神戸女子大学・神戸女子短期大学
ポートアイランドキャンパス図書館利用規程

（趣旨）

第１条　神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館規則第５条の規定に基づき、ポートアイランドキャンパス図書館の利用に関する事項を定める。

（利用者）

第２条　図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

(1) 神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「本学」という。）教職員

(2) 本学学生（科目等履修生、聴講生、研究生を含む。以下同じ。）

(3) 本学卒業生

(4) 本学退職教職員

(5) 図書館間相互利用協定に基づく者

(6) その他図書館長が許可した者

（開館時間）

第３条　開館時間は、次のとおりとする。

平 日　　午前 8 時 45 分から午後 9 時まで

土曜日　午前 10 時から午後 5 時まで

２　図書館長は、必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

（休館日）

第４条　図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 本学の創立記念日　11 月 11 日

(4) 本学の行事日及び、春・夏・冬季休業中の特に定めた日

２　図書館長は、必要と認めるときは、臨時に休館日を定めることができる。

（館内閲覧）

第５条　利用者は、次のとおり図書館資料（以下「資料」という。）を閲覧することができる。

(1) 開架資料は、閲覧室で自由に閲覧することができる。資料の閲覧後は、返却台に戻さなければならない。

(2) 書庫内資料は、所定の手続を経て、閲覧室で閲覧することができる。閲覧後は、カウンターに返却しなければならない。

２　図書館長は、必要と認めたときは、閲覧手続を変更することができる。

（館外貸出）

第６条　第２条第１号から第６号に該当する者は、所定の手続を経て、館外貸出を受けることができる。

2　貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

対象	冊 数	期 間
教員	100 冊以内	6か月以内
職員	10 冊以内	1か月以内
大学院学生（大学院における科目等履修生・聴講生・研究生を含む）	10 冊以内	1か月以内
学　生（大学院学生を除く、科目等履修生・聴講生・研究生を含む）	5冊以内	2週間以内
名誉教授、非常勤教員、客員研究員	10冊以内	1か月以内
本学卒業生及び退職教職員	5 冊以内	2週間以内
その他図書館長が許可した者	3冊以内	2週間以内

2－2　視聴覚資料（個人貸出可能資料に限る）の貸出数量及び貸出期間は、次のとおりとする。

対 象	数 量	期 間
教 員	10枚（巻）以内	1週間以内
職 員	3枚（巻）以内	3日以内
大学院学生（大学院における科目等履修生・聴講生・研究生を含む）	3枚（巻）以内	3日以内
学　生（大学院学生を除く、科目等履修生・聴講生・研究生を含む）	3枚（巻）以内	3日以内
名誉教授、非常勤教員、客員研究員	3枚（巻）以内	3日以内

3　図書館長は、必要と認めたときは、前項に規定する貸出冊数又は期間を変更することができる。

4　図書館長は、必要と認めたときは、貸出資料の返却要請、又は一定期間の貸出停止をすることができる。

（書庫内資料検索）

第7条　次に掲げる者は、書庫内に立入り、資料を検索することができる。

(1) 教職員

(2) 学生・大学院学生

(3) 図書館長の許可を受けた者

2　書庫への入退出に際しては、所定の手続をとるものとする。

（貸出禁止資料）

第8条　次の資料及び禁帯出の表示のある資料は、原則として館外貸出を禁止する。

(1) 貴重図書（特別コレクション）

(2) 参考図書

(3) 雑 誌

(4) 視聴覚資料（ＡＶ資料等）

(5) その他図書館で指定した資料

（貸出資料の返却）

第９条　貸出資料は、所定の期限までに返却しなければならない。

２　貸出資料は、次に掲げる場合は、直ちに返却しなければならない。

（1）教職員の退職

（2）学生の卒業及び退学の確定

（3）図書館長が返却を必要と認めたとき

（保管責任と転貸禁止）

第10条　資料の帯出者は、その保管責任を負うものとし、他人に転貸してはならない。

（資料の予約）

第11条　利用者の希望する資料が他に貸出中の場合は、その資料を予約することができる。

（貸出期間の更新）

第12条　貸出中の図書について、期限後も引続き利用を希望する場合は、その資料に予約がないときに限り、期間内に所定の手続きを経た上で貸出の更新ができる。

（レファレンス・サービス）

第13条　図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、レファレンス・サービスを行う。

２　レファレンス・サービスの範囲は、原則として次のとおりとする。

（1）資料の書誌情報の調査

（2）参考文献の紹介

（3）参考文献の所在及び利用手段の提示

（4）専門的調査機関等についての情報の提供

（5）資料の利用指導

（複写）

第14条　図書館所蔵資料の複写を希望する者は、所定の手続により、複写をすることができる。

２　資料の複写をする者は、著作権に関する一切の責任を負うものとする。

（相互利用）

第15条　第２条第１号から第４号に該当する者は、図書館を通じて、次に掲げる図書館相互利用を申込むことができる。ただし、費用は利用者負担とする。

（1）所蔵図書館への利用依頼

（2）所蔵図書館への文献複写依頼

（3）所蔵図書館への資料借用依頼

２　他の図書館から当館の利用について依頼があったときは、学内利用に支障のない範囲で応じるものとする。

３　相互利用により国立国会図書館等他の図書館（以下「提供館」という。）から送信を受けたデジタル化資料の閲覧については、提供館の規定及び指示に従い、係員が管理し、利用者に閲覧させる。

４　相互利用により提供館から送信を受けたデジタル化資料の複写については、著作権法並びに提供館の規定及び指示に従い、係員が複写作業を行い、利用者に交付する。

（電子情報の提供）

第16条　図書館は、インターネット等による電子情報の学内・学外への提供を行う。

２　学内紀要を、前項によって電子的に公表する場合には、当該著作物の著作者の同意を得るものとする。

（視聴覚資料、機器）

第17条　利用者は、視聴覚資料・機器を、所定の手続を経て利用することができる。

２　利用時間は、原則として１回２時間以内とする。

（ライブラリー・コモンズ）

第18条　利用者は、研究及び学習のためにライブラリー・コモンズを利用することができる。利用に関する事項は別途定める。ただし、特定のゾーンや機器についての占有利用は、原則として授業時間単位とし、１日につき２時限を限度とする。

（弁 償）

第19条　図書館の施設、備品を破損し、又は資料を紛失若しくは汚損した場合は、弁償しなければならない。

（利用制限）

第20条　この規程に違反したときは、図書館の利用を制限又は停止することがある。

（規程の改廃）

第21条　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。ただし、学長は、改廃に当たり教授会の意見を聴くことができる。

附　則

１　この規程は、令和２年４月１日から施行する。

２　この規程の施行に伴い、神戸女子短期大学図書館利用規程は廃止する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

神戸女子大学・神戸女子短期大学須磨キャンパス図書館利用規程

（趣 旨）

第１条　この規程は、神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館規則第５条の規定に基づき、須磨キャンパス図書館の利用に関する事項を定める。

（利用者）

第２条　図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

(1) 神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「本学」という。）教職員

(2) 本学学生（科目等履修生、聴講生、研究生を含む。以下同じ。）

(3) 本学卒業生

(4) 本学退職教職員

(5) 図書館間相互利用協定に基づく者

(6) その他図書館長が許可した者

（開館時間）

第３条　開館時間は、次のとおりとする。

平 日　　午前８時 45 分から午後７時 30 分まで

土曜日　午前 10 時から午後５時まで

２　図書館長は、必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

（休館日）

第４条　図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に定める休日

(3) 本学の創立記念日　11 月 11 日

(4) 大学行事日及び、春・夏・冬季休業中の特に定めた日

２　図書館長は、必要と認めるときは、臨時に休館日を定めることができる。

（館内閲覧）

第５条　利用者は、次のとおり図書館資料（以下「資料」という。）を閲覧することができる。

(1) 開架資料は、閲覧室で自由に閲覧することができる。資料の閲覧後は、元の位置又は返却台に戻さなければならない。

(2) 書庫内資料は、所定の手続きを経て、閲覧室で閲覧することができる。閲覧後は、メインカウンターに返却しなければならない。

２　図書館長は、必要と認めたときは、閲覧手続を変更することができる。

（館外貸出）

第６条　第２条第１号から第６号に該当する者は、所定の手続きを経て、館外貸出を受けることができる。

２　貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

対　象	冊　数	期　間
教　員	100 冊以内	１年以内

職　員　　10冊以内　　1か月以内
大学院学生（大学院における科目等履修生・聴講生・研究生を含む）
10冊以内　　1か月以内
学　生（大学院学生を除く、科目等履修生・聴講生・研究生を含む）
5冊以内　　2週間以内
名誉教授、非常勤教員、客員研究員
10冊以内　　1か月以内
本学卒業生及び退職教職員　5冊以内　　2週間以内
その他図書館長が許可した者 3冊以内　　2週間以内

2－2　視聴覚資料（個人貸出可能資料に限る）の貸出数量及び貸出期間は、次のとおりとする。

対　象	数　量	期　間
教　員	10枚（巻）以内	1週間以内
職　員	3枚（巻）以内	3日以内
大学院学生（大学院における科目等履修生・聴講生・研究生を含む）	3枚（巻）以内	3日以内
学　生（大学院学生を除く、科目等履修生・聴講生・研究生を含む）	3枚（巻）以内	3日以内
名誉教授、非常勤教員、客員研究員	3枚（巻）以内	3日以内

3　図書館長は、必要と認めたときは、前項に規定する貸出冊数又は貸出期間を変更することができる。

4　図書館長は、必要と認めたときは、貸出資料の返却要請、又は一定期間の貸出停止をすることができる。

（書庫内資料検索）

第7条　次に掲げる者は、書庫内に立入り、資料を検索することができる。

(1) 教職員
(2) 学生・大学院学生
(3) 図書館長の許可を受けた者

2　書庫への入退出に際しては、所定の手続をとるものとする。

（貸出禁止資料）

第8条　次の資料及び禁帯出の表示のある資料は、原則として館外貸出を禁止する。

(1) 貴重図書
(2) 参考図書
(3) 雑 誌
(4) 視聴覚資料（ＡＶ・マイクロ資料等）
(5) その他図書館で指定した資料

（貸出資料の返却）

第9条　貸出資料は、所定の期限までに返却しなければならない。

2　貸出資料は、次に掲げる場合は、直ちに返却しなければならない。

（1）教職員の退職

（2）学生の卒業及び退学の確定

（3）図書館長が返却を必要と認めたとき

（保管責任と転貸禁止）

第10条　資料の帯出者は、その保管責任を負うものとし、他人に転貸してはならない。

（資料の予約）

第11条　利用者の希望する資料が他に貸出中の場合は、その資料を予約することができる。

（貸出期間の更新）

第12条　貸出中の資料について、期限後も引続き利用を希望する場合は、その資料に予約がないときに限り、期間内に当所定の手続きを経た上で貸出の更新ができる。

（レファレンス・サービス）

第13条　図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、レファレンス・サービスを行う。

2　レファレンス・サービスの範囲は、原則として次のとおりとする。

（1）資料の書誌情報の調査

（2）参考文献の紹介

（3）参考文献の所在及び利用手段の提示

（4）専門的調査機関等についての情報の提供

（複　写）

第14条　図書館所蔵資料の複写を希望する者は、所定の手続により、複写をすることができる。

2　資料の複写をする者は、著作権に関する一切の責任を負うものとする。

（相互利用）

第15条　第２条第１項から第４号に該当する者は、図書館を通じて、次に掲げる図書館相互利用を申込むことができる。ただし、費用は利用者負担とする。

（1）所蔵図書館への利用依頼

（2）所蔵図書館への文献複写依頼

（3）所蔵図書館への資料借用依頼

2　他の図書館から当館の利用について依頼があったときは、学内利用に支障のない範囲で応じるものとする。

3　相互利用により国立国会図書館等他の図書館（以下「提供館」という。）から送信を受けたデジタル化資料の閲覧については、提供館の規定及び指示に従い、係員が管理し、利用者に閲覧させる。

4　相互利用により提供館から送信を受けたデジタル化資料の複写については、著作権法並びに提供館の規定及び指示に従い、係員が複写作業を行い、利用者に交付する。

（電子情報の提供）

第16条　図書館は、インターネット等による電子情報の学内・学外への提供を行う。

2　学内紀要を、前項によって電子的に公表する場合には、当該著作物の著作者の同意を得るものとする。

（ＡＶコーナー）

第17条　利用者は、ＡＶ資料・機器を、所定の手続を経て利用することができる。

2　利用時間は、原則として１回２時間以内とする。

（グループスタディ室）

第 18 条　グループスタディ室の利用は、次のとおりとする。

（1）申込みは、原則として教員に限定する。

（2）申込みは、2 週間前からメインカウンターで受付ける。

（3）利用は、原則として授業時間単位とし、1 日につき 2 時限を限度とする。

（ＡＶホール）

第 19 条　ＡＶホールの利用は、次のとおりとする。

（1）申込みは、原則として教員に限定する。

（2）申込みは、2 週間前からメインカウンターで受付ける。

（3）利用は、原則として授業時間単位とし、1 日につき 2 時限を限度とする。

（能楽資料室）

第 20 条　（削除）

（共同研究室）

第 21 条　共同研究室等貸出資料については、別に定めるところによる。

（弁　償）

第 22 条　図書館の施設、備品等を破損し、又は利用中の資料を紛失若しくは汚損した場合は、弁償しなければならない。

（利用停止）

第 23 条　この規程に違反した者に対しては、図書館の利用を制限又は停止することがある。

（規程の改廃）

第 24 条　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。ただし、学長は、改廃に当たり教授会の意見を聴くことができる。

附　則

1　この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

2　この施行の日をもって、神戸女子大学図書館閲覧規則（昭和 43 年 1 月 1 日施行）は廃止する。

3　この規程は、平成 13 年 8 月 3 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年 7 月 22 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館規則

（趣 旨）

第１条　この規則は、神戸女子大学学則第 54 条並びに神戸女子短期大学学則第 43 条の規定に基づき、神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「本学」という。）に置かれた図書館に関し、必要な事項を定める。

２　須磨キャンパスに置かれた図書館を須磨キャンパス図書館、ポートアイランドキャンパスに置かれた図書館をポートアイランドキャンパス図書館という。

（目 的）

第２条　図書館は、教育・研究に必要な図書館資料を収集、整理、管理し、また、電子情報を学内・学外へ提供することによって、本学の教職員並びに学生の教育及び学術研究に資することを目的とする。

（組 織）

第３条　図書館に図書館長、図書館次長、司書及びその他の職員を置く。

２　図書館長は、図書館の管理、運営を統括する。

３　司書及びその他の職員は、事務分掌により業務に従事する。

（図書館運営委員会）

第４条　図書館の運営を適正、円滑にするために、図書館運営委員会を置く。

２　図書館運営委員会に関する規程は、別に定める。

（管理運用）

第５条　本学所属の図書館資料は、図書館において管理、運用する。

２　選書、受入、整理については別に定める。

３　除籍、廃棄については別に定める。

（利 用）

第６条　図書館の利用に関する規程は、別に定める。

（寄 贈）

第７条　寄贈図書に関する規程は別に定める。

（規則の改廃）

第８条　この規則の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。ただし、学長は、改廃に当たり教授会の意見を聴くことができる。

附　則

１　この規程は、令和２年４月１日から施行する。

２　この規程の施行に伴い、神戸女子大学図書館規則及び神戸女子短期大学図書館規則は廃止する。

神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館資料管理規程

第１章　総　則

（目 的）

第１条　この規程は、神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館規則第 4 条の 2 に基づき、図書館が所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）に関し、必要な事項を定め、教育研究の効果をあげるため全学的見地に立って運営を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

（1）収集 資料の選択、受入及び検収

（2）管理 資料の登録、整理、 保管、運用、除籍、及び抹消

（資料の範囲）

第３条　この規程において、資料とは次のものをいう。

（1）図書（研究用図書、参考図書、一般図書等）

（2）貴重図書（和漢古典籍、コレクション等）

（3）特殊資料（古文書、博物資料、地図、絵画、点字資料等）

（4）学術雑誌・紀要類、その他の定期刊行物及び資料

（5）視聴覚に関する資料（マイクロ資料、 CD、DVD 等）

（6）行政・地域資料

（7）その他（ネットワーク系電子資料等）

（固定資産計上基準）

第４条　紀要類、ネットワーク系電子資料以外の資料は原則固定資産に計上する。ただし、消耗図書指定基準に準じた資料は消耗品として扱う。

（資料の取得価額）

第５条　資料の取得価額は、次の通りとする。

（1）購入した資料は、その購入価額

（2）受贈した資料は、その定価又は評価額

（3）製本した資料は、製本に要した価額

（4）自館製作の資料は、その製作に要した価額

第２章　収　集

（資料の選択）

第６条　資料の選択は、次の各号に掲げるものについて、神戸女子大学及び神戸女子短期大学における研究及び教育に対する有用性、予算の有無、収書方針、蔵書構成 及び資料の種類等を勘案し、図書館長が行う。

(1) 教職員が希望するもの
(2) 図書館運営委員会が選択するもの
(3) 学生が希望するもの
(4) その他 図書館が計画するもの

(資料の受入)

第７条 資料の受入は、図書館において、図書館システムなどを用いて、所定の方法により受け入れる。

(受入の種類)

第８条 受入は、次の各号に掲げる区分による。
(1) 購 入
(2) 受 贈
(3) 編 入
(4) 移 管
(5) 自館製作

(受入の手続き)

第９条 購入は、原則として発注書によって行う。逐次刊行物の購入については、年間供給契約の手続きによることができる。契約を必要とする場合は、契約書によって行う。

2 受贈資料については、原則として神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館寄贈図書の受入に関する規程による。

(検 収)

第10条 受入資料の検収は、原則として納品書によって行う。

第３章 管 理

(登 録)

第11条 固定資産とする資料は、所定の受入蔵書印を押印し、所定の登録番号を付与してコンピュータ入力し、固定資産台帳に登録する。

2 第４条により消耗品扱いとする資料は、原則として所定の蔵書印を押印し、所定の番号を付してコンピュータ入力を行う。

(整 理)

第12条 前条第１項で登録した資料は、分類・目録作成、請求記号を付与、装備する等の整備を行い、その資料の所在を確認するためにコンピュータ入力を行う。

(保 管)

第13条 整理を終えた資料は、所定の場所に配架、保管する。

(資料の点検)

第14条 資料は少なくとも年１回点検を行う。

(除籍・抹消)

第15条 固定資産とした資料で、次の各号に該当するものは、所定の手続きにより除籍する。
(1) 亡失資料
ア 盗難、紛失又は回収不能になってから２年を経過したもの
イ 天災又は火災により滅失したもの

(2) 破損・汚損資料

ア　破損又は汚損や磨耗等が著しく、修理困難なもの

イ　補修に要する費用が当該資料の取得に要する費用より高価なもの

(3) 不要資料 内容的に資料価値が消失し、長期保存の必要がないもの及び必要以上に重複しているもの

(4) 管理換え

(5) 数量更正資料や合冊製本したもの

(6) その他　図書館長が除籍を適当と認めたもの

2　消耗品扱い資料についても、本条第1項各号を準用する。

（除籍の手続き）

第16条　固定資産資料を除籍するときは、図書館長は除籍資料明細書について、学長の承認を得て、その数量、金額、理由等を理事長に報告し、決裁を受ける。

2　消耗品扱い資料の除籍・抹消の手続きについては、図書館長の決裁による。

（除籍による処理）

第17条　除籍による資料は、次のとおりとする。

(1) 除籍が決定した資料は、図書館システム上の除籍処理等を所定の手順で行う。

(2) 資料の処理は、次のとおりとする。

ア　廃棄する。

イ　寄贈する。

ウ　管理換えする。

エ　売却する。

2　図書館システムに登録されていない資料については所定の手順で行う。

3　第11条第2項に該当しない消耗品扱い資料については所定の手順で抹消する。

（経理上の処理）

第18条　除籍資料明細書と共に数量、金額、理由等を財務会計課に報告し、資産除却の処理をする。

（再登録）

第19条　第15条第1項第1号の資料が、除籍されたのち発見された場合は、あらためて登録する。

（規程の改廃）

第20条　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。ただし、学長は、改廃に当たり教授会の意見を聴くことができる。

附　則

1　この規程は、令和2年4月1日から施行する。

2　この規程の施行に伴い、神戸女子大学図書館資料管理規程及び神戸女子短期大学図書館除籍・廃棄内規は廃止する。

【規程番号　神女大短Ⅵ－005】

神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館寄贈図書の受入に関する規程

（目 的）

第１条　この規程は寄贈図書の受入に関し必要な事項を定める。

（取 扱）

第２条　寄贈は原則として辞退する。ただし、学術上重要な図書に関してはこの限りではない。

（受 入）

第３条　重要な図書の寄贈を申し出た者には、図書館長はリストの提出を求めることとする。

第４条　図書館長は、このリストに基づき必要に応じ、専門分野の教員に寄贈図書を受け入れるかどうかを諮ることができる。

第５条　個別の寄贈図書の受入は、前条の手続を経て図書館長が決定する。

２　コレクションについては、図書館運営委員会の議を経て、図書館長が受入の可否を学長に上申する。

（寄 託）

第６条　寄託を受ける場合は、図書館長が図書館運営委員会に諮り、決定する。

第７条　寄託を受ける際は、期限を定めて預り証を発行し、期限を過ぎる毎に更新するものとする。

（規程の改廃）

第８条　この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行うものとする。

附　則

１　この規程は、令和２年４月１日から施行する。

２　この規程の施行に伴い、神戸女子大学図書館寄贈図書の受入に関する規程は廃止する。

神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館貴重図書利用細則

（趣 旨）

第１条　この細則は神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館に所蔵する貴重図書の利用について必要な事項を定める。

（利用手続）

第２条　貴重図書の利用者は、予め所定の貴重図書閲覧願（様式特第１号）を提出し、図書館長の許可を得なければならない。大学院学生はさらに指導教員の承認を得るものとする。

（利用方法）

第３条　貴重図書は、開館期間中の午前 10 時より午後 4 時までの間、指定された場所で閲覧しなければならない。

２　閲覧図書の扱いには、これを汚損しないよう細心の注意を払わなければならない。

３　閲覧中に一時指定の場所を離れるときは、そのつど、閲覧図書を係員に預けるものとする。

（館外貸出）

第４条　貴重図書の館外貸出しは認めない。ただし、図書館長が特別に許可した場合はこの限りではない。

（複 写）

第５条　貴重図書の複写を希望する者は、貴重図書複写願（様式特第２号）を提出し、図書館長の許可を受けなければならない。マイクロリーダーによるプリントアウトについても同様に図書館長の許可を受けなければならない。

２　撮影複写は、図書館の指定する業者に依頼することとする。ただし、図書館長が特別に許可した場合はこの限りではないが、撮影データは図書館が所有することとする。

（転載等）

第６条　貴重図書の閲覧又は複写を許可された者が、当該図書につき影印又は翻刻を出版物等に掲載する場合は、予め貴重図書使用願（様式特第３号）を併せて図書館長に提出し、その許可を受けなければならない。

　掲載刊行物は図書館に２部寄贈することとする。

（規程の改廃）

第７条　この細則の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。ただし、学長は、改廃に当たり教授会の意見を聴くことができる。

附　則

１　この細則は、令和２年４月１日から施行する。

２　この細則の施行に伴い、神戸女子大学図書館特別指定図書利用細則は廃止する。

神戸女子大学・神戸女子短期大学 学術機関リポジトリ規程

（趣旨）

第１条　この規程は、神戸女子大学・神戸女子短期大学（以下「本学」という。）において運用する学術機関リポジトリ（以下「リポジトリ」という。）の円滑な管理および運用のために定めるものとする。

（目的）

第２条　リポジトリは、本学の教育・研究活動において作成された学術成果物（以下「コンテンツ」という。）等を電子的に蓄積・保存し、発信することにより、本学の教育研究の推進を図るとともに、その成果をもって広く社会に貢献することを目的とする。

（統括責任者）

第３条　リポジトリの管理運用を統括するために統括責任者を置き、図書館長をもってこれに充てる。

（管理運営）

第４条　リポジトリの管理運用は、学内各部署との連携のもと、図書館が行う。

２　リポジトリの管理運用に関する重要事項を審議するため、学術機関リポジトリ委員会（以下「委員会」という。）を置く。

３　委員会に関し必要な事項は、別に定める。

（登録者）

第５条　リポジトリにコンテンツの登録申請ができる者は、次に掲げる者とする。

(1) 本学に在籍する又は在籍したことのある教職員
(2) 本学に在籍する又は在籍したことのある大学院生および学生
(3) 本学に在籍する又は在籍したことのある研究者
(4) その他統括責任者が特に認めた者

（登録対象コンテンツ）

第６条　リポジトリに登録することができるコンテンツは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 学術論文
(2) 本学で学位を授与された博士論文、博士論文の要旨および審査結果の要旨
(3) 紀要、その他本学学部・大学院・研究所等で発行している刊行物
(4) 学会、学術会議等での発表資料
(5) 科学研究費補助金研究成果報告書
(6) その他、本学リポジトリの目的に合致するもの

（登録手続）

第７条　リポジトリに第６条第３号以外のコンテンツの登録を希望する者（以下「登録申請者」という。）は、所定の手続きにより登録申請を行い、統括責任者の許可を得るものとする。

２　コンテンツの登録は、情報担当部署の支援を受けつつ、統括責任者の指示の下に図書館が行う。

（登録および公開）

第８条　統括責任者は、登録を許可したコンテンツを次に掲げる方法により登録および公開する。

(1) コンテンツを電子化により複製し、リポジトリを構築するサーバへ格納する。
(2) 前項の複製物は、ネットワークを通じて無償で公開する。

(著作権に係る利用許諾)

第９条 登録申請者は、登録を希望するコンテンツについて、利用許諾手続きを行うものとする。

２ 登録申請者は、登録を希望するコンテンツの著作権が複数の者に帰属する場合又は登録申請者以外の者に帰属する場合は、あらかじめ他の著作権者の利用許諾を得なければならない。

３ 紀要、その他本学学部・大学院・研究所等で発行している刊行物（第６条第３号）については、投稿規程に学術機関リポジトリによる公開を明記することにより、利用許諾の手続きを省略する。

(著作権の帰属)

第10条 リポジトリに登録されたコンテンツの著作権は、登録後も原著作権者に帰属する。

２ リポジトリに登録されたデータならびにリポジトリとして形成されたデータベースの管理・公開の権利は、本学に帰属する。

(コンテンツの削除)

第11条 統括責任者は、次のいずれかに該当する場合には、登録されたコンテンツを削除することができる。
(1) 当該コンテンツの登録申請者から削除の申請があったとき
(2) 委員会において削除することが適切であると判断したとき

(免責条項)

第12条 登録されたコンテンツの内容に関する責任は、当該登録申請者が負うものとする。

２ 本学は、登録されたコンテンツの公開によって発生した利用者の損害・不利益について、責任を負わないものとする。

(雑則)

第13条 この規程に記載されていない事項については、必要に応じて、登録申請者および委員会が協議して定めることとする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。ただし、学長は、改廃にあたり教授会の意見を聴くことができる。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。