

図書館関連規程、規則、要綱など

2022年4月から

① 神戸市外国語大学図書館規程.....	1
② 公立大学法人神戸市外国語大学図書管理規程.....	2
③ 神戸市外国語大学図書館資料等利用規程	4
④ 神戸市外国語大学図書館部会規程.....	6
⑤ 神戸市外国語大学オープンアクセス方針.....	7
⑥ 神戸市外国語大学学術情報リポジトリ運用指針.....	8
⑦ 神戸市外国語大学図書館利用規則.....	10
⑧ 神戸市外国語大学図書館市民利用制度実施要綱.....	13
⑨ 神戸市外国語大学図書館文献複写要項.....	14
⑩ 神戸市外国語大学図書館国立国会図書館送信資料利用要項.....	15

① 神戸市外国語大学図書館規程

2007年4月1日

規程第103号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人神戸市外国語大学組織規程第11条3に基づき、神戸市外国語大学図書館（以下「図書館」という。）について、基本的事項を定める。

(目的)

第2条 図書館は、本学に必要な学術情報メディアと関連環境を整備し、本学構成員に提供することにより、本学における教育・研究を支援するとともに、地域の教育・文化の向上に貢献することを目的とする。

(組織及び運営)

第3条 図書館長は、図書館の事務を掌理し職員を指揮監督する。

第4条 図書館に関する重要事項は図書館部会で審議する。

(利用)

第5条 図書館資料の利用に関する規程は、別に定める。

(受贈・受託資料)

第6条 図書館は、資料の寄贈を受け、または資料を受託することができる。

附 則

1 この規程は、2007年4月1日から施行する。

2 神戸市外国語大学図書館規程（2007年4月規程第43号）は、廃止する。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

② 公立大学法人神戸市外国語大学図書管理規程

2007年4月1日

規程第100号

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人神戸市外国語大学固定資産管理規程第2条第2項の規定に基づき、公立大学法人神戸市外国語大学における図書の適正な管理その他必要な事項を定めるものとする。

(図書の定義)

第2条 この規程における図書とは、印刷その他の方法により複製した文書または図画、もしくは電子的方法、磁気的方法その他の方法により文字、映像又は音を記録した物品として管理が可能なもので、教育又は研究の用に供するもの（使用予定期間が1年未満のものを除く。）をいう。

(管理責任者)

第3条 図書の管理責任者（以下「図書管理責任者」という。）は、図書館長とする。

(取得)

第4条 図書を取得した場合は、図書管理責任者は、速やかに受入手続を行わなければならない。

(取得価額)

第5条 図書の取得価額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 購入した図書は、購入代価及び付随費用
- (2) 寄附により取得した図書は、定価又は同種の図書を参考とした見積額（見積りが困難な場合は、備忘価額）
- (3) 雑誌等を合冊製本して図書とする場合 原則として、当該雑誌等の購入代価及び合冊製本に要した経費
- (4) 製作による場合 その製作に要した経費

(寄贈)

第6条 図書の寄贈について受入れをする場合は、所定の手続を経なければならない。

(図書の管理事務)

第7条 図書管理責任者は、図書の増減及び現在高を明らかにするために図書原簿を作成し、保管しなければならない。

(受入)

第8条 図書の受入れをするときは、図書原簿に記録することにより登録番号を与え、図書にその登録番号を表示しなければならない。

(保管および管理責任)

第 9 条 図書管理責任者は、登録した図書について、所定の場所に保管し責任をもって管理しなければならない。

ただし、貸出等により利用中の図書については、利用者が管理責任を負うものとする。又、教員専用図書については、当該教員が管理責任を負うものとする。

(点検)

第 10 条 図書管理責任者は、第 8 条の規定により登録した図書の管理について、定期的に点検を行うものとする。

(登録の抹消)

第 11 条 図書管理責任者は、資産として登録されている図書が次の各号のいずれかに該当 する場合は、登録を抹消することができる。

- (1) 破損又は汚損がはなはだしく、補修不能な図書
- (2) 第 10 条に定める点検の結果、滅失したと認められた図書
- (3) 災害、盗難等により滅失した図書
- (4) 保存の必要がないと認められた図書
- (5) その他図書管理責任者が登録抹消を適当と認めた図書

(処分手続)

第 12 条 図書管理責任者は、登録を抹消する図書のうち現存するものについて廃棄、 贈与又は売却のうちから取扱方法を決定する。

(財産管理者への報告)

第 13 条 図書管理責任者は、決算時等必要に応じ、図書の取得及び除却の状況等を含め、 図書の保管状況を財産管理者に報告するものとする。

(その他)

第 14 条 この規程に定めるもののほか、図書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、2007 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、2022 年 4 月 1 日から施行する。

③ 神戸市外国語大学図書館資料等利用規程

2007年4月1日

規程第104号

(趣旨)

第1条 この規程は、神戸市外国語大学図書館規程第6条に基づき、図書館の図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他の学術情報（以下「資料等」という。）の利用について必要な事項を定める。

(利用の対象となる資料等)

第2条 この規程により利用できる資料等は、図書館で所蔵するものとする。

2 図書館以外で所蔵する資料等の利用については図書館長が別に定める。

(利用者の範囲)

第3条 資料等を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学大学院学生
- (3) 本学学生
- (4) 国内留学生
- (5) 本学客員研究員

2 前項に規定する者のほか、次に掲げる者は本学の利用に支障のない限り、図書館長の許可を得て許可する範囲内で資料等を利用することができる。

- (1) 本学の卒業生
- (2) 図書館間相互協力貸借協定による者
- (3) 学術研究の目的をもって図書館の利用を希望する大学等学術研究機関に所属する者
- (4) その他図書館長の許可を得た者

(利用の方法)

第4条 資料等の利用の方法は、次の通りとする。

- (1) 館内利用
- (2) 帯出利用
- (3) 参考業務
- (4) 資料の複写
- (5) 資料相互利用
- (6) その他館内施設および機器等の利用

2 図書館長は、必要があると認めるときは、前項の利用を制限し、又は禁止することができる。

(資料等を利用できる時間)

第5条 資料等を利用できる時間は、月曜日から金曜日までは午前8時40分から午後9時30分まで、土曜日は午前10時から午後6時までとする。ただし、春季、夏季及び冬季休業期間中の平日は午前9時から午後4時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めるときは、臨時に時間を延長または短縮することができる。

(資料等を利用できない日)

第6条 図書館の資料等を利用できない日(以下「休館日」という。)は、次の通りとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 蔵書点検等に必要な期間
- (4) 年末年始(12月28日から1月4日まで)
- (5) 春季、夏季及び冬季休業期間中における土曜日

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めるときは、臨時に休館日を定めること、休館日に開館することができる。

(利用の停止等)

第7条 図書館長は、別に定める施行規則等に違反した者に対し、資料等の利用を停止し、又は禁止することができる。

(損害賠償)

第8条 図書館の機器、施設を滅失若しくは毀損したとき、又は資料を汚損若しくは紛失したときは、原状回復又は損害賠償の責を負う。

(規程の変更)

第9条 この規程は、教育研究評議会の議を経て変更することができる。

(規程の施行規則)

第10条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、図書館長がこれを定める。

附 則

- 1 この規程は、2007年4月1日から施行する。
- 2 神戸市外国語大学図書館利用規程(2007年4月規程第81号)は廃止する。

附 則

この規程は、2009年8月1日から施行する。

附 則

この規程は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

④ 神戸市外国語大学図書館部会規程

2010年4月1日
規程第2号

(設置)

第1条 神戸市外国語大学教育研究評議会規程第8条第1項の規程に基づき図書館部会（以下「部会」という。）を設置する。

(審議事項)

第2条 部会は、図書館に関する、以下の事項について審議する。

- (1) 資料の選択・収集・保存に関する事項
- (2) 情報発信・機関リポジトリに関する事項
- (3) 利用サービスの向上に関する事項
- (4) 地域貢献・市民開放に関する事項
- (5) その他、図書館の運営に関する重要な事項

(組織)

第3条 部会は、次の委員で組織する。

- (1) 図書館長
 - (2) 各学科・グループから選出された教員 4名
英米学科 1名
ロシア・中国・イスパニア学科のいずれかから 1名
国際関係学科から 1名
総合文化グループから各 1名
 - (3) 学術情報グループ課長
 - (4) その他図書館長が必要と認めた者
- 2 前項第2号に規定する委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。
3 委員に欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(部会長)

第4条 部会に部会長をおき、図書館長を充てる。

- 2 部会長は、部会を招集し、その議長となる。
- 3 部会長に事故があるときは、あらかじめ部会長が指名した委員が、その職務を代行する。

(議事)

第5条 部会は、委員の過半数の出席により成立する。

- 2 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第6条 部会長は、必要があるときは、委員以外の者の出席を求めて説明又は意見を聴くことができる。

(庶務)

第7条 部会の庶務は、学術情報グループにおいて行う。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、部会の運営に関し必要な事項は、部会長が定める。

附 則

この規程は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2017年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2019年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

⑤ 神戸市外国語大学オープンアクセス方針

2021年2月5日

学長決定

(趣旨)

- 1 公立大学法人神戸市外国語大学（以下「本学」という。）は、学術論文などを保存・公開する神戸市外国語大学学術情報リポジトリ（以下「リポジトリ」という。）をさらに拡充することにより、本学において作成された研究成果の公表を促進し、また教育への反映を図ることを目的として、研究成果の公開（以下「オープンアクセス」という。）に関する方針を以下のように定める。

(研究成果の公開)

- 2 本学は、本学に在籍する又は在籍したことのある教員等（以下「教員等」という。）が、出版社、学協会、学内部局等（以下「出版社等」という。）が発行する学術雑誌等に掲載された研究成果等（以下「研究成果」という。）を、リポジトリによって公開する。ただし、公開された研究成果の著作権は、著作権者の元に留保される。

(適用の例外)

- 3 著作権等の理由で、リポジトリによる公開が不適切であるとの申出が教員等からあった場合、本学は当該研究成果を公開しない。

(適用の不遡及)

- 4 本方針の施行以前に、学術雑誌等に掲載された研究成果や本方針と相反する契約を出版社等との間で締結した研究成果には、本方針は適用されない。

(リポジトリへの登録)

- 5 教員等は研究成果について、できるだけ速やかにリポジトリ登録が許諾される著者最終原稿等の適切な版を本学に提供する。また本学図書館において行うリポジトリへの研究成果の登録、公開等に関する事項は、神戸市外国語大学学術情報リポジトリ運用指針（以下「運用指針」という。）に基づき取り扱う。

(検証)

- 6 本学は、本学におけるオープンアクセスが、本方針に基づき有効に機能しているか、絶えず検証する。

(その他)

- 7 本方針に定めるもののほかオープンアクセスに関し必要な事項は、関係者間で協議して定める。また、運用指針についても、オープンアクセスに関する国内外の状況を踏まえ、適時柔軟に改正を行うこととする。

附 則

この方針は、2021年3月1日から施行する。

附 則

この方針は、2022年4月1日から施行する。

⑥ 神戸市外国語大学学術情報リポジトリ運用指針

2012年4月1日

規程第7号

(目的)

- 1 この指針は、神戸市外国語大学オープンアクセス方針第5項の規定に基づき、神戸市外国語大学学術情報リポジトリ（以下「リポジトリ」という。）の運用方針を定めることを目的とする。

(定義)

- 2 この指針において「リポジトリ」とは、本学の教育研究活動において作成された成果を電子的に収集し、恒久的に蓄積・保存し、学内外に無償で発信・提供することにより、研究等の発展に資するとともに、広く社会に対し貢献することを旨とするシステムをいう。

(管理運営)

- 3 リポジトリの管理・運営は、図書館が行う。

(登録者)

- 4 リポジトリに登録できる者（以下「登録者」という。）は、次のとおりとする。
 - (1) 本学に在籍する又は在籍したことのある教職員及び大学院生
 - (2) 本学の学部・学科コース・研究科・研究所・図書館等の各組織、又はそれらを母体とする団体
 - (3) 本学内に事務局がある、又は(1)に該当する者が委員や代表を務める団体
 - (4) その他、図書館長が特に認めた者

(登録対象)

- 5 登録対象は以下の要件を満たすものとする。
 - (1) リポジトリに登録・蓄積・保存（以下「登録」という。）する範囲は、本学において作成された別表に掲げる研究成果等（以下「成果物」という。）とする
 - (2) 公開に当たって、法令上、社会通念上、及びセキュリティ上問題が生じないもの
 - (3) ネットワークを通じて配信できること
 - (4) その他、館長が適当と認めたもの

(登録手続き)

- 6 登録者は、自らが作成又は作成に関わった成果物について、別に定める手続きにより、その登録作業を図書館に依頼することができる。

(登録された成果物の利用)

- 7 図書館は、リポジトリに登録された成果物を次のとおり利用する。
 - (1) 当該成果物を複製し、リポジトリを構成するサーバに格納する。
 - (2) 前記の複製物をネットワークを通じて不特定多数に無償で公開又は送信する。
 - (3) 保存・利用・送信の便宜のために必要に応じて媒体変換を行う。
- 8 図書館は、リポジトリに登録された成果物の利用について、前項に掲げる利用方法以外による利用は行わない。

(著作権の周知)

- 9 図書館は、ネットワークを通じて成果物を利用するものに対し、著作権法を遵守するよう周知する。

(成果物の著作権と利用許諾)

10 リポジトリに登録し公開する成果物について、著作権が複数の者に帰属している場合、登録者は、項目7に掲げる利用について、他の著作権者の許諾を得ておかなければならない。

11 リポジトリに登録された成果物の著作権は、著作権者の元に留保される。

(成果物の削除)

12 図書館は、次のいずれかに該当する場合は、登録された成果物を削除又は非公開化することができる。

(1) 登録者から削除又は非公開の申請があった場合

(2) 他者に帰属する著作権、所有権等を侵害する、又は社会的にみて著しく不適切な内容を含むと、図書館部会において認められた場合

(免責)

13 本学は、登録された成果物を利用することによって生じた利用者のいかなる損害・不利益についても、一切責任を負わないものとする。

(その他)

14 この指針に定めのない事項については、図書館長が別に定める。

附 則

この規程は、2012年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、2021年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

別表（項目5関係）

種 別	対象となる研究成果等	登録
紀要論文等	本学の紀要類に掲載された論文 『神戸外大論叢』、『外国学研究』、『研究年報』、『研究叢書』 『神戸市外国語大学研究科論集』、『Working Paper Series』	必須
学位論文	本学に提出された博士論文	必須
	本学に提出された修士論文	任意
研究・調査報告	科研費等の助成金による研究成果の報告書等	推奨
学術雑誌論文	各種学術団体等が発行する学術雑誌、研究会誌等に掲載された論文	
会議資料	本学で開催された会議録・予稿集に掲載された論文、発表資料、ポスター等	任意
教育資料	授業、講習会などで用いる資料、配布資料（講義ビデオなど動画も含める）	
書籍	全部又は一部	
その他		

* 大学院生の成果物については、指導教員の承認を得ることとする。

⑦ 神戸市外国語大学図書館利用規則

2013年4月1日

図書館長決定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、神戸市外国語大学図書館資料等利用規程（以下「利用規程」という。）第10条に基づき、神戸市外国語大学図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 利用規程第3条第1項第1号に掲げる「本学教職員」には、非常勤講師、非常勤職員、名誉教授及びこれに準じる者を含めるものとする。

2 利用規程第3条第1項第2号に掲げる「本学大学院学生」には、研究生、研修員、特別聴講学生及びこれに準じる者を含めるものとする。

3 利用規程第3条第1項第3号に掲げる「本学学生」には、科目等履修生、外国人交流学生、特別聴講学生及びこれに準じる者を含めるものとする。

4 利用規程第3条第1項第4号に掲げる「国内留学生」とは、神戸市外国語大学国内留学生の受入に関する規程第2条に規定する者をいう。

5 利用規程第3条第1項第5号に掲げる「本学客員研究員」とは、神戸市外国語大学客員研究員に関する規程第2条に規定する者をいう。

6 利用規程第3条第2項第1号に掲げる「本学の卒業生」には、大学院修了生及びこれに準じる者を含めるものとする。

第2章 図書館カード

(図書館カードの交付)

第3条 図書館を利用する者に対し、図書館カードを交付する。

(図書館カード交付の範囲)

第4条 図書館カードの交付を受けることができる者は、利用規程第3条に掲げた者とする。

(図書館カードの交付)

第5条 図書館カードの交付を受けようとする者は、カード申請書を図書館長に提出しなければならない。ただし、本学の教職員証又は学生証の交付を受けた者は、それをもって図書館カードの交付を受けたものとする。

(図書館カードの有効期間)

第6条 図書館カードの有効期間は、次表のとおりとする。

区 分	有 効 期 間
本学教職員 本学大学院学生 本学学生 国内留学生 本学客員研究員	本学に在職又は在籍している期間 (名誉教授は、称号が授与されている期間)
本学の卒業生	図書館カードを交付した日の属する年度の末日までの期間

(図書館カードの取り扱い)

第7条 図書館を利用するときは図書館カードを携帯し、図書館職員の求めに応じ、これを提示しなければならない。

2 図書館カードの交付を受けた者は、次の各号を守らなければならない。

(1) 図書館カードを譲渡又は貸与してはならない。

(2) 図書館カードを紛失、破損若しくは汚損したとき、又は氏名若しくは住所に変更があったときは、速やかに届け出なければならない。

(3) 前号による届け出をした者で図書館カードの再交付を希望する者は、所定の手続きを経るものとする。

第3章 館内利用

(書庫の資料等の利用)

第8条 書庫の資料等を利用しようとする者は、所定の手続きを経るものとする。

(貴重資料の利用)

第9条 貴重資料を利用しようとする者は、事前に所定の手続きを行い、図書館長の許可を得なければならない。

第4章 帯出利用

(帯出利用の手続)

第10条 資料等の帯出利用を受けようとする者は、図書館カードを提示し所定の手続きを行うものとする。

(帯出制限)

第11条 次の資料等は、帯出することができない。ただし、特別の事由がある場合は、図書館長が許可した者に限り、図書館長が定める一定期間帯出することができる。

(1) 貴重資料

(2) 視聴覚資料

(3) 電子媒体資料

(4) 寄託資料（卒業論文、修士論文等）

2 次の資料等は、本学教職員に準じるものに限り、図書館長の許可を得て帯出することができる。

(1) 参考資料

(2) 逐次刊行物（最新刊、特に指定したものは除く）

(帯出の冊数及び期間)

第 12 条 帯出することのできる資料等の冊数及び期間は、次表のとおりとする。

区 分	冊 数	期 間	備 考
本学教職員 客員研究員	30 冊	12 週間	逐次刊行物は 5 冊 1 週間
本学大学院学生 国内留学生	20 冊	4 週間	
本学学生 (4 年生)	15 冊	2 週間	
本学学生 (1・2・3 年生)	10 冊	2 週間	
本学の卒業生	5 冊	2 週間	

2 図書館長は、次の各号の一に該当する場合は、前項の規定にかかわらず冊数を増加し、又は期間を延長することができる。

- (1) 春季、夏季及び冬季休業期間にかかる特別貸出期間
- (2) 特別の研究のため必要と認める場合

(帯出資料の取扱い)

第 13 条 資料の帯出者は、次の各号に定めるところを守らなければならない。

- (1) 帯出した資料等は、期間内に返却しなければならない。
- (2) 帯出した資料等は、いかなる場合も転貸してはならない。
- (3) 本学教職員の身分を失ったとき、又は本学大学院学生、学生が退学若しくは措置退学処分を受けたときは、直ちに帯出中の資料等を返却しなければならない。

2 資料の帯出者は、期間内における申請により、当該帯出期間を超えて帯出した資料を利用することができる。ただし、利用している資料について他の利用者から利用申込みがあるとき、その他図書館長が当該資料を必要とするときは、この限りでない。

(帯出利用の停止)

第 14 条 前条第 1 号、第 2 号に違反した者は、次の定めるところにより資料の帯出利用を停止する。

- (1) 期間を超えて返却した場合には、返却した日から起算して期間を超えた日数の間、帯出利用することができない。
- (2) 前号の規定違反を繰返す者については、図書館の利用を停止することができる。

第 5 章 参考業務

第 15 条 利用者は、教育又は研究上に必要な資料の利用についての相談、又は文献の書誌事項、資料の所在調査及び事項調査等を図書館に依頼することができる。

第 6 章 資料の複写

(資料の複写及び制限)

第 16 条 資料等を複写しようとする者は、複写申込書を図書館長に提出しなければならない。

2 前項の複写申込書の提出があったときは、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)に基づき適法な範囲で資料等の複写を行い、又は条件を付して資料等を複写させることができる。ただし、次の資料は、複写することができない。

- (1) 寄託資料のうち、寄託の条件として複写を禁止しているもの
- (2) その他特に図書館長が指定するもの

(複写の費用)

第 17 条 複写に要する費用については、次表の定めるところにより、申込者が実費負担するものとする。

種 別	色	大きさ	1 枚の複写料
セルフコピー機	モノクロ	A3 判以下	10 円
		A4 判以下	50 円
	カラー	A3 判	80 円

(著作権に関する責任)

第 18 条 資料の複写に関する著作権法上の責任は、申込者において負う。

第 7 章 資料相互利用

(資料相互利用)

第 19 条 本学教職員、本学大学院学生及び本学学生は、他大学図書館等との相互貸借要項及び指針等に従い、現物貸借、文献複写及び訪問利用の依頼を行うことができる。ただし、非常勤講師については、現物貸借及び訪問利用は利用できない。

(他大学図書館等からの貸借・訪問利用の依頼)

第 20 条 図書館は、他大学図書館等から資料等の利用依頼があった場合は、本学における教育又は研究上に支障のない限り、これを許可することができる。

第 21 条 前条による利用の依頼があっても、次の各号に該当する資料は、対象から除外する。

- (1) 教員専用図書として購入され教員の保管下にある資料
- (2) その他館長が指定する資料

第 22 条 現物貸借で一機関に対する貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。ただし、図書館長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

- (1) 冊数 5 冊以内
- (2) 期間 搬送等に要する日数を含めて 1 月以内

(文献複写の受託)

第 23 条 図書館が受託する文献複写の手続きについては、別に定める。

(相互利用の費用)

第 24 条 資料相互利用に要する費用は、すべて利用者が負担しなければならない。

(神戸研究学園都市大学図書館との相互利用)

第 25 条 神戸研究学園都市大学図書館相互利用については、「神戸研究学園都市大学図書館相互利用直接貸出実施要綱」による。

(神戸市立図書館との資料相互利用)

第 26 条 神戸市立図書館との資料相互利用については、「神戸市立図書館と神戸市外国語大学図書館との資料相互利用に関する協定」による。

(国立国会図書館送信資料の利用)

第 27 条 国立国会図書館資料利用規則（平成 16 年国立国会図書館規則第 5 号）第 5 章の 2 の規定により国立国会図書館より送信を受けた資料の利用については、別に定める。

第 8 章 館内施設・機器等の利用

(館内施設の利用)

第 28 条 A Vブース又はマイクロ閲覧室の設備を利用しようとする者は、所定の手続きを経るものとする。

2 マイクロリーダー・プリンターの利用にかかる費用については、次表の定めるところにより、申込者が実費負担するものとする。

種 別	対象者	色	大きさ	1 枚の複写料
マイクロフィルムの プリントアウト	本学大学院生	モノクロ	B5 判・A4 判	25 円
	本学学生			
	学外者※1			35 円

※1 学外者とは、本学教職員、本学大学院学生及び本学学生以外の利用者

(機器等の利用)

第 29 条 図書館内の情報機器を利用する場合は、「公立大学法人神戸市外国語大学情報資産運用・管理規程」及び「公立大学法人神戸市外国語大学情報資産利用規程」の定めるところに従う。

第 9 章 損害賠償

(届出義務)

第 30 条 資料等を汚損又は紛失した者は、資料紛失・汚損届を提出しなければならない。

(賠償の決定)

第 31 条 図書館長は、資料紛失・汚損届を受け、紛失状況及び損傷の程度を考慮の上、賠償の決定を行う。

(利用制限)

第 32 条 賠償する者は、賠償が完了するまでの期間、利用規程第 4 条に規定する帯出利用等の利用について制限を受けるものとする。

(賠償方法)

第 33 条 賠償の方法は、現物賠償により行う。ただし、図書館長が、現物賠償が不可能又は代物若しくは金銭による賠償が適当と判断する場合は、図書館長の指定する代物又は相当の金銭を納めることにより行う。

(賠償免除)

第 34 条 図書館長は、以下の場合で、やむを得ない事由があると認めるときは、所定の手続きを経てその賠償責任を免除することができる。

(1) 災害（火災、水害、地震等）による場合

(2) 盗難にあった場合（警察に被害の届出をしたものに限る。）

(3) その他図書館長が認めた場合

(賠償完了)

第 35 条 賠償は、賠償資料の納入又は賠償金の支払いをもって完了するものとする。

2 賠償した者は、賠償完了後、いかなる不利益も蒙らないものとする。

(賠償後の資料等の取り扱い)

第 36 条 損害賠償が完了した場合、いかなる理由があっても賠償した資料又は賠償金の返還はしないものとする。

2 賠償完了後、賠償した者から申し出がある場合、汚損又は紛失した当該資料を譲渡することができる。

附 則

この規則は、2013 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、2014 年 1 月 7 日から施行する。

附 則

この規則は、2014 年 11 月 4 日から施行する。

附 則

この規則は、2017 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、2022 年 4 月 1 日から施行する。

⑧ 神戸市外国語大学図書館市民利用制度実施要綱

2007年11月7日制定

図書館長決定

(趣旨)

第1条 この要綱は、神戸市外国語大学図書館（以下「図書館」という。）の市民利用制度に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この制度は、本学における教育又は研究に支障のない範囲での図書館の利用を通じて、市民の生涯学習に貢献することを目的とする。

(利用資格)

第3条 この制度を利用できる者は、次の各号の一に該当する満18歳以上の者とする。ただし、高校生、他の大学に所属する者及び大学受験のための利用者は除外する。

- (1) 神戸市内に居住する者
- (2) 神戸市内の事業所等に勤務する者
- (3) その他図書館長が認めた者

(利用者登録)

第4条 この制度の利用を希望する者は、登録に必要な書類を添えて図書館長に申請しなければならない。

2 図書館長は、申請者を適格と認めたときは、利用者を登録し、市民利用カードを交付する。

3 市民利用カードの有効期間は、交付日から1年とする。

(登録料)

第5条 この制度の利用を希望する者は、次の各号に該当する場合、登録料として500円を支払うものとする。

- (1) 利用者登録を行なう場合
- (2) 有効期間を超えて再登録する場合
- (3) 紛失又は破損等で市民利用カードを再発行する場合

(利用期間)

第6条 この制度による利用可能日は、図書館開館中の本学構成員の利用状況を踏まえて、毎年度、図書館長が定めるものとする。

(利用方法等)

第7条 この制度による利用者は、図書館所蔵資料の館内閲覧、帯出利用（5冊以内かつ2週間以内）及び資料の複写の各サービスが利用できる。

2 その他の資料の利用及び関係諸施設・設備の利用については、神戸市外国語大学図書館資料等利用規程による。

(雑則)

第8条 この制度について、この要綱に定めのない事項については、図書館の諸規程を準用する。

附 則

この要綱は、2007年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2017年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2022年4月1日から施行する。

⑨ 神戸市外国語大学図書館文献複写要項

2013年4月1日
図書館長決定

(趣旨)

第1条 この要項は、神戸市外国語大学図書館資料等利用規程第23条に基づき、資料相互利用における図書館が受託する文献複写の手続きについて必要な事項を定めるものとする。

(複写の目的)

第2条 文献の複写は、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り受託することができる。

2 文献の複写は、神戸市外国語大学図書館に所蔵する資料等について行うものとする。

(依頼の対象者)

第3条 文献の複写を依頼することができる者は、次の各号のいずれかに該当する機関又は施設の所有者又は管理者とする。

(1) 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

(2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条の大学又は高等専門学校に設置された図書館及びこれに類する施設

(3) 大学等における教育に類する教育を行う教育機関で当該教育を行うにつき学校教育法以外の法律に特別の規定があるものに設置された図書館及びこれに類する施設（国又は地方公共団体又は民法第34条の法人が設置するものに限る。）

(4) 学術の研究を目的とする研究所、試験所その他の施設で法令の規定によって設置されたものに設置された図書館及びこれに類する施設（国又は地方公共団体又は民法第34条の法人が設置するものに限る。）

(5) 図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第1項に規定する図書館

(6) 学校図書館法（昭和28年法律第185号）第2条に規定する学校図書館

(7) 国立国会図書館法（昭和23年法律第5号）第1条に規定する国立国会図書館

(8) 文部科学大臣が小学校、中学校又は高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設に設置された図書館及びこれに類する施設

(9) その他図書館長が認めるもの

(複写の申込み)

第4条 文献の複写を依頼しようとする者は、申込書を図書館長に提出して、その承認を得なければならない。

2 図書館長は、文献の種類によっては、前項の承認をしないことがある。

(複写料金の納付)

第5条 前条第1項の承認を得た者は、文献の複写料金を納付しなければならない。

2 文献の複写料金は、別表に規定する複写料及び複写物の送料を合算した額とする。

3 第3条第1項第1号に掲げるものについては、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の規程により支払うものとする。

4 文献の複写料金を支払う者は、料金の額及び支払期限を厳守しなければならない。

5 納付された複写料金は、還付しない。

附 則

この要項は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、2022年4月1日から施行する。

(別表)

種 別	色・大きさ	1枚の複写料
電子複写方式	モノクロ・A3判以下	45円
電子ジャーナル・CD-ROM等 プリントアウト	モノクロ・A4判以下	45円
マイクロフィルムプリントアウト	モノクロ・A4判以下	45円

⑩ 神戸市外国語大学図書館国立国会図書館送信資料利用要項

2014年1月7日

図書館長決定

(趣旨)

第1条 この要項は、神戸市外国語大学図書館利用規則第27条に基づき、国立国会図書館資料利用規則（平成16年国立国会図書館規則第5号）第5章の2の規定により送信を受けた資料の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 送信を受けた資料を利用できる者は、神戸市外国語大学図書館資料等利用規程第3条第1項に掲げる次の者とする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学大学院学生
- (3) 本学学生
- (4) 国内留学生
- (5) 本学客員研究員

(利用方法)

第3条 送信を受けた資料の利用方法は、閲覧並びに複写物の作成及び提供とする。

(閲覧利用)

第4条 送信を受けた資料を閲覧しようとする者は、「国立国会図書館送信資料閲覧申込書」（様式第1号）を図書館長に提出し、閲覧室内の所定の機器で利用することができる。

2 閲覧利用に必要な識別番号、又は暗証番号は図書館職員が管理する。

(複写利用)

第5条 送信を受けた資料の複写を依頼しようとする者は、「国立国会図書館送信資料複写申込書」（様式第2号）を図書館長に提出しなければならない。

2 前項の申込書の提出があったときは、申込者が第2条に該当する者であること、著作権法（昭和45年法律第48号）に基づき適法な範囲であることを確認の上、事務室内の所定の端末で図書館職員が複写物を作成し、申込者に提供する。

3 複写物作成に必要な識別番号、又は暗証番号は図書館職員が管理する。

4 申込者は、次表に規定する複写料金を納付しなければならない。

種別	色	大きさ	1枚の複写料
プリントアウト	モノクロ	A3判以下	35円
	カラー	B5判・A4判	75円
		A3判	105円

5 納付された複写料金は、還付しない。

6 資料の複写に関する著作権法上の責任は、申込者が負う。

附 則

この要項は、2014年1月7日から施行する。

附 則

この要項は、2022年4月1日から施行する。