

○図書館の運営及び図書資料の管理に関する細則  
(令6細則第21号 令和6年5月31日)

(目的)

第1条 この細則は、図書館規則(令6規則第13号。以下「規則」という。)第10条に基づき、図書館の運営及び図書資料の管理に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この細則で用いる用語の定義については、規則に定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1)「図書館蔵書」とは、規則第6条1項に規定する図書資料並びに第25条の規定に基づき図書主管課長に引き渡された各部署図書資料及び科研費図書資料をいう。
- (2)「貸出」とは、図書主管課長が、図書館蔵書の利用を申請した者に対し、所定の手続きを経て、独占的に利用させることをいう。
- (3)「帯出者」とは、図書館蔵書の貸出を受けた者をいう。
- (4)「貸出図書資料」とは、貸出中の図書館蔵書をいう。
- (5)「処分」とは、寄贈、除籍等により、図書資料を機構の管理から除外することをいう。

(図書館業務の範囲)

第3条 司書は、図書主管課長の指揮命令において、次に掲げる図書館業務を実施する。

- (1) 図書館を図書資料の管理及び利用に供するための場所として運営すること。
- (2) 国内外の海洋科学技術に関する図書等、機構の業務に必要な図書等及び機構に関する図書等を収集すること。
- (3) 図書資料を分類し、目録等を作成し、図書資料の所蔵に係る情報を整理すること。
- (4) 図書資料を適正な状態により保存すること。
- (5) 図書館及び図書資料に関する情報を機構内外に発信すること。
- (6) 図書資料その他これに類する資料を利用に供すること。
- (7) 利用者及び他機関図書館等からの依頼に基づき、図書資料の調査を行い、関連する情報を提供すること。
- (8) 他機関図書館等との相互協力業務を実施すること。
- (9) 国立国会図書館法(昭和23年法律第5号)第24条第2項及び第3項による納本を実施すること。

(10) その他、図書館の運営及び図書資料の管理に必要と図書主管課長が判断した業務。

(図書資料の取得)

第4条 図書資料を取得しようとする部署等（組織規程第3条及び第4条に規定する部署等をいう。）の長は、図書資料を取得するに当たり、図書主管課長に協議し、取得に必要な手続きを行うものとする。

2 前項に規定する手続きについては、財産管理規則（令6規則第8号）第7条に規定する資産性財産に該当する場合も含め、同規則第5条の規定を準用するものとする。

(図書資料の分類及び整理)

第5条 図書主管課長は、図書資料を別表第1「図書資料の分類及び整理」に従い分類し、目録等を作成し、図書資料の所蔵に係る情報を整理する。

(図書資料の装備)

第6条 図書主管課長は、図書資料に、機構の所有であることその他必要な事項を表示するため、請求記号及び資料ID等をラベルシール等の適切な手段を用いて装備しなければならない。ただし、装備が著しく困難な場合又は装備することにより利用の目的を損なうおそれがある場合は、この限りでない。

(図書資料の所在管理)

第7条 図書主管課長は、図書資料の所在及び書名等（貸出図書資料にあってはその書名、帯出者、貸出年月日等）を明らかにしておかなければならない。

(図書資料管理システム)

第8条 図書主管課長は、図書資料管理システム又はこれに代わる適切な方法により、図書資料を適切に管理しなければならない。

(図書館の開館日及び開館時間)

第9条 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) その他機構が指定する日

2 図書館の開館時間は午前9時から午後5時30分までとする。ただし、一般公開図書館については午前10時から午後5時までとする。

3 前2項の規定に関わらず、図書主管課長が必要と認めるときは、図書館の開館日及び開館時間を変更することができる。

#### (図書館の利用者)

第10条 次の各号に掲げる者（以下「利用者」という。）は、図書館を利用することができる。

- (1) 身分証取扱規則（平17規則第35号）第2条により身分証を交付された者
- (2) 名札取扱細則（平17細則第41号）第2条により名札を交付された者
- (3) 横須賀本部及び横浜研究所入退構取扱細則（令5細則第19号）第9条によりステイヤーカードの交付を受けた者、むつ研究所入退構取扱細則（令5細則第20号）第7条により常時入構証の交付を受けた委託会社の者及び国際海洋環境情報センター入退構取扱細則（令5細則第21号）第7条によりカードキーの交付を受けた委託会社の者並びにこれらに類する者として高知コア研究所管理課長が認めた者
- (4) 賛助会規程（平18規程第72号）第2条に定める賛助会の会員
- (5) 所属機関又は公立図書館等が発行する紹介状を持参し、利用を申し出た一般の希望者
- (6) 一般公開図書館の利用を申し出た一般の希望者
- (7) その他図書主管課長が利用を認めた者

#### (図書館の利用)

第11条 図書主管課長は、図書館において利用者に図書資料を利用させることができる。ただし、前条第5号から第7号までに規定する利用者が、一般公開図書館以外の図書館蔵書の利用を希望する場合は、図書主管課長が定める手続きを経るものとする。

2 図書主管課長は、必要に応じて利用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。

#### (図書館の利用制限)

第12条 図書主管課長は、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、図書館の利用を断り、又は退館を命ずることができる。

2 図書館では、図書主管課長の認めた場所を除き、飲食してはならない。

#### (図書資料の閲覧制限)

第13条 図書主管課長は、次の各号に掲げる場合においては、図書資料の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号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、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の期間において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た著作物
- (3) 図書資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損又はその汚損を生じおそれがある場合

（図書資料中の個人情報漏えい防止）

第14条 図書主管課長は、図書資料に個人情報記録されている場合にあっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に従い、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講ずるものとする。

（貸出）

第15条 図書主管課長は、利用者（第10条第5号に規定する利用者を除く。）から図書館蔵書の貸出に係る申請を受けたときは、当該申請者に対して図書館蔵書の貸出を行うことができる。

2 前項に規定する図書館蔵書の貸出において、第10条第6号に規定する利用者が貸出を受けることができる図書館蔵書は、一般公開図書館に所蔵する図書のみとし、同時に貸出を受けることのできる冊数は、未返却の図書を含めて3冊以下とする。

3 次の各号に掲げる図書館蔵書は、貸出を行わないものとする。ただし、第10条第1号から第4号まで及び同条第7号に規定する利用者が図書主管課長の許可を得た場合には、当該図書館蔵書について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) その他図書主管課長が指定するもの

4 貸出の種類と貸出期限は、別表第2「貸出の種類と貸出期限」に定める。

（転貸の禁止）

第16条 帯出者は、貸出図書資料を他の者に転貸してはならない。

（返却）

第17条 帯出者は、貸出期限までに、貸出図書資料を返却しなければならない。ただし、貸出図書資料の利用を希望する者が他にない場合には、図書主管課長に貸出期限の延長を求めることができる。

2 図書主管課長は、貸出図書資料が貸出期限までに返却されないときは、帯出者に返却の請求をしなければならない。

3 図書主管課長は、前項の返却の請求に対し、帯出者が正当な理由なく返却を遅延したときは、それ以降の貸出を停止又は禁止することができる。

4 帯出者は、次の各号に掲げる場合においては、貸出期限にかかわらず、直ちに貸出図書資料を返却しなければならない。

(1) 第10条第1号から第4号までの利用者が当該身分又は資格を失ったとき。

(2) 図書主管課長が業務上の事由等により返却を要請したとき。

(各部署図書資料又は科研費図書資料の一時利用)

第18条 第10条第1号から第4号まで及び同条第7号に規定する利用者が各部署図書資料又は科研費図書資料の利用を希望する場合には、図書主管課長に申し出るものとする。

2 図書主管課長は、前項の申し出を受けたときは、当該図書資料を管理する者に対して、当該図書資料を一時的に図書主管課長に引き渡すことを要請するものとする。

3 当該図書資料を管理する者は、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ずるものとする。

4 図書主管課長は、当該図書資料を管理する者から一時的に引渡しを受けた図書資料について、利用を希望した者に対し、所定の手続きを経て、期間を定めて独占的に利用させることができる。

(図書資料の複写)

第19条 図書主管課長は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条に規定する「図書館等」として、規程第3条に定める図書館において、図書資料の複写を行うことができる。

2 利用者は、複写物の提供を希望する場合には、「文献複写申込書」（様式1）を提出する方法、図書資料管理システムにより申請する方法、又はその他図書主管課長が定める手続きにより図書主管課長にその申込みを行うものとする。

3 図書主管課長は、前項の申込みがあった場合には、図書資料を複写し、当該複写物を提供するものとする。ただし、複写により劣化破損のおそれのある図書資料については複写を提供しないことができる。

(他機関図書館等との相互協力利用)

第20条 第10条第1号に規定する利用者は、図書主管課長が定める手続きにより、他機関図書館等が所蔵する資料の閲覧、借用又は複写を希望することができる。

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

(複写料金等の納付)

第21条 図書主管課長は、第19条の規定により図書資料の複写の提供を申し込んだ第10条第3号から第7号までに規定する利用者又は前条の規定により図書資料の提供を希望した他機関図書館等に、別表第3「複写料金」に定める複写料金を納付させるものとする。

2 前項の複写料金の納付に係る手数料及び郵送等による場合の送料については、複写を申し込んだ者の負担とする。

3 納付された複写料金及び送料は、納付後にいかなる理由があっても返還しない。

(ILL文献複写等料金相殺サービスの利用)

第22条 国立情報学研究所が実施するILL文献複写等料金相殺サービス加入機関への複写等依頼及び同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、当該サービス利用規程に従うものとする。

(他機関図書館からの借用図書)

第23条 図書主管課長が他機関図書館等から借用する図書等の管理については、図書資料と同等に取り扱うものとする。

(機構に転入した者からの受入申請)

第24条 科研費等の直接経費により取得した図書を所有し機構に転入した者は、「科学研究費助成事業等により購入した設備等(図書)の受入について(依頼)」(様式2)により、図書主管課長に受入を依頼するものとする。

(各部署図書資料及び科研費図書資料の引渡し)

第25条 各部署図書資料を管理する部署又は科研費図書資料を所有する者は、利用終了後速やかに当該図書資料を図書主管課長に引き渡すものとする。

(科研費書資料の転出時の引渡し申請)

第26条 科研費図書資料を所有する者が機構の所属から離れる場合において当該図書資料の引渡しを希望するときは、「科学研究費助成事業により購入した設備等(図書)の引渡しについて」(様式3)により、その引渡しを申し出ることができる。

2 図書主管課長は、前項の申し出を受けたときは、当該科研費図書資料を引渡さなければならない。

(図書館蔵書の寄贈)

第27条 図書主管課長は、図書館蔵書について、次に掲げる事項を明らかにした上で、制文規程（平17規程第60号）第3条に定める役職員以外の者への寄贈を決定することができる。

- (1) 寄贈する図書館蔵書の書名、数量及び所在箇所
- (2) 寄贈する時期及び方法
- (3) 寄贈する図書館蔵書の取得年月日、取得価格及び償却額
- (4) 寄贈する相手方及びその理由
- (5) その他必要な事項

(図書館蔵書の除籍)

第28条 図書主管課長は、図書館蔵書が次の各号の一に該当する場合には、その書名、数量その他必要事項を明らかにした上で、図書館蔵書からの除籍を決定することができる。

- (1) 破損度が著しく、多大な修理費を要するとき。
- (2) 修理により復元が不能のとき。
- (3) その他機構において利用する必要がなくなったとき。
- (4) 紛失後相当期間を経過し、図書主管課長が除籍を適当と認めた場合。

(図書館蔵書の処分)

第29条 図書主管課長は、第27条及び前条の規定により寄贈又は除籍を決定した図書館蔵書を処分する。

(図書資料の紛失及び損傷時の手続き)

第30条 図書資料の帯出者が、貸出図書資料を紛失し、又は著しく損傷したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、図書主管課長に報告しなければならない。

- (1) 書名、数量、金額及び登録番号
- (2) 紛失又は損傷の理由
- (3) 発生の日時
- (4) 発見した日時
- (5) その他参考となる事項

2 図書主管課長は、前項の報告を受けたとき、又は図書資料を紛失し、若しくは著しく損傷したときは、現状を調査し、図書資料を紛失し、又は著しく損傷させた帯出者に対し、同一の図書資料を代納させ、又は相当額の代価を弁償させることができる。

(図書資料の蔵書点検)

第31条 図書主管課長は、図書資料の蔵書点検を計画的に実施するものとする。

附 則

この細則は、令和6年7月1日から施行する。

別表第1 図書資料の分類及び整理

分類		分類説明
図書資料	図書	単行資料（電子ブック等の電子資料を含む。）
	逐次刊行物	雑誌（電子ジャーナル等の電子資料を含む。）
	視聴覚資料	図書主管課長が指定する、図書、雑誌の分類に属さない録音資料及び映像資料
	その他	図書主管課長が指定する、上記以外の資料（地図資料等を含む。）

別表第2 貸出の種類と貸出期限

図書資料の分類	貸出期間
図書	1カ月
逐次刊行物（バックナンバー）	2週間
視聴覚資料	1週間

別表第3 複写料金

種別	1枚（片面）当たりの複写料金（税別）
白黒	30円
カラー	100円

## 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.

申込日 Date 年 月 日

氏名	所属等 (外部利用者の方は連絡先をご記入ください)			
Name	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(単価)	枚数	金額	小計	消費税	合計金額	特記事項
白黒(30円)		円				
カラー(100円)		円	円	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す。

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 Rules for Protection and Management of Personal Information and My Number.

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

受入申請番号 -  
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）を受入依頼いたします。手続方、よろしく願いいたします。

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

科研費等引渡申請番号 -

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）の引渡しについて  
（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）の引渡しを希望いたします。手続方、よろしくお願いいたします。

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