

1.目的

- (1) 総会・幹事会・集会等の結果(JLA学図部会見解、会議の報告など)をホームページにアップロードするまでの学図部会員相互の情報交換・意見交換
- (2) 幹事会等にむけての、学図部会員相互の情報交換・意見交換
- (3) 幹事会を開く時間がない場合、または幹事会で後日役員間の連絡により合意を形成し決定すると議決した事項がある場合の、役員の意見交換・合意形成

2.参加資格

- (1) 参加できる人は、部会員とする。
- (2) 部会員以外でも、幹事会が特に認めた場合は参加することができる。
- (3) この運営規程に従わず、かつ管理者からの警告にも従わない場合は、管理者の判断で一時的に参加資格を停止されることがある。その場合、管理者はすみやかに幹事会に状況を報告する。また、その後の幹事会の決定により参加資格を失うことがある。

3.参加・解除手続き

- (1) 以下の手続きにより参加申込みを受け付ける。
- (2) 参加申込みに際して明らかにする事項
 - 1)本名(よみがな付で)
 - 2)勤務先の都道府県(勤務先がない場合は住所の都道府県)
 - 3)日本図書館協会会員番号(施設会員の場合は施設会員番号)
 - 4)勤務先等所属(ない方は不要)
 - 5)メールアドレス
- (3) 管理者からの招待メールに返答がない、もしくは前項各項を明らかにしない場合は受け付けない。
- (4) 解除を希望する参加者は、その旨管理者に連絡することにより、いつでもメーリングリストから解除される。
- (5) 連絡が取れなくなった場合は、管理者は参加を保留又は取消(解除)できる。

4.個人情報の管理

- (1) 部会「個人情報保護方針」に基づき適正に管理する。

- (2) 収集した個人情報 は幹事会が把握し、一般には公開しない。
- (3) 第三者からの問い合わせには、副部長から本人に連絡して承諾を得て対応する。

5.メーリングリストへの発信・メーリングリストの運用

- (1) 本名氏名(ローマ字、漢字、カナのいずれか)で行う。
ハンドルネーム、ペンネーム、メールアドレス等のみは不可とする。
- (2) 発信に関して、内外からクレームなどがあった場合は幹事会で検討し、結論(注意・除名など)を出す。
- (3) 発信に関して、内外からクレームなどがあった場合、または管理者が不適当と判断した場合、管理者の判断で削除することができる。
- (4) その他メーリングリストの利用について、管理者は必要な指示・助言・勧告を出すことができる。

6.その他

- (1) 将来加入者が 90 名を超えた時点で、その後の運営について幹事会で検討する

役員用メーリングリストの設定についての申し合わせ事項(2008.9.20 幹事会決定)

- 1. 部会役員のみが参加するメーリングリストを設定する。
- 2. 役員用メーリングリストでは、下記の事項を扱うことができる。
 - (1)全体の合意が既に成立しそれに従って行われる純粋に事務執行のための事項
 - (2)外交儀礼的な意味で一般に公開するのは難しい事項
 - (3)部会規程その他部会の規則や決定で、役員のみが取り扱うと定められた事項
 - (4)特に部会長が必要と認めた事項
- 3. 部会としての合意形成や部会としての取り組みの方向の検討などは、部会員の意見を反映すべきであり、部会員・役員共通のメーリングリストで議論・検討する(原則として役員のためのメーリングリストでは扱わない)。役員用メーリングリストの運用については、部会員の参加とその意志を反映した部会運営を妨げるにならないよう留意し、使用は必要最小限にとどめる。