

## 山梨県立大学図書館利用要項

### (目的)

第1条 この要領は、山梨県立大学図書館規程（以下「図書館規程」という。）第12条の規定に基づき、山梨県立大学図書館及び山梨県立大学看護図書館（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。

### (利用手続)

第2条 図書館長は、図書館を利用する者（以下「利用者」という。）に、図書館利用カード（第1号様式、以下「利用カード」という。）を次により交付するものとする。

- 一 図書館規程第6条第1号から第2号の本学の教職員及び学生にはその在籍登録等により交付する。
  - 二 図書館規程第6条第3号から第5号までのいずれに該当する卒業生等で、図書館を利用しようとする者は、図書館利用カード交付申請書（第2号様式）を図書館長（以下「館長」という。）に提出し、館長は、内容確認のうえ、適当と認められるときは交付する。
- 2 前項第二号の利用カードの有効期間は、交付の日から3年間とする。
  - 3 前項の有効期間は、利用者の申請により館長が特に必要と認めるときは更新することができる。この場合の更新手続は、第1項第2号の規定を準用する。
  - 4 利用者は、前項により交付された利用カードを常に携帯し、係員の求めに応じて提示しなければならない。
  - 5 利用者は、利用カードを紛失した場合、直ちに紛失届（第3号様式）を館長に届け出なければならない、館長は必要に応じて再交付する。

### (閲覧)

第3条 図書館の閲覧室に備え付けの図書館資料（図書館規程第2条に規定するものをいう。以下同じ）は自由に選択し閲覧できるものとする。それ以外の図書館資料を閲覧しようとする者は、閲覧申込書（第4号様式）に所定の事項を記入の上希望の図書を借り受け、退館のときは、これを返却しなければならない。

- 2 前項の閲覧申込により同時に閲覧できる図書館資料の数は、5点以内とする。

### (館外貸出手続)

第4条 図書館資料の館外貸出し（以下「貸出し」という。）を受けようとする者は、当該図書館資料に利用カードを添えて申し出るものとする。

### (貸出禁止図書館資料)

第5条 貴重図書、辞書、年鑑、重要資料その他館長の指定した図書館資料は、貸出しすることができない。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

### (貸出図書館資料の数)

第6条 貸出しを受けることのできる図書館資料の数は、図書館規程第6条第1号及び第2号に該当する者は5点以内、第3号から第5号に該当する者は3点以内とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、貸出し数を変更することができる。

### (貸出期間)

第7条 貸出期間は2週間以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは貸出期間を変更することができる。

### (継続貸出しの制限)

第8条 返却された図書館資料は、返却後1日を経過しなければ、当該図書館資料を返却した者に対しては、継続して貸し出すことができない。

### (返却)

第9条 図書館資料の貸出しを受けた者は、貸出期間が満了したとき又は次のい

- いずれかに該当する場合は、直ちに当該図書館資料を返却しなければならない。
- 一 この規程に違反した場合
  - 二 利用者が、図書館規程第6条各号の要件に該当しなくなった場合
  - 三 図書館規程第6条第1号に該当する者が休職する場合又は停職処分を受けた場合
  - 四 図書館規程第6条第2号に該当する者が休学する場合又は停学処分を受けた場合
  - 五 図書館資料の点検又は整理を行うため館長が返却を求めた場合
  - 六 その他館長が返却を求めた場合
- 2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは貸出期間を一回に限り延長することができる。
- (督促)
- 第10条 館長は、貸出期間を満了しても返却しない者に対して督促を行うものとする。
- 2 館長は、貸出期間を満了しても返却しない者に対して一定期間新規の貸出を停止することができる。
- (複写)
- 第11条 図書館資料は、館長が特に指定したものを除き、著作権法(昭和45年法律第48号)の範囲において複写することができる。なお、複写に要する経費は利用者の負担とする。
- (参考調査)
- 第12条 利用者は、教育及び研究のため必要あるときは、館長に対して所定の手続きを経て参考調査を依頼することができる。
- (図書館相互利用)
- 第13条 利用者が、他の図書館等の資料の利用を希望するときは、図書等の借り受けの申込みを依頼することができる。ただし、利用に要する経費は、原則として依頼者の負担とする。
- 2 他の図書館等から図書館の利用の申込みがあったときは、本学の教育及び研究に支障のない範囲においてこれに応じるものとする。
- 3 他の図書館等への貸出しについて必要な事項は、館長が別に定める。
- (転貸の禁止)
- 第14条 利用者は、閲覧している図書館資料及び貸出しを受けている図書館資料を、転貸してはならない。
- (図書館資料の取扱い)
- 第15条 図書館資料は、丁重に取扱い、書入れ、ページ折り、切取り、汚損、紛失等をしてはならない。
- (損害賠償)
- 第16条 利用者が図書館資料を汚損又は紛失したとき若しくは機器又は設備等に損害を与えたときは、紛失・破損届け(第5号様式)に所定の事項を記入の上、直ちに館長へ届け出るとともにその指示により賠償しなければならない。
- (書庫への立入禁止)
- 第17条 図書館の書庫には、特に館長から許可された場合のほか、立ち入ることができない。
- (遵守事項)
- 第18条 閲覧室では、次の事項を守らなければならない。
- 一 静粛を保つこと
  - 二 図書館資料を机上に放置し、又は室外へ持ち出さないこと
  - 三 図書館外へ出るときは、館員に図書館資料の保管を依頼すること
  - 四 新聞は所定の場所で閲覧すること
  - 五 音読、雑談、喫煙、携帯電話の使用、飲食等迷惑な行為を行わないこと
  - 六 諸種の会合を行わないこと

七 印刷物その他の物品の配布をしないこと

八 機器、設備等を汚損しないこと

(利用の停止等)

第19条 館長は、この規則に違反した者に対して、図書館の利用を停止し、若しくは禁止し、又は貸出しの許可を取り消すことができる。

(委任)

第20条 この要領に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この要項は、平成17年 6月23日から施行する。