

## 第6章：大学図書館

### 6.1 基本方針

沖縄科学技術大学院大学図書館（以下「本図書館」という。）は、教育・研究活動に不可欠な本学のインフラストラクチャーの中核を成すものです。本図書館は本学関係者に対し、多様な文献及びデータベースを図書館の施設とオンラインにおいて利用することができる環境を提供します。また、本学において作成された研究・教育活動の成果物（以下、総称して「成果物」という。）を電子的形態により公開することを通して研究・教育活動の発展に寄与し、併せて情報公開の推進と社会に対する説明責任を果たします。

### 6.2 留意すべき事項

#### 6.2.1 図書館のコレクション

本図書館では、本学の教育・研究活動を支える電子及び印刷資料（「コレクション」）を所蔵しています。コレクションには、学内での教育上及び一般的なレファレンスニーズを満たす豊富な印刷物の他、費用面と収容スペースでの制約のため印刷物として提供することができない幅広い情報源に利用できるようにするために膨大な数の電子資料が含まれています。さらに、利用者は、学内及び学外のいずれにおいても電子資料を閲覧することができます。

##### 6.2.1.1 図書

本図書館では、限られた印刷物を所蔵しています。この中には、本学の教育課程で使用されている教科書、重要な研究参考図書及び一般的に関心の高い選定図書が含まれています。本学の図書館は、科学技術分野に重点を置っていますが、本学の職員及び学生の日常生活をサポートする資料も保管しています。本図書館では、本学が所有している各図書を管理するための蔵書目録・図書 ID システムを維持しています。これにより、図書の重複を避け、すべての利用者がより広範囲にわたる図書を利用できるようにします。

##### 6.2.1.2 定期刊行物

本図書館では、本学の学術活動を支える上で必要な最大限の定期刊行物を効率よく利用できるようにするための努力をしています。新たな分野をカバーする必要がある時は、関連する定期刊行物を新たに購入するよう努めます。本図書館では毎年、

購読中の定期刊行物の一覧の見直しを行い、学内のニーズの変化及び利用可能な予算を考慮し、追加及び削除を行います。また、最も需要の高い定期刊行物は最長 6 カ月間又は収容スペースが確保できなくなる時点まで常時閲覧できるようにしています。こうした定期刊行物の出版物のうち、古くなったものについては、処分されるまで書庫で保管されます。

#### 6.2.1.3 電子ブック

頻繁に内容が更新されるため資料価値が低下する図書については、印刷物よりも電子ブックとして提供することが望ましいと考えられます。特定のソフトウェア及びプログラミングのハンドブックに関するマニュアル、手法マニュアル並びに技術ガイドブック等の比較的出版頻度の高い出版物等がこれらにあたります。また、電子的な方法でのみ利用可能な使用頻度の低い図書もコレクションの一部となります。これらは本学のネットワークを通して閲覧できます。電子ブックと出版された図書は蔵書目録において同様に管理されます。

#### 6.2.1.4 データベース

本図書館では、本学の研究・教育活動を支える様々なデータベースを利用することができます。また、本図書館では、これらのデータベースの検索及び利用に関する研修も行っています。

#### 6.2.1.5 リザーブコレクション

本学教育課程及び本学の諸活動のために、一部の図書、定期刊行物の記事その他の資料を予約確保するために一時的に別途利用制限を設ける場合があります。（例：コースリザーブ図書 [Link: [6.3.2.1.3.](#)]）

#### 6.2.1.6 閉架リザーブコレクション

本図書館では、貴重な参考文献又は資料に関する特例として、利用にあたって司書から特別承認を受ける必要があるコレクションを設ける場合があります。

### 6.2.2 沖縄科学技術大学院大学機関リポジトリ

本図書館は、沖縄科学技術大学院大学機関リポジトリ（以下「OISTIR」という。）を介して本学の職員及び／又は学生の成果物に対するオープンアクセスを提供します。OISTIR の運用に関し必要な事項は「沖縄科学技術大学院大学機関リポジトリ運用指針」に定めるものとします。

### 6.2.3 図書館のレイアウト

本図書館では、様々な用途に応じたスペース及び部屋を提供しています。学習机、図書館の蔵書目録及び電子コレクションにアクセス可能なコンピュータ、快適な読書用椅子、コピー機、並びに利用者が操作する図書貸出機等がこれに含まれます。

#### 6.2.4 図書館相互協力

本図書館は、本図書館の活動を支える日本国内の大学図書館、学術図書館及び公共図書館の協会・コンソーシアムの会員になっています。これらの会員資格により、本学の教職員及び学生は、本学所蔵コレクションとして利用可能な資料よりも幅広い分野の資料を利用することができます。また、逆に、資料を本学に提供する出版社及び供給業者により課せられる条件に同意する限りにおいて、本学は他の大学及びコンソーシアムの会員に対し、本学の所蔵コレクションの利用を許可しています。

#### 6.2.5 著作権の管理

本図書館では、定期刊行物の論文、図書及びデータベース資料の複写及び保管等に関する国内の様々な著作権協定に基づく本学の義務を果たしています。

#### 6.2.6 利用

本図書館では、限定的に一般の方も利用可能です。本学の運営に関する定められた範囲の資料及び一般的に関心の高い本学の記録を保管するとともに、これらの資料を一般の方々も適宜利用できます。

### 6.3 ルール

#### 6.3.1 アクセス

##### 6.3.1.1 運営時間

登録利用者は、本図書館を 24 時間利用することができます。図書館職員による館内での支援は、月曜日から金曜日までの 9 時から 17 時半の間（祝日、年末年始を除く）提供されます。

##### 6.3.1.2 登録利用者

本学の学生、教員、研究者、職員、特別に許可された共同研究者、インターン、客員研究員・教員は、本図書館の登録利用者 [Link:6.8.1] として、資料の館外貸出の利用及び電子資料へのアクセスができます。本学の ID が利用者の特定に使用されます。

##### 6.3.1.3 未登録利用者

未登録利用者は、図書館員が勤務する時間帯に本学の図書館施設を利用することができます。本図書館の未登録利用者 [Link:6.8.2] は、図書／定期刊行物を本図書館内にいる間は閲覧することができますが、それらの館外貸出はできません。

### 6.3.2 図書館のルール

本図書館のコレクション、本図書館施設及び他の利用者の安全を考慮することが、利用の指針となります。本図書館の施設及び設備を本学と無関係な目的又は商業目的（事業経営又はオンライン上での物品の売買等）のために利用してはなりません。いかなる場合においても、無認可のコマーシャルビデオ、フィルム、記録資料又は印刷物、その他の法律上制限されている資料、ポルノグラフィその他の不適切な資料を本図書館施設を利用して閲覧、ダウンロード又は頒布を行ってはなりません。

#### 6.3.2.1 貸出規則

登録利用者は図書館から 15 冊以内の資料の館外貸出を受けることができます。貸出期間は図書 30 日、冊子体の雑誌と電子メディアについては 7 日間になります。ただし、授業を担当する教員は各教科書につき 1 冊をその授業が行われている間館外貸出を受けることができます。

##### 6.3.2.1.1 更新

登録利用者は貸出中の図書について他の利用者から予約が入ってなければ貸出期限延長を E メールまたは利用カウンターにて依頼することができます。定期刊行物については更新できません。

##### 6.3.2.1.2 延滞

延滞した図書がある場合には延滞者が延滞中の図書を返却しない限り、それ以外の図書の貸出は行いません。

##### 6.3.2.1.3 コースリザーブ図書

図書館は現学期で開講されているクラスで使用する教科書については各クラスに少なくとも 1 冊について貸出制限を行います。現学期で図書館が 1 冊以上の副本を所蔵している場合にはその内のいずれか可能な 1 冊をコースリザーブ図書とします。全ての図書が貸出中の際には貸出期間にかかわらず請求記号の一番番号の小さい副本の図書がコースリザーブ図書になります。コースリザーブ図書に設定された図書を借りている利用者は図書館からのリクエストに応じてその図書を返却する必要があります。コースリザーブ図書が設定されるのはクラスが開講される 1 週間前からクラスの最終日となります。図書館は授業を担当する教員からの依頼により当該授業の登録学生数の 50%までの教科書の購入をすることができます。

#### 6.3.2.2 図書館利用のルール

すべての利用者には、本図書館にいる間、適切な行動をとることが求められます。不適切な行為を行った利用者は、その行為をやめるか館外に出るよう求められます。

6.3.2.2.1 本図書館内では、ノンアルコール飲料を飲むことは許可されていますが食事をとることは禁止されています。いかなる場合においても、蓋のない飲料容器（カップ、マグカップ）を電子機器（コンピュータ、コピー機等）又は本棚の上に置いてはなりません。密閉容器又は密封容器のご利用をお勧めします。

6.3.2.2.2 本図書館の利用者は、話し声又は電子機器その他の機器によって、他の利用者の妨げとなる音を立ててはなりません。

6.3.2.2.3 本図書館内に動物又は生物試料を持ち込むことは一切禁じられています。

6.3.2.2.4 実験用の作業着又は手袋を着用したまま本図書館に入るかそれらを本図書館内に持ち込んではいけません。

### 6.3.2.3 図書館施設への学内ネットワークアクセス

6.3.2.3.1 すべての登録利用者は、本大学の ID 及びパスワードを使用して、本学のネットワークへのアクセス権を有する学内のいずれのコンピュータからも本図書館施設にアクセスすることができます。これらの ID 及びパスワードを他の者と共有してはなりません。6.3.2.3.2 本学内での利用のみを目的としてライセンス許諾されている資料を本学の敷地外に移動させてはなりません。6.3.2.3.3 図書館の施設及び設備を不法目的（ファイル共有又は不正コンテンツのダウンロード等）のために利用してはなりません。

### 6.3.2.4 未登録利用者の利用について

1 日以内の利用を希望する未登録利用者は、利用カウンターで[未登録利用者フォーム \[Link\]](#) に必要事項を記入の上、職員の指示に従ってください。少数の招待客、客員教員及び教員の配偶者などの未登録利用者は、[図書館利用特別許可申請フォーム \[Link\]](#) に記入し館長の許可を得た日から 2 年間、図書館スペースの利用を許可される場合があります。図書館内のパソコンの使用については 6.3.1.2 に定める登録利用者に優先されるため、使用を希望する者は自身のパソコンを持参ください。

## 6.3.3 学外からの図書館施設の利用

登録利用者は、VPN サインインによって、又は OIST の IT スタッフが手配する代替的な安全手段をもって、学外から本図書館施設にアクセスすることができます。登録利用者は、自らのパスワード、ID 及び VPN アクセスコードを未登録利用者又は他の者と共有するかそれらの者に頒布することを禁じられています。

### 6.3.4 著作権の保護

本図書館では著作権資料の限定的な複製のみ許可されています。利用者は著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）及び著作権者の利用許諾の条件の範囲内で文献複写の申請をすることができます。

### 6.3.5 電子定期刊行物の利用上の条件

著作権法または供給業者との使用許諾により、以下の行為は禁止されています。

6.3.5.1 複数のフルテキストファイルを短期間に手動又は自動でシステムティックにダウンロードすること。（文献引用のために EndNote 等にダウンロードすることは問題ありません。）

6.3.5.2 フルテキストデータの複製、再配布。

6.3.5.3 フルテキストデータを個人利用以外の目的で使うこと。

### 6.3.6 蔵書目録での図書管理規則

#### 6.3.6.1 目的

本図書館コレクションの資料の収集及び管理に関する基準と要件を定めることにより、資料の適正かつ効率的で良好な管理を図ることを目的とします。本項は本学会計基準第42条 [Link:[26.3.3](#)] に基づきます。

#### 6.3.6.2 定義

6.3.6.2.1 本条において「収集」とは、資料の選択、発注、検収、受贈等による資料の調達をいいます。

6.3.6.2.2 本条において「管理」とは、資料の登録、整理、保管、蔵書点検、不要な資料の処分をいいます。

#### 6.3.6.3 資料の収集及び管理責任者

資料の収集及び管理の責任者は、図書館長です。

#### 6.3.6.4 資料の範囲

本条において資料とは、図書館が組織として管理する教育研究用に供される図書（資産）及び定期刊行物（消耗品）、電子ブック、データベース、その他のソフトウェア等をいいます。本条において図書（資産）とは次のいずれにも該当するものです。

- 学習、教育及び研究の用に供される図書
- 使用予定期間が1年以上である図書

### 6.3.6.5 収集

#### 6.3.6.5.1 資料の選択

資料の選択は、本図書館の収集方針 [\[Link: 6.2.1\]](#) に基づき行います。ただし、購入決定にあたっては、予算、資料の性質、書庫の状況を考慮して行います。

#### 6.3.6.5.2 発注

資料の発注は、図書館が行います。購入申請の時点で、資産計上するものか否かを判断します。

#### 6.3.6.5.3 検収

資料の検収は、図書館職員が行います。

#### 6.3.6.5.4 寄贈

基本的に図書館では特別な場合を除き寄贈は受け付けていません。図書館長は図書館の収集方針に合致し、利用に供するのに適当と判断した特別な資料については図書の寄贈をうけとることができます。

### 6.3.6.6 管理

#### 6.3.6.6.1 登録

6.3.6.6.1.1 収集した資料に関する必要な情報を図書館システムに登録します。

6.3.6.6.1.2 会計上固定資産とする図書は、蔵書印を押印し、年度毎に固定資産台帳に登録しなければなりません。

6.3.6.6.1.3 会計上消耗品とする図書は、蔵書印を押印し、年度毎に消耗品図書台帳に登録しなければなりません。

#### 6.3.6.6.2 整理

6.3.6.6.2.1 前項により登録した資料は、図書館システムにしたがって整理します。

6.3.6.6.2.2 全ての資料の整理は図書館職員により適切に行なわれなければいけません。

#### 6.3.6.6.3 保管

整理済みの資料は、所定の場所に保管します。ただし、貸出中の資料については、利用者が管理の責任を負います。利用者は貸出中の図書を紛失又は損傷したときには図書館に報告しなければなりません。

#### 6.3.6.6.4 蔵書点検

資料の現物照合は、年に1回行います。

#### 6.3.6.6.5 不用の決定

次の各号のいずれかに該当するものは、不用の決定をすることができます。

6.3.6.6.5.1 長期にわたる頻繁な使用等により汚損若しくは破損がはなはだしく、補修が不可能又は補修費用が当該資料の取得等に要する費用より高価であると認めるとき。

6.3.6.6.5.2 資料の内容が逐次改訂又は改版等により利用価値を失い、かつ保存の必要がないと認めるとき。

6.3.6.6.5.3 短期間の利用を目的として取得された資料で、時日の経過によって利用価値を失い、かつ、保存の必要がないと認めるとき。

6.3.6.6.5.4 保存期間が設定されていて、その期間を過ぎた資料。

6.3.6.6.5.5 保存を要する正本を除き重複した資料。

6.3.6.6.5.6 他の形態で利用することが適当と判断できる資料（例えば図書が電子ブックに取替えられるような場合）。

6.3.6.6.5.7 紛失後2年以上経過した資料。

6.3.6.6.5.8 その他司書が不必要と認めた資料。

#### 6.3.6.6.6 処分

前項において不用と決定した資料は、図書館長の決裁を得て、登録を抹消し、売却、寄贈又は廃棄処分を行います。

## 6.4 責務

### 6.4.1 利用者の責任

本図書館の利用者は、本図書館の物理的及び電子的環境並びに他の利用者の権利を尊重しなければなりません。利用者は、資料を正当に借り出し、当該資料を適切な時点



で返却することについて責任を負います。利用者は、不当に損傷を被ったか利用不可能になった資料及び設備の交換又は修理について代金を支払うよう要求されます。利用者は他の人の利用にとって不利益になったり違法なことを行わないために電子メディアとソフトウェアの使用については指定の方法に従わなければなりません。利用者は著作権と厳格な使用規則を順守しなくてはなりません。

#### **6.4.2 図書館職員の責任**

図書館職員は利用者に対し、紙資料・電子コレクションの利用を支援し、本学コレクションを適切な状態に維持する役割を担います。図書館職員は、蔵書管理、図書及び定期刊行物の配架並びにコレクションの良好な維持等、図書館に関する日常的業務について責任を負います。図書館職員は、公正な利用のための図書館方針が順守されていることについて責任を負います。また、図書館職員は、本図書館のコレクションの利用に関して研修及び支援を行います。

#### **6.4.3 司書の責任**

司書は、本図書館の通常運営、コレクションの維持及び構築、本図書館のデータベース及び電子資料の支援に必要な情報管理の維持及び研修、並びに本図書館と他の図書館及び機関との間の相互交流について責任を負います。司書は、図書館職員の業績、図書館に割り当てられた予算の管理、並びに新刊の図書及び定期刊行物の購入に向けた供給業者及び出版社の代理店との間での交渉について責任を負います。

#### **6.4.4 図書館長の責任**

図書館長は本図書館全般の運営に関することに責任を負います。図書館長は図書館職員を監督し、司書の業績の評価を行います。図書館長は図書館の資産の管理と承認された図書館予算の執行について監視します。図書館長は図書館に関する事項と規則について決定権を持ちます。図書館長は図書館委員会 [\[Link: 6.8.5\]](#) に少なくとも年 2 回出席し、本図書館の運営及びコレクションの新規購入・削除に関する提言を受けます。

#### **6.4.5 図書館委員会の責任**

図書館委員会 [\[Link: 6.8.5\]](#) は、図書館長に対して本図書館の運営に関する助言を行うことを目的として、少なくとも年 2 回開かれます。助言の内容として、本図書館の予算を最大限に活用するために新任の教員のために又は本学における新しい研究のために必要な図書、定期刊行物、データベースその他の資料の追加及び削除が挙げられます。図書館委員会は、本図書館の活動について、少なくとも年 1 回、教授会に報告します。図書館委員会の詳細については、図書館長が別途定めることとします。

## 6.5 手続き

### 6.5.1 図書その他の資料の貸出と返却

[Link: <https://groups.oist.jp/library/borrowing-and-circulation>]

### 6.5.2 新規購入図書の依頼

[Link: <https://groups.oist.jp/library/book-purchase-request-oist-library>]

### 6.5.3 新規購読定期刊行物の依頼

図書館は電子ジャーナルについての購読調査を年に 1 回行います。調査期間中にユニットや研究セクションはリクエストをユニット／研究セクションごとに提出することができます

### 6.5.4 新規データベースへのアクセスに関する依頼

[Link: <https://groups.oist.jp/ja/library/book-reservation-request>]

### 6.5.5 相互貸借の依頼

[Link: <https://groups.oist.jp/library/interlibrary-loan-ill-requests>]

### 6.5.6 本図書館資料の文献複写依頼

利用者は図書館資料の文献複写を依頼するときには図書館に文献複写申込書 [参照：6.6.2] を提出する必要があります。

## 6.6 様式

### [6.6.1 24 時間図書館アクセスリクエスト](#)

### [6.6.2 文献複写申込書](#)

### [6.6.3 未登録者フォーム](#)

### [6.6.4 図書館利用特別許可申請フォーム](#)

## 6.7 連絡先

### 6.7.1 本方針の所管者：教員担当学監

6.7.2 本方針その他の問題に関する具体的な詳細については、以下のアドレスを宛先として、本学の司書との間で直接又は電子メールにより協議を行うことができます。  
(library@oist.jp)

## 6.8 定義

6.8.1 登録利用者：OIST の ID とセキュリティカードを有する個人。

**6.8.2 未登録利用者**：OIST の ID とセキュリティカードを有していない個人。

**6.8.3 司書**：6.4.3 において指定されている責任を遂行することを目的として教員担当学監オフィスを通じて任命された本学の職員。

**6.8.4 図書館長**：図書館長は教員担当学監をもって充てるものとします。

**6.8.5 図書館委員会**：図書館委員会

[Link: <https://groups.oist.jp/ja/library/library-committee-terms-reference>] には、教員担当学監が任命した本学研究コミュニティのメンバーが含まれます。