

お茶の水女子大学 附属図書館概要 2016



- 1) 特色のある施設・サービス編 1
- 2) 統計編 5
- 3) 資料編 7

理念

お茶の水女子大学附属図書館は、時間と空間を超える知的交流の場であり、次世代の知を想像し発信する学術情報基盤として機能する。

Vision of Ochanomizu University Library

Ochanomizu University Library is an institution committed to intellectual exchange across barriers of time periods and borders, and working as an academic infrastructure to create and disseminate knowledge to the next generation.

It aspires to provide a space where all users of the library can find intellectual enrichment.



お茶の水女子大学附属図書館
Ochanomizu University Library

特色のある施設・サービス編

ラーニング・commons

ラーニング・commonsは、平成 19 年 4 月、全国に先駆けて図書館 1 階南側スペース（約 211 ㎡）に設置されました。情報基盤センターの協力により、約 70 台のパソコン（シンククライアント方式）とスキャナー機能付きネットワークカラープリンタが運用されています。全学統一認証システムを介し、持ち込みパソコンで無線 LAN を利用することもできます。

◇ 情報基盤センター <http://www.cc.ocha.ac.jp/>



大学院生によるピアサポーターが 1 名常駐しており、平成 26 年度からは従来の ICT サポートに加え、アカデミックスキルズ（レポートの書き方、情報探索の仕方など）に関するサポートを行なう LALA（Library Academic Learning Adviser）が発足し、活発に活動しています。パソコンを使用する授業や図書館が提供するリテラシー講習会にも活用されるなど、単なるパソコン利用スペースではなく、教職員と学生が参加・協働する学習コミュニケーション空間として機能しています。



キャリアカフェ

ラーニング・commonsに隣接するキャリアカフェ（約 161 ㎡）は、平成 19 年 1 月に開設されました。図書館のエントランス・ホールに設置された自販機のコーヒーや、持ち込みの飲み物を片手に、「リラックスできる知的空間、学生が主体となった知的コミュニケーション空間」として、さまざまな用途で活用されています。

少人数のグループ学習に最適で、無線 LAN に接続したパソコンや図書館の資料を活用し、ディスカッションをする姿が見られます。また、学習・キャリア支援センターによる就職セミナー、グローバル教育センターによる留学体験報告会など、多様な学生支援サービスをワンストップで利用できる場所にもなっています。

◇ 学生・キャリア支援センター <http://www.cf.ocha.ac.jp/csc/>

◇ グローバル教育センター <http://www.cf.ocha.ac.jp/gec/out/>

◇ イベント情報 <http://www.lib.ocha.ac.jp/event.html>



アクティブラーニングの手法を取り入れた授業や、修士論文のポスター発表会などが、学生の目に触れやすいオープンな場で行なわれる機会も増えてきています。



ラウンジ

池に面したラウンジ（約 144 m²）には、大きなテーブルとソファ、当日の新聞、週刊誌、情報誌のほか、グランドピアノが置かれています。

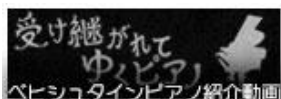


平成 22 年 5 月からは附属図書館と音楽表現コースとの協働によるピアノコンサートを定期的に開催しています。図書館における演奏会のはしりとして注目され、学内サークルの琴の演奏会やクラシックギターの演奏会開催にも繋がっています。

◇ コンサート情報 <http://www.lib.ocha.ac.jp/concert.html>



ピアノは 1920 年代にドイツで製作されたベヒシュタイン社製で、70 年以上にわたって本学附属学校の音楽教育に使われてきました。本学に残る歴史的文物を保存し、次の世代にも受け継ぐため、演奏可能な状態に復元し、ラウンジに設置しています。平成 25 年度には、学生の協力を得てピアノの来歴を綴った動画を作成し、図書館ウェブサイトで公開しました。



グローバルスタディーコーナー

平成 26 年 3 月、図書館 2 階に新しくグローバルスタディーコーナーが誕生しました。留学や語学関連の学習図書が集約されているほか、共通講義棟 3 号館ランゲージ・スタディーコモンズの分室として 2 台の語学学習用パソコンが設置されています。

留学体験者による相談会、グローバル教育センターによる「留学カリキュラムデザイン相談」も行なわれています。留学に興味がある学生にとって、ワンストップなサービスポイントになっています。

◇ 外国語教育センター <http://www-c.cf.ocha.ac.jp/flec/>

◇ グローバル教育センター <http://www.cf.ocha.ac.jp/gec/>



クワイエットスタディースペース

図書館 2 階のクワイエットスタディースペースは、ノートパソコンを自動貸出できるロッカー、ネットワークや電源などの設備を完備した個席などが設置され、静かに集中して勉強したい時に人気のスペースです。貸出用ロッカーパソコン約 70 台は、無線 LAN を活用して館内のどこでも使用でき、レポート作成や、グループ学習に活用されています。



大学院生用スペース

図書館2階は、建物の手前から奥に向けだんだん静かなエリアになるレイアウトになっています。

その一番奥に、大学院生用のスペースが設置されています。長時間滞在して、集中して研究するのに適したスペースとなっています。



レファレンスサービス

2階レファレンスカウンターでは、図書館の利用に関する質問・相談、ILL（学外への文献複写・図書借用申込み）サービス、他機関訪問に必要な紹介状の発行などを受け付けています。

中でも特筆すべきサービスは、学生に対し、文献複写の取り寄せを無料で実施していることです。図書借用の場合 は片道分の送料が無料になります。文献複写・図書貸借の申込みはオンラインでも受け付けています。

- ◇ オンラインサービス「ILL(文献複写・貸借依頼)」
http://www.lib.ocha.ac.jp/online_ill/online_top.html



情報リテラシー講習会

図書館では、本学の学習・研究活動をサポートするために、さまざまな講習会を実施しています。

平成25年度からは、新入生必修授業「情報処理演習」の1コマ～半コマで、「情報探索基礎講習」を実施しています。「オーダーメイド講習会」は、授業やゼミ、研究室等のグループ単位の申し込みに対応しています。時間や内容は要望に応じてアレンジしますので、専攻分野や関心に即した内容をじっくり深く学習することができます。



LISA (Library Student Assistant) プログラム

平成19年11月より始まった、図書館スタッフと学生の協働による図書館活性化プログラムです。さまざまな図書館資料に触れることにより、積極的な学習意欲を喚起すること、他者をサポートする体験を通じて、実践的なキャリア意識の形成を図ることを目標としています。

半年を1期とし、図書の装備や修理、書架整理、データ入力といったさまざまな業務を体験します。学生が主体的に提案する資料展示や図書館ツアー等の自主企画も数多く実践されています。平成27年度の後期は第17期となり、発足以来242名（のべ579名）が参加しました。

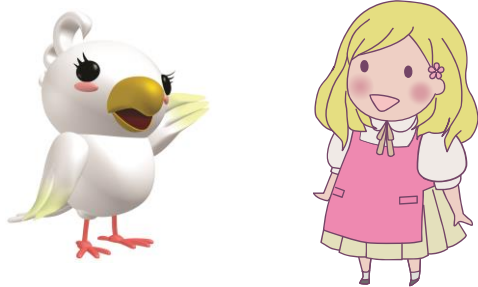


自主企画ミーティング

バリアフリー絵本展示

図書館キャラクター

平成 26 年 4 月に誕生した LiSA イメージキャラクターの「しほりちゃん」は、図書館総合展 2015 キャラクターグランプリで「見た目勝負部門」の初代グランプリを獲得しました。



しほりちゃんの姉妹キャラクター（図書館全体キャラクター「おかめちゃん」、LALA をイメージした「ららさん」、歴史資料館の「ちせちゃん」とともに、大学全体の広報でも活躍しています。

- ◇ LiSA の活動日誌 : LiSA ブログ
<http://ochadailisa.blog32.fc2.com/>
- ◇ 附属図書館 歴史資料館 キャラクター紹介
http://www.lib.ocha.ac.jp/lib_cha.html

相互利用協定と地域公開

図書館では近隣の大学図書館等と相互利用協定を締結し、資料の円滑な有効利用につとめています。平成 21 年 4 月に跡見学園女子大学図書館、平成 23 年 11 月には日本女子大学図書館との間で、それぞれの大学に所属する学生、教職員が、相互の図書館を身分証（学生証）の呈示だけで訪問できるサービスを開始しました。

また、平成 21 年 4 月からは文京区立図書館とも相互協力を開始しています。文京区民の方（18 歳以上の女性）は、各文京区立図書館のカウンターへ申し込むことにより、本学の利用者カード（有料）を作成することができます。年間 30 名ほどの方々にご利用いただいています。さらに、平成 26 年 2 月からはアジア経済研究所と、平成 27 年 3 月からは国際連合大学ライブラリーと相互協力の覚書を取り交わし、利便性を高めています。

- ◇ お茶の水女子大学附属図書館との相互利用協定校
<http://www.lib.ocha.ac.jp/sougoriyou.html>

TeaPot (教育・研究成果コレクション)

お茶の水女子大学の教育・研究成果を蓄積・発信する機関リポジトリは、平成 19 年 4 月に正式公開されました。本学の名前にちなんだ「TeaPot」の愛称で親しまれています。コンテンツ数は平成 28 年 2 月時点で 3 万 6 千件を超え、平成 26 年度のダウンロード数は約 92 万 3 千回でした。

- ◇ Teapot <http://teapot.lib.ocha.ac.jp/ocha/>



お茶の水女子大学 E-book サービス

平成 24 年 3 月には、「お茶の水女子大学 E-book サービス」を開始しました。単行本相当の教育・研究成果を電子書籍として無償で発信するサービスです。コンテンツ数は平成 28 年 2 月時点で 6 作品 8 点を数え、平成 26 年度のダウンロード数は約 1 万 7 千 500 回でした。特定非営利活動法人お茶の水学術事業会の協力により、希望者にはオン・デマンドで冊子を有償販売しています。

商業出版ベースでは流通させることが難しい教育・研究成果を広く世の中に発信する仕組みが高く評価され、平成 25 年度の国立大学図書館協会賞を受賞しました。

- ◇ E-book サービス <http://www.lib.ocha.ac.jp/e-book/>



統計編

蔵書統計（図書蔵書数）

年度	和書	洋書	計
2007	410,298	201,238	611,536
2008	419,703	203,063	622,766
2009	429,370	204,333	633,703
2010	433,193	207,041	640,234
2011	448,460	209,399	657,859
2012	458,352	215,144	673,496
2013	467,905	218,158	686,063
2014	470,990	208,894	679,884
2015	474,789	208,904	683,693

蔵書統計（雑誌種類数）

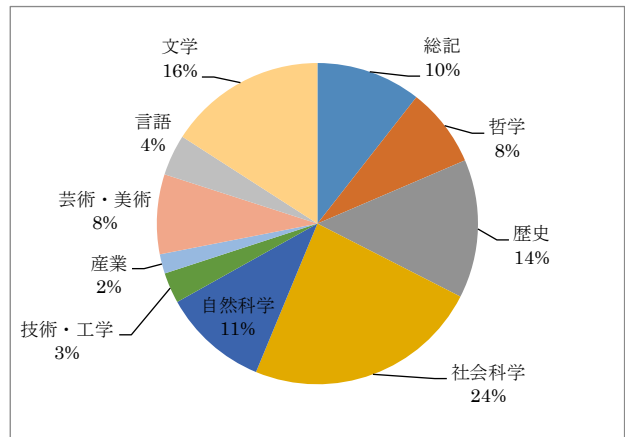
年度	和雑誌	洋雑誌	計
2007	8,620	2,722	11,342
2008	8,668	2,704	11,372
2009	7,063	2,564	9,627
2010	7,181	2,578	9,759
2011	7,443	2,617	10,060
2012	7,568	2,659	10,227
2013	7,703	2,670	10,373
2014	7,830	2,488	10,318
2015	7,925	2,473	10,398

データベース 登録率

年度	蔵書冊数	データベース 登録冊数	データベース 登録率(%)
2007	611,536	370,498	60.6
2008	622,766	405,837	65.2
2009	633,703	440,118	69.5
2010	640,234	512,904	80.1
2011	657,859	550,830	83.7
2012	673,496	596,269	88.5
2013	686,063	624,009	91.0
2014	679,884	627,548	92.3
2015	683,693	637,810	93.3

※簡易版は100%登録済み

主題別蔵書構成



※書誌登録件数を元としているため、蔵書冊数比と厳密には一致しない（平成27年11月現在）

電子ジャーナル

年度	利用可能種数
2007	6,722
2008	9,863
2009	10,333
2010	12,930
2011	13,138
2012	14,326
2013	14,910
2014	11,617
2015	11,610

※2014年度に費用対効果を考慮し大幅な見直しを実施

電子ブック

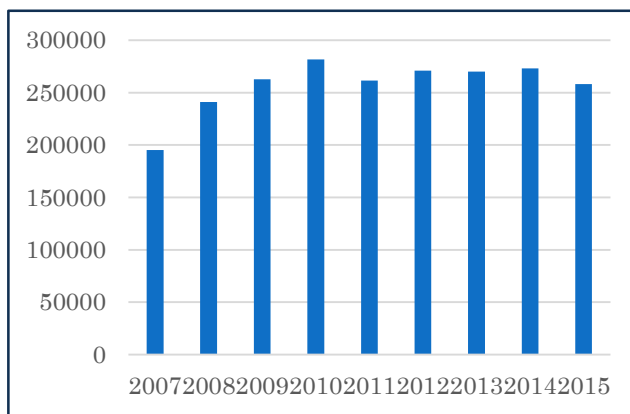
年度	和図書	洋図書	計
2011	399	12,612	13,008
2012	995	15,674	16,666
2013	1,026	17,072	18,092
2014	1,405	19,917	21,314
2015	1,657	22,189	23,834

※今後は和の電子ブックを重点的に整備していく予定

※統計は原則として年度末（3月末）の数値を記載

入館者数（1階：赤外線センサーによるカウント）

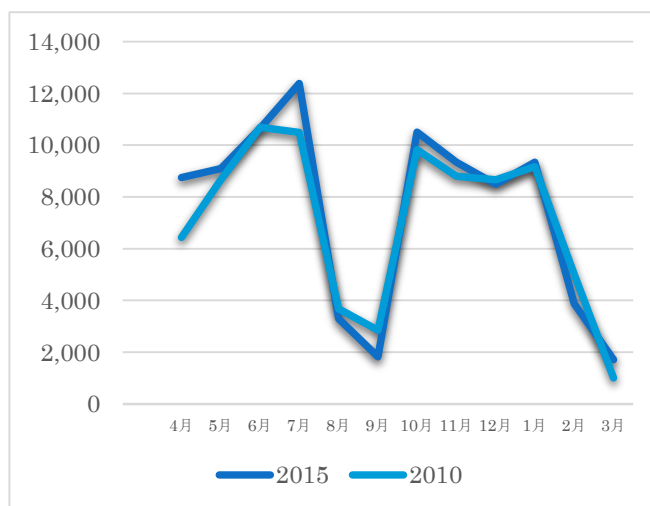
年度	人数
2007	195,209
2008	241,128
2009	262,610
2010	281,654
2011	261,504
2012	27,0939
2013	270,068
2014	272,994
2015	258,083



※2011年は節電対策で開館時間を縮小した。
 ※2015年～キャリア教育関連イベントが減少した。
 ※試験期間を中心に、閲覧席の在席率が100%になる。また、イベント開催時に自習スペースが不足する。これらの状況を改善するため、増築を予定している。

入館者数（2階：入館ゲートによるカウント）

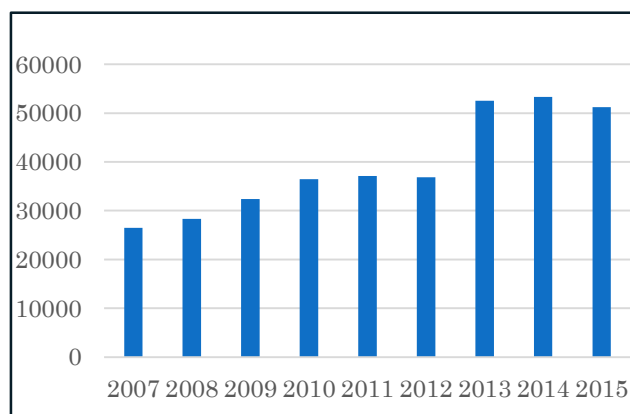
	2015年度		2010年度	
	日数	入館者数	日数	入館者数
4月	25	8,749	23	6,430
5月	25	9,095	23	8,664
6月	30	10,659	26	10,693
7月	31	12,386	26	10,493
8月	18	3,291	16	3,678
9月	15	1,817	20	2,850
10月	31	10,501	26	9,819
11月	26	9,346	22	8,797
12月	25	8,491	21	8,658
1月	25	9,341	21	9,171
2月	17	3,881	18	5,016
3月	21	1,717	9	1,008
合計	289	89,274	251	85,277



※入館ゲートによるカウントは、1階および2階クワイエットスタディースペースを含まない。

貸出数

年度	人数
2007	26,493
2008	28,330
2009	32,416
2010	36,471
2011	37,138
2012	36,852
2013	52,553
2014	53,300
2015	51,199



※2013年～語学学習関連の蔵書を全学から集約した関係で貸出数が増加傾向にある。
 ※入館ゲート内への入館者数増加と比例して、貸出数は増加傾向にある。

資料編

○国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館規則

平成 16 年 4 月 1 日制定

(趣旨)

第 1 条 この規則は、国立大学法人お茶の水女子大学組織運営規則第 6 条第 3 項の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館(以下「附属図書館」という。)に関し必要な事項を定める。

(目的)

第 2 条 附属図書館は、教育研究に必要な図書、逐次刊行物その他の資料を収集、整理、保存し、職員、学生その他の利用に供するとともに、その教育研究の向上に資することを目的とする。

(附属図書館長)

第 3 条 附属図書館に附属図書館長を置き、学長が指名する副学長をもって充てる。

2 附属図書館長は、附属図書館の業務を掌理する。

(運営委員会)

第 4 条 附属図書館の運営に関する重要事項を審議するため、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。

2 運営委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第 5 条 附属図書館の事務は、図書・情報課が行う。

(附属図書館の利用)

第 6 条 附属図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(雑則)

第 7 条 この規則に定めるもののほか、附属図書館に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 22 日)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 27 日)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 26 年 7 月 29 日)

この規則は、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。

○国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館運営委員会規程

平成 16 年 4 月 1 日制定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館規則第 4 条第 2 項の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館運営委員会(以下「運営委員会」という。)に関し必要な事項を定める。

(審議事項)

第 2 条 運営委員会は、附属図書館に関する次に掲げる事項を審議する。

- (1) 規則の制定改廃に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 施設の設置及び廃止に関する事項
- (4) その他附属図書館の運営に関する重要な事項

(組織)

第 3 条 運営委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 附属図書館長
- (2) 各学部から選出された教員各 1 人
- (3) 情報基盤センターから選出された教員 1 人
- (4) 図書・情報課長

2 前項第 2 号及び第 3 号までの委員は、学長が任命する。

(任期)

第 4 条 前条第 1 項第 2 号及び第 3 号の委員の任期は 2 年とし、その終期が委員となる日の属する年度の翌年度の末日を超えることとなる場合は、翌年度の末日までとする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の委員に欠員が生じた場合、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第 5 条 運営委員会に委員長を置き、附属図書館長をもって充てる。

2 委員長は、運営委員会を招集し、その議長となる。

3 委員長にやむを得ない事故があるときは、委員長が指名した委員がその職務を代理する。

(運営委員会の成立等)

第 6 条 運営委員会の成立には、委員の 3 分の 2 以上の出席を必要とする。

2 運営委員会の議事は他の特別の規定がない場合は、出席委員の過半数によりこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(委員以外の者の出席)

第7条 委員長が必要と認めたときは、運営委員会の同意を得て委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(図書選定委員会)

第8条 図書の選定に関しては、図書選定委員会を置く。

2 図書選定委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第9条 運営委員会の事務は、図書・情報課が行う。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月22日)

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年6月14日)

この規程は、平成18年6月14日から施行する。

附 則(平成19年3月27日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月21日)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成25年5月22日)

この規程は、平成25年5月22日から施行する。

附 則(平成26年7月29日)

この規程は、平成26年8月1日から施行する。

附 則(平成27年3月24日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

○国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館利用規程

平成 16 年 4 月 1 日制定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館規則第 6 条の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館(以下「附属図書館」という。)の利用に関し必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において「資料」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の資料

(貴重資料及び非印刷媒体資料の利用)

第 3 条 前条に規定する資料のうち、貴重資料及び非印刷媒体資料の利用については、別に定める。

(休館日)

第 4 条 附属図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 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
- (2) 本学の創立記念日(11 月 29 日)
- (3) 大学入試センター試験及び本学の入学試験当日
- (4) 徽音祭当日
- (5) 年末年始(12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで)
- (6) 夏季一斉休業日

2 前項の規定にかかわらず、附属図書館長(以下「館長」という。)が必要と認めるときは、臨時に開館又は休館とすることができる。

(開館時間)

第 5 条 附属図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 午前 8 時 45 分から午後 9 時まで
- (2) 土曜日 午前 10 時から午後 6 時まで
- (3) 日曜日 午後 1 時から午後 6 時まで

2 前項の規定にかかわらず、学則第 26 条に規定する春期・夏期・冬期休業日及び各学期末試験後の授業が行われない日については、次のとおりとする。

- (1) 平日 午前 8 時 45 分から午後 5 時まで

(2) 土曜日及び日曜日 閉館

3 前2項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(利用者)

第6条 附属図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学の役員、職員、名誉教授及び退職者(役員及び常勤職員であった者に限る。)
- (2) 本学の学部又は大学院の学生並びにこれに準ずる者
- (3) 本学附属高等学校生徒
- (4) 本学学部を卒業した者及び本学大学院を修了した者(単位修得退学を含む。)並びに本学附属高等学校を卒業した者
- (5) 国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館の文京区民への開放に関する覚書に基づき利用を許可された者(以下「文京区民」という。)
- (6) 附属図書館との相互利用に関する覚書に基づき利用を許可された者(以下「相互利用機関構成員」という。)
- (7) その他附属図書館の利用を申し出た学外者

(利用証の交付)

第7条 利用者は、附属図書館利用証(以下「利用証」という。)の交付を受けるものとする。ただし、本学の学部及び大学院の学生については、学生証をもって、職員(常勤)については身分証明書をもって利用証とすることができる。

2 利用者は、利用証、学生証又は身分証明書を携行し、附属図書館職員(以下「係員」という。)が求めたときは、これを呈示しなければならない。

3 利用証は、他人に貸与してはならない。

4 利用証の交付等については、館長が別に定める。

(開架資料の閲覧)

第8条 利用者(第6条第7号の利用者を除く。)は、開架閲覧室の資料(以下「開架資料」という。)を閲覧しようとするときは、所定の手続を経なければならない。

2 第6条第7号の利用者(以下「学外利用者」という。)が開架資料を閲覧しようとする場合は、次に掲げる方法により閲覧することができる。

- (1) 学外利用者は、資料利用票に必要事項を記入し、閲覧カウンターに申し出て、開架資料の閲覧を受けるものとする。
- (2) 開架資料は、所定の時間までに係員へ申込み及び返却するものとし、館内の所定の場所で閲覧するものとする。

(書庫内資料の閲覧)

第9条 利用者は、書庫内資料を閲覧しようとするときは、資料利用票に必要事項を記入し、閲覧カウンターに申し出ることにより、書庫内資料を閲覧することができる。

2 書庫内資料は、所定の時間までに係員へ申込み及び返却するものとし、館内の所定の場所で閲覧するものとする。

(書庫に入庫できる者)

第 10 条 利用者(第 6 条第 3 号、第 5 号、第 6 号及び第 7 号の利用者を除く。)は、書庫に入庫することができる。ただし、一部の書庫については、館長の承認を得なければ、入庫できない。

2 書庫に入庫する者は、所定の手続を経なければならない。

(閲覧の制限)

第 11 条 館長は、次に掲げる場合は、閲覧を制限することができる。

(1) 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、第 2 号及び第 4 号イに掲げる情報(個人情報に係る部分等)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

(2) 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いて、当該期間が経過するまでの間

(3) 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当該資料の原本が現に使用されている場合

(4) その他前・後学期末試験期間中において閲覧室等が非常に混雑している場合等、本学の教育研究に支障を来すおそれがある場合

(館外帯出できる資料)

第 12 条 利用者(第 6 条第 6 号の利用者のうち貸出を受けることを許可されていない者及び第 7 号の利用者を除く。)は、第 2 条第 1 号に規定する図書又は同条第 3 号に規定する視聴覚資料で次に掲げるものを除いた資料(以下「帯出可資料」という。)について、所定の手続を経て、館外帯出を受けることができる。

(1) 参考図書

(2) 貴重図書

(3) 著作者から帯出の許諾を得ていない視聴覚資料

(4) その他特別な資料

2 帯出可資料の館外帯出冊数又は点数及びその期間は、次のとおりとする。

区分	帯出冊数	帯出期間	視聴覚資料の貸出
役員、常勤職員(事務職員及び技術職員を除く。)、名誉教授	20冊	8週間	3点、期間は1週間。
非常勤職員(事務職員及び技術職員を除く。)、大学院学生、学部学生(4年)	20冊	4週間	
事務職員(常勤)、技術職員(常勤)、退職者(役員及び常勤職員であった者)、相互利用機関構成員	10冊	4週間	
学部学生(1～3年)	10冊	2週間	
事務職員(非常勤)、技術職員(非常勤)、修了生(単位修得退学を含む。)、学部卒業生、附属高等学校生徒、附属高等学校卒業生、徽音塾受講生、その他の者	5冊	2週間	
文京区民	5冊	2週間	

3 前項の規定にかかわらず、教員については授業に必要な場合は、手続の上、帯出期間を6か月まで延長することができる。

(帯出資料の転貸禁止)

第13条 館外帯出した帯出可資料(以下「帯出資料」という。)は、館外帯出を受けた帯出者(以下「帯出者」という。)が保管の責を負うものとし、他人に転貸してはならない。

(帯出資料の返却)

第14条 帯出者は、帯出資料を所定の期限までに閲覧カウンターに必ず返却しなければならない。

2 帯出者が帯出資料を所定の期限までに返却しないときは、当該帯出資料返却後、延滞日数分の期間、帯出可資料の館外帯出を停止するものとする。

3 帯出者は、職員、学生又は生徒の身分を失ったとき若しくは利用証が失効したときには、帯出資料を速やかに返却しなければならない。

4 館長が必要と認めたときは、帯出者に帯出資料の返却を求めることができる。

(附属図書館以外の資料の利用)

第15条 本学が所蔵している附属図書館以外の資料のうち、利用者から利用の申出があったときは、本学における教育研究に支障がない範囲内で利用に応じるものとする。

(文献複写)

第16条 利用者は、教育又は調査研究の用に供することを目的とするときは、資料の複写(以下「文献複写」という。)を依頼することができる。

2 文献複写に関しては、別に定める。

(参考調査)

第17条 利用者は、教育又は調査研究のため、参考となる学術情報の提供及び関係資料の調査を依頼することができる。

2 前項により依頼された場合において、特に経費又は時間を要し、他の業務に支障を来すおそれのあるときは、調査を行わない。

(相互利用)

第18条 利用者(第6条第1号の利用者のうち退職者及び第4号から第7号の利用者を除く。次項において「相互利用者」という。)は、教育又は調査研究のため必要があるときは、附属図書館を通じて、他の図書館等が所蔵する資料の閲覧、文献複写、借受けその他の利用(以下「相互利用」という。)の依頼について、所定の申込書により館長に申し込むことができる。

2 前項に必要な経費は、相互利用者が負担するものとする。

3 第1項の規定により入手した資料に関しては、資料の所蔵館の取り決めに従うものとする。

4 他の図書館等から本学が所蔵する資料の相互利用について依頼があったときは、本学における教育研究に支障がない範囲内でこれに応じるものとする。

(写真撮影)

第 19 条 利用者が学術研究又は文化の向上を図るために、資料の写真撮影を希望するときは、館長の許可を得なければならない。

(館内規律の遵守)

第 20 条 利用者は、附属図書館の利用に関する規律を遵守し、係員の指示に従わなければならない。

2 館長は、この規程等に違反した者又は係員の指示に従わなかった者に対し、附属図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(弁償責任)

第 21 条 利用者は、資料を汚損、破損若しくは紛失したとき又は機器その他の設備を毀損したときは、直ちに館長に届け出るとともに、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第 22 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規程を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

第 23 条 この規程に定めるもののほか、附属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

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 22 日)

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 21 日)

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 10 月 15 日)

この規程は、平成 20 年 10 月 15 日から施行する。

附 則(平成 21 年 3 月 24 日)

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 9 月 16 日)

この規程は、平成 21 年 9 月 16 日から施行する。

附 則(平成 26 年 4 月 16 日)

この規程は、平成 26 年 4 月 16 日から施行する。

附 則(平成 27 年 3 月 24 日)

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

○国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館文献複写規程

平成 16 年 4 月 1 日制定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館利用規程第 16 条第 2 項の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館が受託する文献複写(以下「文献複写」という。)に関し必要な事項を定める。

(受託の条件)

第 2 条 文献複写は、教育又は調査研究の用に供することを目的とするものでなければならない。

(申込手続)

第 3 条 文献複写を依頼しようとする者は、あらかじめ文献複写申込書を附属図書館長に提出し、その承認を得なければならない。

(文献複写料の納付)

第 4 条 前条の承認を得た者は、国立大学法人お茶の水女子大学研究料等に関する規則に定める文献複写料を前納しなければならない。ただし、学内の部局等の依頼によりその経費を振替するもの又は次の各号のいずれかに該当する機関については、この限りではない。

- (1) 国立大学法人及び公私立の大学(短期大学を含む。)並びに国立高等専門学校の図書館
- (2) 国立国会図書館
- (3) 国立情報学研究所の NACSIS—ILL システム(以下「NACSIS—ILL」という。)に加入する館

2 既納の文献複写料は、返還しない。

(手続等の特例)

第 5 条 前条第 1 項各号の機関は、文献複写料を NACSIS—ILL の ILL 料金相殺サービスにより精算する、又は文献複写物引渡日の翌月末日までに納入するものとする。

(雑則)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、文献複写に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式 (省略)

○国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館図書選定委員会内規

(平成 19 年 6 月 21 日 附属図書館運営委員会承認)

第 1 条 この内規は、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館運営委員会規程第 8 条の規定に基づき、国立大学法人お茶の水女子大学附属図書館図書選定委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定める。

第 2 条 委員会は、附属図書館が購入するお茶の水女子大学学生の学習若しくは研究のため又は教養の向上を図るために必要な学生用図書の選定及び収集を行うことを目的とする。

第 3 条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもつて組織する。

一 附属図書館長

二 附属図書館運営委員会が推薦する大学院人間文化創成科学研究科に所属する教員 若干人

三 図書・情報チームリーダー

第 4 条 委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

2 前項の委員に欠員が生じた場合、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第 5 条 委員会に、委員長を置き、附属図書館長をもつて充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

第 6 条 委員会は、審査結果について附属図書館運営委員会に報告する。

附 則

この内規は、平成 15 年 1 月 31 日から施行する。

附 則

この内規は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

○お茶の水女子大学附属図書館 資料収集方針

(平成 27 年 3 月 18 日 附属図書館運営委員会承認)

○基本的姿勢

図書館の利用者が各分野にわたり基本的知識や概要を修得できるような資料を幅広く収集する。

その際の基本的な指針を以下のように定める。

○原則として収集対象とするもの

- ・ 学生向けの基本的、教養的な図書・雑誌
- ・ 本学の教育・研究分野に関わる学術図書
- ・ DVD、CD-ROM等の視聴覚資料・電子図書・電子ジャーナル

○原則として収集対象外とするもの

- ・ 趣味、娯楽、実用書やマニュアル書
- ・ 既に図書館に所蔵されている資料

○図書資料の移管、処分に関する処理要領

(平成 25 年 6 月 17 日 附属図書館運営委員会承認)

(最終更新日 平成 28 年 3 月 8 日)

I. 不要となった図書資料

1. 使用責任者（各部局長等）は、資産として登録されている図書資料で次に掲げる一つに該当し、部局で不要と判断する図書資料がある場合は、不要図書資料リスト（別紙 1）を作成する。

- (1) 形態的にはまだ使用に耐えうるが、記述されている内容・資料・表記等が古くなり利用価値の失われたもの。
- (2) 新しい学説や理論が採用されていない図書資料で、史的資料としても利用価値の失われたもの。
- (3) 刊行後時間の経過とともにカラー図版資料の変色が著しいため、誤った情報を提供することが明白になったもの。
- (4) 利用頻度の著しく低い複本で、保存分を除いたもの。
- (5) 資料が著しく損傷し、修理する価値がないと認めるもの又は修理に要する費用が当該図書資料の価格より高価であると認めるもの。
- (6) 所在不明となってから 3 年以上経過したもの。
- (7) 図書資料を紛失し、その弁償本を個人で別途調達した場合、その紛失したもの。

2. 使用責任者は、学内の利用が望める図書資料については、グループウェア掲示板に約 1 か月間掲示し、他部局への移管希望を募る。移管の希望があった図書資料については、移管の手続きを経て当該図書資料の保管を希望する部局で保管させるとともに、資産管理責任者（図書・情報課長）に報告する。

3. 使用責任者は、学内の利用が望めない図書資料及び移管の希望がなかった図書資料については、上記リストと図書資料返却申請書（別紙 2）を添えて、資産管理責任者に返却する。

4. 資産管理責任者は、当該図書資料の保存の必要性の有無を判断する。

- (1) 必要と判断された図書資料については、附属図書館に配架する。
- (2) 必要無と判断された図書資料については、除却処理を行い、以下のいずれかの措置をとる。
 - ① 図書資料を希望する団体等に寄贈する。残ったものは廃棄処分とする。
 - ② 附属図書館お持ち帰りコーナーに置き、利用者に自由に持っていってもらおう。
約 1 か月後、残ったものは廃棄処分とする。
 - ③ 部局に引き渡す。

II. 附属図書館へ移管を希望する図書資料

1. 使用責任者（各部局長等）は、資産として登録されている図書資料で次に掲げる一つに該当し、附属図書館での配架を希望するものがある場合は、図書資料移管申請書（別紙3）を資産管理責任者（図書・情報チームリーダー）に提出する。

- (1) リベラルアーツ図書資料として、学生向けに図書館開架図書室閲覧スペースに置くことが望ましいもの。
- (2) 全学的に有用な図書資料ではあるが、部局に配架スペースがないため図書館への移管を希望するもの。
- (3) 全学的に有用な図書資料ではあるが、教員の退職により部局での利用者が減少すると思われるもの。

2. 図書資料移管申請書の提出時期と冊数については以下のとおりとする。

- (1) 上記1. (1)(2)に該当する図書資料

原則として年度当初に各部局に希望を募り、あらかじめ附属図書館で定めた年度内の移管受入冊数の範囲内で、資産管理責任者が冊数を決定する。

- (2) 上記1. (3)に該当する図書資料

退職半月前まで受け付け、冊数に制限は設けない。

3. 資産管理責任者は、「附属図書館移管図書資料受入基準」に照らして、当該図書資料の受入可否を判断する。

- (1) 受入可と判断された図書資料については、附属図書館に配架する。

- (2) 受入否と判断された図書資料については、移管元の部局等の希望により以下のいずれかの措置をとる。

- ① 移管希望を取り消す場合は、部局に返却する。
- ② 除却処理後、図書資料を希望する団体等に寄贈する。残ったものは廃棄処分とする。
- ③ 除却処理後、附属図書館お持ち帰りコーナーに置き、利用者に自由に持っていってもらおう。約1か月後、残ったものは廃棄処分とする。
- ④ 除却処理後、部局に引き渡す。

附属図書館移管図書資料受入基準

○ 受け入れるもの

- ・ 全学的に有用で、附属図書館で所蔵していない図書資料。
- ・ 本学関係図書資料で、附属図書館の所蔵が1冊以下のもの。

○ 原則として受け入れないもの

- ・ 附属図書館の利用現況から、全学的には有用とは言えない図書資料。
- ・ 利用の限定される専門的な図書資料。
- ・ 統計類（附属図書館の欠号補充を除く）。
- ・ 1975年以前に印刷された参考図書（新版が出版されておらず、有用と認められるものを除く）。
- ・ 附属図書館で新版、改訂版を所蔵する参考図書。
- ・ 卒業論文、修士論文。
- ・ 加除式図書。
- ・ 汚損本、破損本、落丁本。
- ・ 分冊された図書資料の一部。
- ・ 本体を欠く付録のみのももの。

○ その他

- ・ 事情により保存を目的とした移管を受け入れる場合は、国内所蔵館が9館以下のものとする。

○国立大学法人お茶の水女子大学図書貸出情報等に関する利用ガイドライン

(平成28年3月25日制定)

第1 基本的考え方

1 趣旨

国立大学法人お茶の水女子大学（以下「本学」という。）が、附属図書館における業務で取得した図書貸出情報及び入退館情報（以下「図書貸出情報等」という。）は、教育環境の改善などにおいて重要な情報となり得るため適切な利用が求められるが、その取扱いについては、十分な配慮が必要である。

情報の利用においては、対象となる学生の図書貸出情報等の保護が厳格に確保され、調査・研究又は学生支援（以下「調査・研究等」という。）を行う上で、その必要性が明らかに認められ得ることが必要である。

さらに、図書貸出情報等は図書館利用者の読書履歴に関係する情報であり、「図書館は、利用者の読書事実を外部に漏らさない。」とした日本図書館協会による「図書館の自由に関する宣言（1954年採択）」に配慮する必要がある。

本学は、上記を踏まえ、図書貸出情報等の適切な利用とその運用のため、国立大学法人お茶の水女子大学図書貸出情報等に関する利用ガイドラインを定める。

2 情報の管理と利用

本学が保有する図書貸出情報等は、国立大学法人お茶の水女子大学情報セキュリティポリシー、国立大学法人お茶の水女子大学個人情報の管理に関する規則その他関係規則に基づき、個人情報保護を徹底し、適切に管理するとともに、その利用は本学が主体となり責任をもって行う調査・研究等に限定する。

(1) 図書貸出情報等は、目的遂行のために必要と認められた情報のみを利用者

に貸与するものとする。貸与する情報の媒体は電子媒体又は紙媒体とする。

(2) 図書貸出情報等のうち、特定の個人を識別できる可能性のある項目は除い

て貸与する。図書館利用者番号は他の番号に置き換えて貸与する。

(3) 情報の管理は、利用申請者である部局（学長戦略機構、監査室、各学部、

大学院人間文化創成科学研究科、附属図書館、保健管理センター、基幹研究院、プロジェクト教育研究院、グローバル女性リーダー育成研究機構、ヒューマンライフイノベーション開発研究機構、理系女性教育開発共同機構、各学内共同教育研究施設、附属学校部、学校教育研究部、各附属学校及び事務組織をいう。以下同じ。）の長が責任をもって行うこととする。

(4) 情報の利用が終了したときは、利用者は直ちに貸与された情報の媒体を図

書・情報課に返却するとともに、貸与された情報を破棄し利用者の手元に残さない。

第2 利用の手続等

1 利用の申請

利用の申請は、次の各号に掲げる場合に限定され、部局の長が、情報を担当する副学長に対して、別紙様式により行うものとする。

- (1) 部局の長の責任の下に企画立案された調査・研究等のために利用する場合
- (2) 部局の長の責任の下に、個人が担当し実施するもので、当該部局の長から申請された調査・研究等のために利用する場合
- (3) その他教育を担当する副学長が必要と認めた調査・研究等のために利用する場合

2 利用の許可

情報を担当する副学長は、附属図書館運営委員会の議を経て、利用の可否を決定する。その際、必要に応じて、関係部局の意見を求めるものとする。

なお、国立大学法人お茶の水女子大学人文社会科学研究所の倫理規則に基づき、人文社会科学研究所の倫理審査委員会に審査を申請し、承認を得ていることを利用の条件とする。

3 利用の停止

情報を担当する副学長は、次に掲げる場合に該当するときは、その利用を中止させることができる。

- (1) 申請内容と反する事態が認められた場合
- (2) 調査対象者又は本学が損害等を被る恐れがあると認められる場合

4 調査・研究の結果の公表

利用者は、調査・研究の目的に沿った形で結果を公表できるものとする。また、調査・研究の過程で副次的な成果を公表できるものとする。

情報を担当する副学長は、利用者が調査・研究の結果を公表するときには、その原稿等の提出を求め、次に掲げる事項について附属図書館運営委員会で審査をした上で、公表の可否を決定する。その際、必要に応じて、関係部局の意見を求めるものとする。

- (1) 個人が識別できる情報が含まれていないこと。
- (2) 調査対象者にとって不利益が生じないこと。
- (3) 本学の情報開示方針との整合性をもつこと。
- (4) 公表に値する社会的、学問的意義があること。

5 事務

図書貸出情報等の利用に関する事務は、図書・情報課が行う。

附 則

このガイドラインは、平成28年4月1日から施行する。

図書貸出情報等利用申請書

平成 年 月 日

情報を担当する副学長 殿

申請者（部局長）

印

1. 調査・研究等に携わる組織等 組織等： _____

代表者		所属・役職	
使用者		所属・職位	
使用者		所属・職位	
使用者		所属・職位	

2. 調査・研究等の概要（目的・方法・期待される成果）

3. 利用する図書貸出情報等の内容

(1) 対象範囲 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

(2) 貸与を希望するファイル及び項目

- 貸出履歴ファイル
 - 貸出日
 - 返却日
 - 貸出図書の ID
 - 貸出図書のタイトル・責任表示
 - 貸出者の図書館利用者番号を置き換えた番号

- 入館履歴ファイル

- 入館日
- 入館者の図書館利用者番号を置き換えた番号
- 図書館利用者ファイル
 - 図書館利用者番号を置き換えた番号
 - 所属
 - 身分

4. 図書貸出情報等利用期間中の保管計画（セキュリティ確保の方策）

5. 調査・研究結果の公表計画

6. 利用開始予定日～利用終了予定日

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

7. 利用終了後の廃棄計画

以上