記入をお願いします。

Please fill in the bold lines.

氏名		申込日 Date			年	月	日
Name		所属等 (外部利用者の方は連絡先をご記入ください) Department/Address					
誌名(書名)		巻・号	刊行年	ページ	枚数		
Title		Vol., No.	Year	Pages	No. of copies 白黒 (mono.): カラー (col.):		
					白黒 (mono.): カラー (col.):		
					白黒 (mono.): カラー (col.):		

担当者記入欄

料金(1枚単価)	枚数	金額	合計金額	特記事項
35円(白黒)		円		
100円(カラー)		円	円	

私は、著作権のある資料の複写について、以下に記載する事項を遵守し、著作権法上の問題が発生した場合は責任を負いません。

The applicant will comply with the following matters regarding copying of copyrighted materials and is responsible for any copyright law issues.

- コピーする資料は、図書の場合、著作物の一部分（半分以下）であること。In the case of books: a part (less than half) of a work can be provided.
- コピーする資料は、定期刊行物の場合、掲載された論文や記事についてはその全部が可能であるが、刊行後相当の期間（次号の刊行まで、あるいは刊行後3ヶ月）を経過したものであること。
In the case of journals: all the articles can be copied, unless a reasonable period of time has passed after publication (until the next issue is published, or 3 months after publication)
- コピー部数は一人につき一部のみであること。A single copy per person can be provided.
- 利用者の調査研究が目的であること。The copies can be provided only for the purpose of the applicant's research or studies.
- 有償・無償にかかわらず、再複写したり、頒布したりしないこと。Do not recopy or distribute, regardless of whether it is paid or free of charge.

著作権法第31条より

All of the above are laid down in accordance with Article 31 of the Japanese Copyright Law.

※ 本申込書に記載の個人情報については、収入金処理作業等の複写に伴う作業以外には使用致しません。国立研究開発法人海洋研究開発機構個人情報保護管理規程に基づき、安全かつ適正に取り扱います。

Personal information described in this form will not be used for anything other than copying work such as income processing work. This form is handled safely and properly based on JAMSTEC Personal Information Management Regulation.

国立研究開発法人海洋研究開発機構 研究推進第1課

Research Support Section I, Japan Agency for Marine-Earth Science and Technology

科研費等返還申請番号 -
KAKENHI Return Application Number
年 月 日

図書主管課長 殿
Dear Library Manager

所 属
Affiliation

氏 名
Name

科学研究費助成事業等により購入した設備等(図書)の返還について
(依頼)

Request for Return of the Equipments (Books) Purchased through Grants-in-Aid for Scientific Research

標記の件について、年 月 日付で、国立研究開発法人海洋研究開発機構を退職することになりましたので、直接経費で購入した設備等(図書)の返還を希望いたします。手続方、よろしくお願いたします。

Regarding the above-mentioned matter, I have decided to retire from Japan Agency for Marine-Earth Science and Technology on (date), therefore I would like to request for returning of the equipments (books) purchased on my direct expense. Please take a procedure for them.

記

品名(図書名) Product Names (Book Titles)	数量 Amounts	価格(税込) Price (with tax)	取得年月日 Purchase Dates	図書登録番号 (資料 ID) Book IDs

以上

科研費等寄贈申請番号 -
 KAKENHI Donation Application Number
 年 月 日

図書主管課長 殿
 Dear Library Manager

所 属
 Affiliation

氏 名
 Name

科学研究費助成事業等により購入した設備等(図書)の寄贈受入について
 (依頼)

Request for Registration of Donation of the Equipments (Books) Purchased through Grants-in-Aid for Scientific Research

標記の件について、 年 月 日付で、国立研究開発法人海洋研究開発機構に転入いたしましたので、直接経費で購入した設備等(図書)を寄贈いたします。手続方、よろしく願いたします。

Regarding the above-mentioned matter, I have transferred to Japan Agency for Marine-Earth Science and Technology on (date), therefore I will donate the equipments (books) purchased on my direct expense. Please take a procedure for them.

記

課題番号等 KAKENHI Grant Number	品名(図書名) Product Names (Book Titles)	数量 Amounts	価格(税込) Price (with tax)	取得年月日 Purchase Dates

以上