

秋田市医師会立秋田看護学校図書室の管理運営に関する規程  
秋田市医師会立秋田看護学校図書室管理に関する規程の全部を改正する。  
(趣旨)

第1条 この規程は、秋田市医師会立秋田看護学校学則施行細則（平成31年3月14日学校長決裁）第34条の規定に基づき、秋田市医師会立秋田看護学校図書室（以下「図書室」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。

(図書室の設置)

第2条 秋田市医師会立秋田看護学校（以下「本校」という。）に図書室を置く。

(管理責任者等)

第3条 図書室の管理運営に関する責任者は、学校長とする。

2 学校長は、図書室の管理運営に関し迅速に意思決定を行うため、経常的な業務については、専任副学校長に決裁権限を委ねることができる。

(司書)

第4条 図書室に司書を置く。

2 司書は、学校長又は専任副学校長の命を受け、図書室の業務を処理するものとする。

(図書の利用方法)

第5条 図書、デジタル・バーサタイル・ディスク（以下「DVD」という。）、雑誌その他資料（以下総称して「図書」という。）の利用方法は、図書室内における閲覧及び図書室外への貸出しとする。

(利用者)

第6条 図書室を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 本校に在職する教職員
- (2) 本校に在籍する学生
- (3) 本校の非常勤講師
- (4) 本校の卒業生
- (5) 前各号に掲げる者のほか、学校長が図書室の利用を許可した者

(開室時間)

第7条 図書室の開室時間は、休室日（図書室を利用できない日をいう。以下同じ。）を除き、午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、学校長が必要であると認めたときは、この限りでない。

(休室日)

第8条 休室日は、次のとおりとする。

(1) 秋田市医師会立秋田看護学校学則（平成31年2月22日学校長決裁）

第7条第1項に規定する休業日

(2) 学校行事等により学校長が休室日とする必要があると認めた日

(図書の整理等)

第9条 司書は、図書を購入し、又は取得したときは、速やかに当該図書を図書原簿（様式第1号）に記載するとともに、日本看護協会看護学図書分類表及び日本十進分類法に定める区分に従って、各図書を書架に備え置くものとする。

2 司書は、利用者の便宜を図るため、次の各号に掲げる事項を記載した図書検索表（様式第2号）を作成するものとする。

(1) 書名

(2) 著者名

(3) 出版社名

(4) 出版年

(5) 前各号に掲げるもののほか、検索に必要な事項

3 図書の貸出し及び返却を適正に行うため、次の各号に掲げる事項を記載した図書管理システムを構築し、維持管理するものとする。

(1) 利用者登録に関する事項

(2) 貸出及び返却に関する事項

(3) 保守管理に関する事項

(4) 前3号に掲げるもののほか、図書管理に必要な事項

4 前項の図書管理システムの利用を円滑に行うため、別途操作マニュアルを作成するものとする。

(図書の閲覧等)

第10条 図書室内のパソコンの利用又は視聴覚資料若しくはDVDの鑑賞を希望する者は、司書の許可を得るとともに、その指示に従わなければならない。

(文献等調査及び図書購入の依頼)

第11条 学生及び教職員は、図書室に備え置かれていない文献、論文等(以下「文献等」という。)の調査又は図書の購入について、司書に依頼することができる。

2 前項の文献等の調査の依頼については文献等調査・複写申込書(様式第3号)、図書購入の依頼については図書購入希望書(様式第4号)によるものとする。

(規律の遵守)

第12条 図書の閲覧並びに視聴覚資料及びDVDの鑑賞は、原則として図書室で行うものとする。

2 利用者は、図書室においては、次の事項を守り、規律を遵守しなければならない。

- (1) 室内では静粛にすること。
- (2) 室内では飲食しないこと。
- (3) 室内の秩序を乱す行為をしないこと。
- (4) 室内では著作物の撮影をしないこと。
- (5) 入室時は、バッグ等を廊下に設置している荷物置場の棚に入れること。

(入室の制限)

第13条 司書の指示に従わない利用者、他人に対して迷惑を及ぼすおそれのある利用者その他図書室の利用を認められない者に対しては、入室を断り、又は退室を命ずることができる。

(貸出手続)

第14条 図書の貸出しを受けようとする利用者は、図書管理システムにおける貸出受付画面に入力し、又は受付カウンターに常置している図書一時借用書(様式第5号)に所定の事項を記載することにより司書に利用申込をするものとする。

(貸出冊数)

第15条 同一の利用者に対する1回の貸出冊数は、5冊以内とする。

2 前項の規定にかかわらず図書室の業務上の必要等の理由により、貸出冊数を増減させることができる。

(貸出期間等)

第16条 図書の貸出期間は、14日以内とする。ただし、専任教員に図書を貸し出すときは、貸出期限を設けない。

2 非常勤講師への図書の貸出期限は、冊数に余裕のあるときは、担当授業科目の講義終了の日とする。

3 司書は、図書室の業務上必要があると認めるときは、第1項の期間又は前項の期限にかかわらず貸出図書の返却を求めることができる。

4 貸出期間が満了してもなお返還しない利用者があるときは、貸出期限の日の翌日から起算して1か月以内に返却の督促をしなければならない。

(継続貸出)

第17条 貸出図書は、他に貸出予約者のないときは、その貸出しを更新することができる。ただし、その更新は、3回を限度とする。

2 前条第1項ただし書の規定により専任教員が図書の貸出しを受けている場合又は第1項の規定により図書の継続貸出を受けている場合において、年度末となったときは、一旦当該図書を返却し、司書の承認を受けるものとする。

(禁帯図書)

第18条 次の図書は、貸出しをしない。ただし、学校長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(1) 貴重書、索引及び目録類

(2) 辞書、事典、便覧、数表、人名録及び地図等の参考図書

(3) 最新着の定期刊行物（発刊後1箇月を経過していない刊行物に限る。）

(4) 前3号に掲げるもののほか、学校長が貸出しを不相当と認める図書  
(貸出しを受けた者の責任)

第19条 貸出しを受けた者は、貸出しを受けた日から返却する日まで善良

な管理者の注意をもって当該図書を保管する責任を負うものとする。

- 2 貸出図書は、他人に転貸してはならない。
- 3 図書の返却は、貸出しを受けた者本人が行わなければならない。
- 4 貸出図書の紛失、汚損又は毀損等の事故（以下「貸出図書の紛失等の事故」という。）を起こしたときは、直ちに貸出図書紛失等届（様式第7号）によりその旨を届け出て、司書の指示に従わなければならない。
- 5 貸出図書の紛失等の事故があったときは、その程度により相当の代価を弁償するものとする。無断で図書を持ち出した者についても、同様とする。

（図書原簿からの除籍）

第20条 図書原簿からの図書の除籍については、別に除籍基準を定める。

（委任）

第21条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 秋田市医師会立秋田看護学校図書室の管理運営に関する規程（平成31年3月 日学校長決裁。以下「新規程」という。）の施行の際現に秋田市医師会立秋田看護学校図書室管理に関する規程（以下「旧規程」という。）第12条の規定に基づき図書の貸出しを受けている場合は、新規程第14条の規定により貸出しを受けているものとみなす。
- 3 新規程の施行の際現に旧規程の規定に基づき図書室の管理上必要と認めて作成した図書に係る原簿及び検索表並びに図書管理上のデータについては、それぞれ新規程第9条第1項の図書原簿、同条第2項の図書検索表及び同条第3項の図書管理システムに関する規定により作成したものとみなす。
- 4 新規程の施行の際現に旧規程第14条第3項の規定に基づき図書の貸出しの更新を受けている場合は、新規程第17条第1項の規定により継続貸

出願を提出し、これを承認されているものとみなす。

附 則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。