

図書館関連の細則、要綱など

2023年10月

① 神戸市外国語大学図書館利用細則	1
② 神戸市外国語大学図書館市民利用制度実施要綱	6
③ 神戸市外国語大学図書館文献複写要領	7
④ 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領	9

① 神戸市外国語大学図書館利用細則

2023年4月1日

図書館長決定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、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ものを含めるものとする。
- 7 利用規程第3条第1項第6号に掲げる「神戸市立工業高等専門学校職員」には、非常勤講師、非常勤職員及びこれに準じる者を含めるものとする。
- 8 利用規程第3条第1項第7号に掲げる「神戸市立工業高等専門学校学生」には、科目等履修生、聴講生及び研究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	本学又は神戸市立工業高等専門学校に在職 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)

神戸市立工業高等専門学校職員 神戸市立工業高等専門学校学生	
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
本学職員 客員研究員 神戸市立工業高等専門学校職員	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	

神戸市立工業高等専門学校学生（専攻科）			
本学学生（1・2・3年生） 神戸市立工業高等専門学校学生	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) 本学職員若しくは神戸市立工業高等専門学校職員の身分を失ったとき、又は本学大学院学生、学生若しくは神戸市立工業高等専門学校学生が退学、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り返す者については、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 本学学生	モノクロ	B5 判・A4 判	25 円
	学外者※1			35 円

※1 学外者とは、本学職員、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

この細則は、2023 年 4 月 1 日から施行する。

神戸市外国語大学図書館利用規則（2013 年 4 月 1 日施行）を廃止する。

附 則

この細則は、2023 年 10 月 1 日から施行する。

② 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。

③ 神戸市外国語大学図書館文献複写要領

2023年4月1日

図書館長決定

(趣旨)

第1条 この要領は、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

この要領は、2023年4月1日から施行する。

神戸市外国語大学図書館文献複写要項（2013年4月1日施行）を廃止する。

(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

④ 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領

2023年4月1日

図書館長決定

(趣旨)

第1条 この要領は、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

この要領は、2023年4月1日から施行する。

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日施行）を廃止する。

【国立国会図書館送信資料閲覧申込書（様式第1号）】

D	国立国会図書館 送信資料	閲覧申込書		様式第1号
		<p>必要事項をご記入の上、カウンターにお申し込みください。卒業生、学外の方はご利用になれません。 画質の撮影、USB等によるデータの持ち出しはできません。 資料の複写をご希望の場合は別途「国立国会図書館送信資料複写申込書」をご提出ください。（複写は有料）</p> <p>※太枠内のみご記入ください</p>		
<input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 非常勤講師 <input type="checkbox"/> 院生（学籍番号）) 年 <input type="checkbox"/> 学生（学籍番号）) 年		氏 名		
利用時間:		時 分 ~	時 分	確認者

神戸市外国語大学図書館

【国立国会図書館送信資料複写申込書（様式第2号）】

様式第2号

有料 Fee-based service	国立国会図書館送信資料複写申込書 NDL Digitized Material Print Out Request Form	
神戸市外国語大学図書館長 宛て To the Director of KOUFS Library		
<p>・以下のとおり複写を申し込みます。 ・この申込による複写において著作権上の問題が発生した場合は、その一切の責任は私が負います。 Hereby I am applying as below. I take full responsibility regarding the copying of the materials covered in this application.</p>		
*必須項目 Required fields		日付 Date / /
*利用目的 Purpose of Copying	<input type="checkbox"/> 調査研究の用に供するため User's own investigation or research <input type="checkbox"/> その他 Other ()	
申込者 Client	*氏名 Name	
	*身分 Status	<input type="checkbox"/> 専任教員 Faculty <input type="checkbox"/> 学生 Student <input type="checkbox"/> その他 Other ()
	*支払区分 Payment	<input type="checkbox"/> 公費 Public <input type="checkbox"/> 私費 Private
	学籍番号 ID Number	※学生必須 Required field for students
	Email	
*連絡先 Contacts	*TEL	
	その他 Other	<input type="checkbox"/> メールボックス Mailbox ※教員のみ Faculty only <input type="checkbox"/> 掲示板 Notice Board
文献複写 Material Requested	図書タイトル/巻数 Book Title/Vol. No.	
	著者名 Article Author(s)	
	出版者 Publisher	出版年 Publication Year
	ページ Pages	
	請求記号 NDL Call Number	—
	NDL書誌ID NDL Bibliographic ID	
コマ番号 Frame Number		
備考 Notes		
複写日	複写料金	複写担当者
	@35円 × 枚 + @75円 × 枚 + @105円 × 枚 = 円	