

信州大学附属図書館農学部図書館と 南箕輪村図書館との連携協力に関する覚書

信州大学附属図書館農学部図書館（以下「甲」という。）と南箕輪村図書館（以下「乙」という。）は、平成22年11月16日付けで締結した「南箕輪村と信州大学農学部との連携・協力に関する協定書」に基づき、地域の学術・文化の発展に資するため、両図書館の図書館活動において相互に連携し、協力するため、次のとおり覚書を交わす。

（目的）

第1条 この覚書は、甲と乙が図書館活動において相互に連携、協力することにより、図書館サービスの向上を図り、地域の学術・文化の発展に寄与することを目的とする。

（連携事項）

第2条 甲と乙は、次に掲げる事項について連携し、協力するものとする。

- (1) 図書館資料の相互貸借に関すること。
- (2) 参考調査に関すること。
- (3) 図書館資料の分担保存に関すること。
- (4) その他目的を達成するために必要な事項。

（有効期間）

第3条 この覚書は、平成24年7月1日から発効し、3年間とする。ただし、甲又は乙いずれからも別段の申し出がなされない時は、この覚書は自動的に更新されるものとする。

（細目）

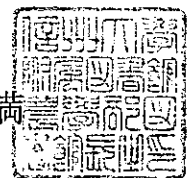
第4条 この覚書に定める事項について疑義が生じたとき又はこの覚書に定めのない事項について必要があるときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

この覚書の締結を証するため、本覚書を2通作成し、甲と乙それぞれが記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成24年7月1日

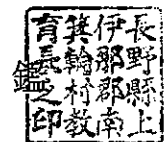
甲 信州大学附属図書館農学部図書館長

廣田 満



乙 南箕輪村教育委員会教育長

征矢



信州大学附属図書館農学部図書館と南箕輪村図書館との 資料相互貸借取扱い要領

平成 24 年 7 月 1 日
信州大学附属図書館農学部図書館長承認
南箕輪村教育委員会教育長承認

第 1 条 この要領は、信州大学附属図書館農学部図書館（以下「農学部図書館」）と南箕輪村図書館との連携協力に関する覚書（以下「覚書」という。）第 2 条第 2 項に基づき、両館が行う資料の相互貸借取扱いに関し、必要な事項を定める。

（用語の定義）

第 2 条 この要領において用いる用語の定義は、次に定めるところによる。

- （1）「利用細則」とは、信州大学附属図書館利用細則をいう。
- （2）「管理規則」とは、南箕輪村図書館管理規則をいう。
- （3）「相互貸借」とは、利用細則第 24 条に基づく相互利用のうち、南箕輪村図書館からの依頼による資料の貸出しを行うこと及び管理規則第 7 条に基づく団体貸出しのうち、農学部図書館からの依頼により貸出しを行うことをいう。
- （4）「所蔵館」とは、利用申込みがあった資料を所蔵する図書館をいう。

（利用者）

第 3 条 この相互貸借を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、信州大学教職員及び学生並びに南箕輪村民であり、信州大学附属図書館及び南箕輪村図書館において資料の貸出しを受けることができる者とする。

（利用窓口）

第 4 条 この相互貸借を行う図書館は、農学部図書館及び南箕輪村図書館とする。

（利用手続き）

第 5 条 信州大学附属図書館及び南箕輪村図書館が所蔵する資料の貸出しを受けたい利用者は、それぞれ所定の申込書へ記入し、申し込むものとする。

（申込書の送信）

第 6 条 農学部図書館及び南箕輪村図書館において受け付けた申込書は、ファクシミリもしくは互いに合意した方法で、所蔵館に送信するものとする。

（発送・回答）

第 7 条 申込書を受信した所蔵館は、速やかに資料の発送手続きを行うこととする。貸出しが行えない場合には、申込書にその理由を記入しファクシミリもしくは互いに合意した方法で、回答するものとする。

（信州大学の貸出条件）

第 8 条 信州大学附属図書館が貸出すことができる資料は、各図書館が所蔵するもののうち、開架している資料で、次に掲げるものを除く。

- （1） 参考図書
- （2） 雑誌
- （3） 新聞（縮刷版含む。）

- (4) 視聴覚資料
- (5) 電子情報資料
- (6) その他図書館長が指定した資料

第9条 信州大学附属図書館の各図書館は、教育研究に支障が生じないように、貸出することができる冊数を制限する。貸出冊数は、利用者一人につき、各図書館が定める学外者への貸出冊数までとする。

第10条 貸出期間は、送付期間（返送に係る期間も含む。）を含めて最大3週間とし延長を認めない。

（南箕輪村図書館の貸出条件）

第11条 南箕輪村図書館が貸出することができる資料は、南箕輪村図書館が所蔵する資料のうち、次に掲げるものを除く。ただし、館長が必要と認めるときは、これを許可することができる。

- (1) 貴重資料
- (2) 新聞及び新刊雑誌
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他図書館長が指定した資料

第12条 貸出冊数は、利用者一人につき、5冊以内とする。

第13条 貸出期間は、送付期間（返送に係る期間も含む。）を含めて最大3週間として延長を認めない。

（経費の負担）

第14条 農学部図書館は、相互貸借に係る資料に関し、信州大学附属図書館各館と農学部図書館との間の物流については、自らの責任と費用においてこれを実施する。

2 南箕輪村図書館は、相互貸借に係る資料に関し、南箕輪村図書館分館と南箕輪村図書館との間の物流については、自らの責任と費用においてこれを実施する。

3 農学部図書館と南箕輪村図書館の間の図書資料運搬は、南箕輪村図書館の責任と費用においてこれを実施する。

（遵守事項）

第15条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 関係法令，利用細則，施行規則及び要領を遵守すること。
- (2) 資料の保全に万全を期し，資料の原状を維持すること。
- (3) 利用にあたっては，図書館職員の指示に従うこと。

（その他）

第16条 この要領に定めがない事項については、農学部図書館及び南箕輪村図書館が協議の上、決定する。

附則

この要領は、平成24年7月1日から施行する。

信州大学附属図書館利用細則

(平成 16 年 4 月 1 日信州大学細則第 27 号)

(趣旨)

第 1 条 この細則は、信州大学附属図書館規程（平成 16 年信州大学規程第 21 号）第 8 条の規定に基づき、信州大学附属図書館の各図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(利用者及び利用手続)

第 2 条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 信州大学（以下「本学」という。）の職員
- 二 本学の学生、科目等履修生、研究生、聴講生及びこれらに準ずる者
- 三 本学の名誉教授
- 四 本学に受け入れた各種研修員、研究員及び外国人研究者
- 五 本学の元職員
- 六 本学の卒業生及び修了生
- 七 図書館の利用を申し出た一般市民等の学外者

2 利用者は、身分証明書、学生証若しくは図書館利用証（以下「利用証」という。）

を係員に提示し、又は所定の利用申込書に記入し、利用するものとする。

3 前項の場合において、第 1 項第 1 号及び第 2 号に掲げる者は、身分証明書又は学生証をもって利用証とする。ただし、必要に応じて利用証の交付を受けることができるものとする。

4 第 2 項の場合において、第 1 項第 3 号から第 7 号までに掲げる者は、所定の手続を経て、利用証の交付を受けることができる。

5 利用証の交付を受けた利用者は、その身分を失ったとき又は利用の許可を取り消されたときは、直ちに、利用証を返還しなければならない。

(開館時間)

第 3 条 図書館の開館時間は、図書館長（以下「館長」という。）が別に定める。

(休館日)

第 4 条 図書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、臨時に休館することができる。

- 一 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

二 開学記念日

三 年末年始の期間(12月28日から12月31日まで及び1月2日から1月4日まで)

四 日曜日(松本合同図書館を除く。)

(利用の区分)

第5条 図書館の利用区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 館内閲覧

二 館外貸出

三 書庫内検索

四 文献複写

五 参考調査

六 貸付

七 その他

(館内閲覧)

第6条 館内で図書館資料(以下「資料」という。)を閲覧しようとする利用者は、所定の場所で閲覧することとし、閲覧終了後は所定の場所に返却しなければならない。

(閲覧制限)

第7条 館長は、閲覧室が非常に混雑している場合等、本学の教育研究及び学習に支障をきたすおそれがある場合においては、閲覧利用を制限することができる。

第8条 次の各号に掲げる場合は、閲覧を制限することができる。

一 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。以下「情報公開法」という。)第5条第1号から第3号までに掲げる情報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

二 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個人又は情報公開法第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における、当該期間が経過するまでの間

三 資料の原本を利用させることにより、当該原本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図書館において当該原本が現に使用されている場合

(貴重資料等の利用)

第9条 貴重資料等の利用については、別に定めるところによる。

(館外貸出)

第10条 資料の館外貸出を希望する者は、所定の手続を経なければならない

ない。

第11条 館外貸出を受けることのできる利用者、期間及び資料の冊数は、館長が別に定める。

(館外貸出を行わない資料)

第12条 資料のうち、次の各号に掲げるものは、館外貸出を行わない。ただし、館長が特に必要があると認めたものについては、この限りでない。

- 一 参考図書
- 二 雑誌
- 三 新聞（縮刷版を含む。）
- 四 視聴覚資料
- 五 電子情報資料
- 六 その他館長が指定した資料

(転貸の禁止)

第13条 資料の館外貸出を受けた者は、当該資料の保管の責任を負い、他に転貸してはならない。

(資料の返却)

第14条 資料の館外貸出を受けた者は、当該資料を所定の期日までに返却しなければならない。

(研究室等への貸出)

第15条 館長は、教育研究等のため必要があると認める資料については、第10条から第12条までの規定にかかわらず、研究室等において管理保管させることとし、職員に貸し出すことができる。

(使用責任者)

第16条 前条に基づき、貸出を受けた資料の管理保管に当たるため、研究室等に当該資料の使用責任者を置き、所定の様式により、館長に届け出るものとする。

第17条 使用責任者は、所定の使用簿を備え、資料の管理に当たるとともに、年1回資料の管理保管の状況を館長に報告するものとする。

第18条 使用責任者を変更したときは、所定の様式により、遅滞なく、その旨を館長に届け出るものとする。

(点検)

第19条 館長は、必要に応じて貸出中の資料を図書館職員に点検させることができる。

(書庫内検索)

第20条 閉架書庫内の資料の検索をすることができる者は、次の各号に

掲げる者とする。

一 本学の職員

二 本学の大学院学生，専攻科学生，研究生及び卒業研究に着手した学生

三 その他館長が適当と認めた者

2 閉架書庫内の資料の検索をしようとする者は，所定の手続を経なければならぬ。

(文献複写)

第21条 教育研究に必要な資料の複写については，信州大学附属図書館文献複写規程（平成16年信州大学規程第93号）の定めるところによるものとする。

(参考調査)

第22条 利用者は，教育研究等のため必要があるときは，参考となる資料の調査及び入手又は学術情報の提供を図書館に依頼することができる。ただし，館長が適当でないことを認めるときは，これに応じないことがある。

(相互利用)

第23条 利用者（第2条第3号から第7号までに掲げる者を除く。第25条において同じ。）で，教育研究等のため本学以外の図書館等の資料を利用しようとする者は，必要に応じて所定の申込書に所要事項を記入し，館長に申し出るものとする。この場合において，大学図書館相互の利用については，別に定めるところによる。

第24条 館長は，本学以外の図書館等から資料の学外貸出又は文献複写の申込みがあった場合は，本学の教育研究上支障のない限り，これに応ずることができる。

(貸付)

第25条 貸付又は貸付期間の更新を希望する団体は，所定の申込書に所要事項を記入し，館長に申し出るものとする。

2 館長は，前項の申込みがあった場合は，申込内容を審査し，本学の教育研究に支障がないと認めた場合に限り，これに応ずることができる。

(施設等の利用)

第26条 利用者は，教育研究等のため，図書館の研究個室等を利用することができる。

2 研究個室等の利用に関し必要な事項は，館長が別に定める。

(弁償責任)

第27条 利用者は，貸出を受けた資料を紛失若しくは汚損したとき又は利用した施設等に損害を与えたときは，館長の指示に従って，その損害

を弁償しなければならない。

(規程等の遵守)

第 28 条 利用者は、この細則及び館長の指示する事項を遵守しなければならない。

(利用の停止等)

第 29 条 館長は、前条の規定に違反した者に対して、図書館の利用を停止し、又は取り消すことができる。

(目録等の管理)

第 30 条 資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの細則を常時閲覧室に備え付けるものとする。

(雑則)

第 31 条 この細則に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

1 この細則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

2 信州大学医療技術短期大学部が存続する間、第 2 条第 1 項第 1 号の規定の適用については、同号中「信州大学（以下「本学」という。）」とあるのは、「信州大学（信州大学医療技術短期大学部を含む。以下「本学」という。）とする。

附 則（平成 17 年 3 月 31 日平成 16 年度細則第 35 号）

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

○南箕輪村図書館管理規則

平成4年11月1日教育委員会規則第5号

改正

平成9年6月2日教委規則第11号

南箕輪村図書館管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は法令等に定めるもののほか、南箕輪村図書館条例(平成4年条例第45号。)第6条の規定により南箕輪村図書館(以下「図書館」という。)の管理、運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(任期)

第2条 館長の任期は2年とし再任を妨げない。ただし、補欠により就任した者の任期は、前任者の残任期間とする。

(開館日及び開館時間)

第3条 図書館の開館日及び開館時間は次のとおりとする。ただし、館長は特に必要と認めるときはこれを変更することができる。

(1) 火曜日から金曜日 午前10時から午後6時まで

(2) 土曜日と日曜日 午前10時から午後5時まで

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長は特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

(1) 毎週月曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日が月曜日に当たるときは、火曜日

(3) 毎月末日(月の末日が土・日曜日に当たるときは、翌月の最初の火曜日)

(4) 年末年始(1月1日から同月4日及び12月29日から同月31日まで)

(5) 特別点検日(9月1日から10月30日までのうち6日間)

(手続き)

第5条 資料の貸出しを受けようとする者は、利用カード発行申込書を提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

(貸出し資料の制限)

第6条 1人が1回に貸出し利用できる資料の数及び期間は次のとおりとする。

(1) 数 5冊(種)以内

(2) 期間 2週間以内 ただし、視聴覚資料は別に定める。

(団体貸出し)

第7条 団体(公私各種団体)が資料の貸出しを希望するときは、代表者が、利用カード発行申込書を提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

2 貸出し期間は、1月以内とし、貸出し数は1回50冊(種)以内とする。

(貸出しを制限する資料)

第8条 次の各号に該当する資料は貸出しを制限する。

(1) 「館内」とラベルで表示のある資料

(2) 最新号の雑誌

(3) 新聞、広報誌

(4) 行政資料

(返納期日)

第9条 資料の返納期日は厳守しなくてはならない。返納期日が休館日のときは図書館のブックポストに返納するものとする。

(資料の継続利用)

第10条 同一資料は2回まで継続利用することができる。それ以上長期にわたって利用しようとするときは、一旦資料を返納し、改めて館長の承認を受けなければならない。

(変更の届出)

第11条 利用カード交付後住所又は氏名に変更のあったときは、その旨を直ちに届出をしなければならない。

(利用カード再交付)

第12条 利用カードの紛失又は汚損の場合は直ちに申し出て再交付を受けなければならない。

(利用カードの譲渡等の禁止)

第13条 利用カードは他人に譲渡又は貸与したり、その他不正使用してはならない。

(諸種の催し)

第14条 村民の教養、娯楽等に資するため、研究会、読書会、講演会、展覧会、映画会などの催しを開くことができる。

(情報提供)

第15条 利用者の求めに応じて館内の諸資料からの情報提供及び館外の情報源についての情報提供を行う。

(受贈・受託)

第16条 村民の利用に供するため、本館に資料を寄贈又は寄託しようとする者は館長と相

談し、館長の承認を経て現品を搬入するものとする。

(受託資料の取扱い)

第17条 受託資料は、本館所有の資料と同一扱いとする。

(篤志の表示)

第18条 受贈資料には寄贈者の篤志を表示する。

(資料の選定、処分及び管理)

第19条 資料の選定、処分及び管理は、その基本方針を明らかにし、基準を定めて行うものとし、必要事項は教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成4年11月1日から施行する。

附 則 (平成9年6月2日教委規則第11号)

この規則は、平成9年7月1日から施行する。