

総合情報図書館の運営に関する達を次のように定める。

平成21年3月31日

防衛大学校長 五百籬頭 眞

総合情報図書館の運営に関する達

改正 平成22年3月25日防衛大学校達第1号

平成23年3月31日防衛大学校達第6号

平成27年4月10日防衛大学校達第9号

平成29年5月24日防衛大学校達第6号

令和元年8月5日防衛大学校達第5号

図書館の運営に関する達（平成4年防衛大学校達第9号）の全部を改正する。

## 第1章 総則

（目的）

**第1条** この達は、防衛大学校総合情報図書館（以下「総合情報図書館」という。）における図書館の事務の運営について必要な事項を定め、もって防衛大学校（以下「大学校」という。）の職員、学生等の教育、研究、調査及び教養の向上に資することを目的とする。

（用語の意義）

**第2条** この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 大学校に勤務する教官、事務官、技官及び自衛官をいう。
- (2) 学生等 本科学生、理工学研究科学生、総合安全保障研究科学生及び防衛大学校長（以下「学校長」という。）が認めた教育等を受けている者をいう。
- (3) 図書 総合情報図書館で管理する図書その他の図書館資料をいう。
- (4) 視聴覚資料 図書のうちビデオテープ、カセットテープ、DVD等をいう。

- (5) 参考図書 辞書、百科事典、年鑑、便覧等の特定の知識、情報について調べるための図書をいう。
  - (6) 貴重図書 図書のうち希少価値の高いものをいう。
  - (7) 学科・教育室等用図書 教育、研究又は学習上の必要から、学科、教育室又は大隊が借用する図書をいう。
  - (8) 自動貸出・返却装置 図書のバーコードのチェック、磁気テープの信号の消去・付加、図書利用カードのチェックなど貸出・返却時の一連の処理を自動的に行う装置をいう。
  - (9) 閲覧室等 閲覧室、グループ研究室及び研究閲覧室（研究閲覧個室を含む。）をいう。
  - (10) AVコーナー 視聴覚機器を使用し、視聴覚資料を視聴するコーナーをいう。
  - (11) AVホール 視聴覚資料等を利用し、教育等を行うホールをいう。
  - (12) 身分証明書等 所属組織発行の身分証明書、運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類
- （開館日）

第3条 総合情報図書館は、次の各号に掲げる日を除き、毎日開館する。ただし、総合情報図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めた場合は、臨時に開館又は閉館することができる。

- (1) 休養日
- (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) 12月28日から翌年1月3日まで
- (4) 入校式典日
- (5) 大学校の年度予定表に定められた本科学学生の振替休養日、年次休暇日、特別休暇日及び開校記念祭準備日

（利用者及び利用時間）

第4条 利用者及び利用時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、利用時間を変更することができる。

利 用 者	利 用 時 間
職員及び学生等	0 8 3 0 ～ 2 1 0 0
職員及び学生等以外の者	0 8 3 0 ～ 1 7 0 0

(図書利用カード)

**第5条** 職員又は学生等から図書の貸出の申し出があった場合には、図書利用カード(別紙様式第1)を交付する。

- 2 職員及び学生等は、図書利用カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 図書利用カードの交付を受けた者は、取扱いに十分注意するものとする。
- 4 職員及び学生等は、図書利用カードを亡失又は汚損したときは、直ちに図書利用カード再交付申請書(別紙様式第2)を館長に提出しなければならない。この場合、館長が必要と認めたときは、図書利用カードを再交付するものとする。

(職員及び学生等以外の者の利用)

**第6条** 職員及び学生等以外の者が総合情報図書館を利用する場合には、身分証明書等を提示し、総合情報図書館利用許可申請書(別紙様式第3)を提出の上、館長の許可を得るものとする。ただし、神奈川県内大学図書館共通閲覧証を提示した者は、総合情報図書館利用許可申請書の提出を省略できる。

- 2 前項の申請にあたり他の国公立大学、学術研究の機関及び公共図書館で交付を受けた紹介状がある者については、併せて提示するものとする。
- 3 職員及び学生等以外の者への図書の貸出は、行わない。ただし、学校内での図書の利用に支障がなく、学術研究のため、特に館長が必要と認めた場合に限り、図書の貸出をすることができる。
- 4 前項の規定により貸出の許可を得た者については、1年以内の期間を限って、図書利用カードを交付することができる。
- 5 前項の規定により図書利用カードの交付を受けた者は、前条第2項から第4項の適用を受けるものとする。

(図書利用カードの返納)

**第7条** 防衛大学校の職員又は学生等の身分を失ったときは、速やかに図書利用カ

ードを返納しなければならない。

- 2 前条第4項により図書利用カードを交付された者は、総合情報図書館利用の必要がなくなった場合又は期間が満了した場合には、速やかに図書利用カードを返納するものとする。

## 第2章 図書の閲覧

(閲覧及び閲覧手続)

**第8条** 図書の閲覧は、総合情報図書館内の閲覧室等で行うものとする。

- 2 総合情報図書館を利用する者は、視聴覚資料及び貴重図書を除き、自由に閲覧することができる。
- 3 貴重図書を閲覧しようとする者は、貴重図書利用申請書(別紙様式第4)を提出の上、館長の許可を得るものとする。
- 4 視聴覚資料は、事前にカウンター勤務員に申し出た上で、AVコーナー又は指定された場所で利用するものとする。
- 5 閲覧を終えた図書は、元の位置に戻すものとする。

(閲覧の制限)

**第8条の2** 前条第2項の規定にかかわらず、図書のうち次の各号に掲げる場合においては、閲覧を制限することができる。

- (1) 図書に行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第5条第1号及び第2号に掲げる情報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) 図書の全部又は一部を一定期間公にしないことを条件に公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第7項第4号に規定する法人その他の団体又は個人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) 図書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ことがある場合又は図書が現に使用されている場合

(目録及び利用の定め)

**第8条の3** 図書の利用に供するため、図書の目録及びこの達を常時閲覧室に備え付けるものとする。

(遵守すべき事項)

**第9条** 閲覧室等においては、次の事項を守らなければならない。ただし、第3号に規定する事項のうち、飲料の摂取については、館長が特に定めた場所に限り認めるものとする。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 図書その他器具設備等を汚損しないこと。
- (3) 飲食及び喫煙をしないこと。
- (4) 私有可搬記憶媒体及び私有パソコンを持ち込まないこと。
- (5) その他館長が定めたこと。

### 第3章 貸出手続等

(図書の貸出及び返却)

**第10条** 図書の貸出を希望する職員及び学生等は、図書利用カードを使用し、自動貸出・返却装置で貸出手続をするものとする。

2 前項による貸出を受けた者は、自動貸出・返却装置で返却手続きをし、所定の返本台へ返却するものとする。ただし、総合情報図書館閉館時に返却する場合は、図書返却ポストを利用できるものとする。

3 前2項による貸出・返却手続きが装置の不具合等により不可能な場合は、受付において貸出・返却手続きを受けるものとする。

(貸出禁止図書の貸出の特例)

**第11条** 視聴覚資料（著作権処理済みのものを除く。）、参考図書及び貴重図書は、貸出禁止図書とする。

2 館長が特に許可した場合は、貸出禁止図書の貸出が受けられるものとする。

3 貸出禁止図書について、貸出を希望する者は、図書特別貸出許可申請書（別紙様式第5）を提出するものとする。

(貸出冊数及び期間等)

**第12条** 職員及び学生等並びに第6条第3項の規定により許可を得た者に対し、貸出できる図書の冊数及び期間は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、冊数又は期間を変更することができる。

- (1) 職員、理工学研究科学生及び総合安全保障研究科学生

20冊以内 3 箇月以内

(2) 本科学生

10冊以内 1 箇月以内

(3) 前 2 号以外の者

5 冊以内 2 週間以内

2 貸出した図書は、他人に転貸してはならない。

3 館長から請求があった場合は、貸出期間中であっても、直ちに返却しなければならない。

(学科・教育室等用図書)

**第13条** 教育・研究又は学習上の理由により特定の図書を常に必要とする場合は、学科、教育室又は大隊を単位として、図書を借用することができる。

2 学科・教育室等用図書を長期にわたり借用する場合は、学科長、教育室長又は首席指導教官が、それぞれ図書取扱責任者を定め、館長に通知するものとする。

3 前項の学科及び教育室における図書取扱責任者は、図書委員をもって充てるものとする。

(学科・教育室等用図書の借用手続)

**第14条** 図書取扱責任者が学科・教育室等用図書を借用するときは、図書借用書(別紙様式第 6)に所要の事項を記入押印の上、館長に提出するものとする。

2 学科及び教育室の図書取扱責任者は図書借用書の記載事項に変更が生じた場合は、変更事項を館長に通知するものとする。

(学科・教育室等用図書の保管責任)

**第15条** 学科・教育室等用図書は、当該図書取扱責任者が保管の責任を負うものとする。

2 館長は、必要に応じて学科・教育室等用図書の保管状況を調査するものとする。

(学科・教育室等用図書の返納手続)

**第15条の 2** 図書取扱責任者が学科・教育室等用図書を返納するときは、図書返納書(別紙様式第 7)に所要の事項を記入押印の上、館長に提出するものとする。

(執務上必要とする図書の借用)

**第16条** 執務上必要とする図書を課(総合情報図書館事務室を含む。)を単位として長期にわたり借用する場合は、所属の長は、図書取扱責任者を定め、館長に通

知するものとする。なお、借用、保管及び返納については前3条の規定を準用する。

#### 第4章 図書管理

(返却督促)

**第17条** 館長は、貸出した図書を期限内に返却しない者に対し、督促をするものとする。

2 館長は、前項の督促に応じない者に対し、貸出を停止するものとする。

(図書の閲覧及び貸出中の注意義務)

**第18条** 図書を閲覧及び借用する者は、当該図書について亡失又は汚損することがないように取り扱わなければならない。

(亡失又は汚損時等の処置)

**第19条** 図書を亡失又は汚損した場合は、直ちに図書亡失届(別紙様式第8)を館長あて提出しなければならない。

2 図書を亡失又は汚損した場合、館長は現物又は実費をもって弁償させるか、若しくは修理費を負担させなければならない。

(寄贈図書)

**第20条** 寄贈の申出のあった図書は、受入について選書基準により選別し、館長の許可を受けるものとする。

2 許可を受けた寄贈図書は、物品管理上の処理を行うものとする。

3 職員及び学生等以外の寄贈者には、礼状を送付するものとする。

(館内の施設等の使用)

**第21条** 次の表の左欄に掲げる施設を使用する場合は、職員及び学生等が、それぞれ同表の右欄に示す申請書を館長あて提出し、許可を得るものとする。

施設 の 名 称	申 請 書
グループ研究室	グループ研究室・研究閲覧個室使用
研究 閲 覧 個 室	申請書(別紙様式第9)
A V ホール	A V ホールの使用について (申請) (別紙様式第10)

(利用の停止)

**第22条** 館長は、この達に定める規定を守らない者に対しては、総合情報図書館の利用を停止することができる。

(図書館等の相互利用)

**第22条の2** 職員及び学生等が他の国公立大学（外国の大学等を含む。）、学術研究の機関及び公共図書館の所蔵する図書の利用を希望する場合には、総合情報図書館史料・情報係に依頼するものとする。

(委任規定)

**第23条** この達の実施に関し必要な事項は、館長が定める。

#### 附 則

- 1 この達は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この達の施行に当たり、現に使用している図書館利用カードについては、当分の間図書利用カードと読み替えて使用できるものとする。

**附 則**（平成22年3月25日防衛大学校達第1号）

この達は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**（平成23年3月31日防衛大学校達第6号）

この達は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**（平成27年4月10日防衛大学校達第9号）

この達は、平成27年4月10日から施行する。

**附 則**（平成29年5月24日防衛大学校達第6号）

この達は、平成29年6月1日から施行する。

**附 則**（令和元年8月5日防衛大学校達第5号）

この達は、令和元年8月5日から施行する。



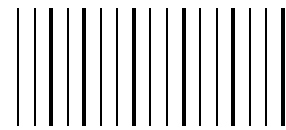
別紙様式第 1 (第 5 条第 1 項関係)

固有番号 \_\_\_\_\_

図書利用カード

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_



1 0 0 0 0 9

注 意 事 項

- 本カードは、入館及び図書貸出に使用するので、必ず携行すること。
- 本カードを亡失又は汚損した場合は、直ちに図書利用カード再交付申請書を提出すること。
- 防衛大学校の職員又は学生等の身分を失ったときは、速やかに本カードを返納すること。
- 本カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

防衛大学校総合情報図書館

横須賀市走水 1-10-20

Tel 046-841-3810

別紙様式第2（第5条第4項関係）

令和 年 月 日

総合情報図書館長 殿

所属（小隊）

官職（学年）

氏 名

図書利用カード再交付申請書

下記の理由により（亡失・汚損）しましたので、再交付をお願いいたします。

記

理 由

※ 部外者の方は、年月日（申請日）及び氏名を記入し、以下は項目に従い記入をお願いします。

別紙様式第3（第6条第1項関係）

令和 年 月 日

総合情報図書館利用許可申請書

防衛大学校総合情報図書館長 殿

（申請者）

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

下記のとおり、防衛大学校総合情報図書館を利用したいので、利用の許可を申請します。

なお、総合情報図書館の利用に際しては、規則等を遵守いたします。

記

1 利用目的

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2 日 時

（1）閲覧日

令和 年 月 日（ 曜日）

（2）閲覧時間 ～

※ 総合情報図書館が、利用者から収集し利用する個人情報の利用目的は、利用統計の作成及び利用者の管理のためであり、かかる利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を収集し、又は利用することはありません。

【総合情報図書館事務室】

別紙様式第4（第8条第3項関係）

令和 年 月 日

貴重図書利用申請書

総合情報図書館長 殿

所 属 \_\_\_\_\_

官 職 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、貴重図書を使用したいので、申請します。

記

1 利用目的（具体的に記入）

2 利用図書等

資 料 名	下記の該当欄に○を記す
	閲 覧 ・ 複 写 ・ 筆 写
	閲 覧 ・ 複 写 ・ 筆 写
	閲 覧 ・ 複 写 ・ 筆 写

3 利用時間

令和 年 月 日（ ） ～

※ 部外者の方は、年月日（申請日）及び氏名を記入し、以下は項目に従い記入をお願いします。

別紙様式第5（第11条第3項関係）

令和 年 月 日

図書特別貸出許可申請書

総合情報図書館長 殿

所属(小隊) \_\_\_\_\_

官職(学年) \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、特別貸出の許可を申請します。

記

1 利用目的(具体的に記入)

.....  
.....  
.....

2 図書・資料

請求記号	図書・資料名	冊数	返却予定日	備考

3 期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

※ 部外者の方は、年月日(申請日)及び氏名を記入し、以下は項目に従い記入をお願いします。

受領者 \_\_\_\_\_

返却日 月 日

別紙様式第6（第14条第1項関係）

図書借用書

No. \_\_\_\_\_

総合情報図書館長 殿

年 月 日 : \_\_\_\_\_

学科（教育室）等名 : \_\_\_\_\_

図書取扱責任者 : \_\_\_\_\_ 印

次のとおり、学科・教育室等用図書として借用します。

No.	登録番号	請求記号	書名
////////////////////////////////////// ////////////////////////////////////// //////////////////////////////////////			
備考			計

史料  
専門官

別紙様式第7 (第15条の2関係)

図書返納書

No. \_\_\_\_\_

総合情報図書館長 殿

年 月 日 : \_\_\_\_\_

学科(教育室)等名 : \_\_\_\_\_

図書取扱責任者 : \_\_\_\_\_ 印

次のとおり、学科・教育室等用図書を返納します。

No.	登録番号	請求記号	書 名	借用書番号 (年月日)
// //				
備考				計

史料  
専門官

別紙様式第8（第19条第1項関係）

令和 年 月 日

総合情報図書館長 殿

所 属（小隊）\_\_\_\_\_

官 職（学年）\_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

図 書 亡 失 届

下記により（亡失・汚損）しましたので届出します。

記

1 図書名等

.....

2 理 由

.....

.....

.....



別紙様式第9（第21条関係）

受理年月日： . . .

総合情報図書館長 殿

グループ研究室・研究閲覧個室使用申請書

申請年月日	令和 年 月 日	使用室名 グループ研究室・研究閲覧個室
使用期間（時間）	令和 年 月 日（ 曜日）（ ～ ）	
申請者	所属（小隊）	（ 小 隊 ）
	官職（学年）	（ 学 年 ）
	氏 名	（ 内 線 ）
使用目的	（該当する項目番号を○で囲んで下さい） 1. 勉学 2. 基礎ゼミナール 3. 研究・調査 4. その他（ ）	
使用人数（グループ研究室の場合）	人	

\* 室（グループ研究室 番・研究閲覧個室 番）の使用にあたっては注意事項を遵守いたします。

. . . . . 切 . り . 取 . り . . . . .

申請書に基づき 令和 年 月 日（ 曜日） ～ に使用する室は、（グループ研究室 番・研究閲覧個室 番）です。

使用にあたっては、次の事項を遵守して下さい。

〔注意事項〕

- 1 他の室に迷惑をかけないように使用して下さい。
- 2 使用後の整理・整頓は責任をもってお願いします。
- 3 飲食物の持ち込みは厳禁です。（発見した場合は、使用を禁止します。）
- 4 私有パソコンの持ち込みは厳禁です。（発見した場合は、使用を禁止します。）
- 5 使用後は、照明の消灯・施錠を必ず実施して下さい。
- 6 使用時間は、厳守して下さい。
- 7 室の表示（使用中・空室）をして下さい。
- 8 その他ご不明な点がある場合は、受付カウンターにお尋ね下さい。

【総合情報図書館事務室】

別紙様式第10（第21条関係）

総合情報図書館長 殿

申請者  
所属  
階級  
氏名

印

AVホールの使用について（申請）

標記について、下記のとおりAVホールの使用を申請いたします。

記

- 1 日 時 . . . ( ) ~
- 2 目 的
- 3 使用責任者 (内線 )
- 4 使用 者 名
- 5 使用 機 器
- 6 そ の 他

〔注意事項〕

- 1 申請目的以外の目的に使用しないこと。
- 2 総合情報図書館職員の指示に従うこと。
- 3 使用時間を厳守すること。
- 4 使用した機器等は原状に復し、消灯、施錠を確実にすること。
- 5 機器等を汚損、損傷したときは、理由を具して届け出ること。
- 6 使用後は整理整頓をすること。