

## 茨城県立医療大学附属図書館利用規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、茨城県立医療大学附属図書館規程(平成7年医療大訓第31号)第8条の規定に基づき、茨城県立医療大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(図書館資料)

**第2条** 図書館に所蔵する資料(以下「資料」という。)の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 図書(一般図書,参考図書,大型本,指定図書及び国家試験対策図書をいう。)
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料(音声資料及び映像資料をいう。)
- (4) 特殊資料
- (5) その他教育,研究及び学習に必要な資料

(利用者の範囲)

**第3条** 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) 本学の研究生及び科目等履修生(以下「研究生等」という。)
- (4) その他図書館長の許可を受けた者

(身分証明書等の携行及び提示)

**第4条** 利用者は、図書館を利用しようとするときは、大学教職員カード,学生証又は利用証(以下「身分証明書等」という。)を携行しなければならない。

2 身分証明書等は、図書館職員(業務を委託された機関の職員を含む。以下同じ。)の要求があったときは、これを提示しなければならない。

(開館日及び開館時間)

**第5条** 図書館の開館日及び開館時間は、次の表に定めるとおりとする。

開 館 日	開 館 時 間
国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日,開学記念日(5月29日)及び12月28日から翌年の1月4日までの日を除く毎日	午前9時から午後9時まで。ただし,日曜日及び土曜日並びに春季休業,夏季休業,秋季休業及び冬季休業期間中は,午前9時から午後5時まで

2 前項の規定にかかわらず，図書館長が必要と認めるときは，開館日及び開館時間を変更することができる。

（開館時間外の利用）

**第6条** 第5条の規定にかかわらず，教職員（非常勤の教員を除く。）及び大学院学生は，開館時間外にも図書館に入館することができる。ただし，図書館長が必要と認めるときは，この限りでない。

（館内利用）

**第7条** 資料は，図書館内の所定の場所で利用することができる。

2 利用した資料は，元の場所へ戻さなければならない。

（貸出し）

**第8条** 利用者は，資料の貸出しを受けようとするときは，当該資料に身分証明書等を添えて，図書館職員に申し出なければならない。

（貸出数及び貸出期間）

**第9条** 資料の貸出数及び貸出期間は，次の表に定めるとおりとする。

利用者区分	貸出数	貸出期間
教職員	20	3週間
大学院学生		
学部学生	10	
研究生等		
図書館長許可者	5	

2 前項の規定にかかわらず，音声資料の貸出数は2点とし，指定図書，国家試験対策図書及び音声資料の貸出期間は1週間とする。

3 第1項の規定にかかわらず，図書館長は，次の各号に掲げる場合は，貸出数及び貸出期間を変更することができる。

(1) 各季休業期間等長期にわたる休業の場合

(2) その他図書館長が特に必要と認める場合

4 利用者は，第1項に規定する貸出期間を超えて資料（指定図書，国家試験対策図書及び音声資料を除く。）の貸出しを受けることができる。この場合においては，貸出期間内に当該資料に身分証明書等を添えて，図書館職員に申し出なければならない。

5 前項の申出は，他の利用者が当該資料の貸出しを予約していない場合に限り，1回行うことができるものとする。

（貸出禁止資料）

**第10条** 次の各号に掲げる資料は，貸出しを行わない。

(1) 参考図書及び大型本

- (2) 逐次刊行物
- (3) 映像資料
- (4) 特殊資料
- (5) その他図書館長が指定するもの

2 前項の規定にかかわらず、本学における講義、演習等の教材として資料を利用する場合であって、図書館長が本学の教育上必要と認めるときは貸出しを行うものとする。この場合における貸出期間は、1日とする。

( 転貸の禁止 )

**第11条** 貸出しを受けた資料(以下「貸出資料」という。)は、転貸してはならない。

( 返却 )

**第12条** 貸出資料は、貸出期間内に所定の場所へ返却しなければならない。

2 利用者は、貸出期間内であっても、図書館の利用資格を失ったとき又は図書館長の指示を受けたときは、貸出資料を直ちに返却しなければならない。

( 督促及び貸出しの停止 )

**第13条** 図書館長は、所定の貸出期間が過ぎても資料を返却しない利用者に対して、返却を督促することができる。

2 図書館長は、前項の利用者に対して、図書館長が別に定めるところにより、新規の貸出しを停止することができる。

( 研究費購入資料の貸出し )

**第14条** 教員の研究費により購入した資料(以下「研究費購入資料」という。)の貸出期間は、当該貸出年度を含む3カ年度内とする。ただし、図書館長が必要と認めるときは、貸出期間内であっても一時返還を求めることができるものとする。

2 前項の期間を超えて研究費購入資料の貸出しを受けようとするときは、貸出期間内に図書館長の承認を得なければならない。

3 教員は、研究費購入資料の利用が終了したときは、貸出期間内であっても速やかに返却するものとする。

4 返却後の研究費購入資料は、第2条に規定する資料として取り扱うものとする。

( 代行情報検索 )

**第15条** 教員(非常勤講師及び嘱託助手を除く。)は、教育又は研究のため必要とするときは、外部データベースの情報検索を図書館長に依頼することができる。

( 参考調査 )

**第16条** 利用者は、教育、研究又は学習のため必要とするときは、文献及び学術情報に係る参考調査を、図書館長に依頼することができる。

(資料の予約)

**第17条** 利用者は、貸出しを受けようとする資料が他の利用者に貸し出されているときは、貸出しの予約をすることができる。この場合の貸出しの優先順序は、予約の受付順とする。

2 前項の予約は、1人につき5点を限度とし、一つの資料に対しては、2人まで予約できるものとする。

3 図書館長は、予約に係る資料が返却された日から1週間、予約者以外の利用者に当該資料の貸出しを行わないものとする。ただし、当該予約者が予約を取り消したときは、この限りでない。

(文献複写)

**第18条** 利用者は、図書館内において資料を複写しようとするときは、図書館長が別に定めるところにより、その承認を得なければならない。

(相互利用)

**第19条** 利用者は、他の図書館等が所蔵する資料を利用しようとするときは、図書館長が別に定めるところにより、図書館長に斡旋を依頼することができる。

2 図書館は、所蔵する資料の利用の申込みが他の図書館等からあったときは、図書館長が別に定めるところにより、これに応じることができる。

(施設利用)

**第20条** 利用者は、ゼミ室及びマルチメディア編集室を利用しようとするときは、図書館長が別に定めるところにより、その承認を得なければならない。

2 利用者は、C A I・A Vコーナーを利用しようとするときは、図書館長が別に定めるところにより、図書館職員に申し出なければならない。

(館内規律)

**第21条** 利用者は、図書館内では、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 飲食及び喫煙をしないこと。
- (3) 資料、機器、設備及び施設を汚損し、又はき損しないこと。
- (4) その他館内秩序を乱し、他の利用者に迷惑を与える行為をしないこと。

(賠償責任)

**第22条** 利用者は、次のいずれかに該当するときは、図書館長の指示に従い、速やかにその損害を賠償しなければならない。

- (1) 資料又は機器を紛失し、汚損し、又はき損した場合
- (2) 設備又は施設を汚損し、又はき損した場合

(利用制限)

**第23条** 図書館長は、この規程に違反した利用者に対し、図書館の利用を制限し、又は停止することができる。

(委任)

**第24条** この規程に定めるもののほか、図書館の利用その他必要な事項は、図書館長が別に定める。

**付 則**

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成8年3月21日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成8年4月17日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成10年11月18日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成11年4月21日から施行する。ただし、第5条第1項及び第6条第1項の規定は、平成11年5月9日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成11年9月4日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成12年6月1日から施行する。

**付 則**

この規程は、平成13年4月1日から施行する。