

青森県立保健大学図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、青森県立保健大学学則第4条第2項の規定に基づき、青森県立保健大学附属図書館(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 図書館資料(以下「資料」という。)は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1)図書
- (2)逐次刊行物
- (3)視聴覚資料
- (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は、次の各号に掲げる者とする。

- (1)本学の学生(科目等履修生、特別聴講学生及び研究生等を含む。以下同じ。)
- (2)本学の教職員(臨地教授等、共同研究員、研修生及び非常勤の教員等を含む。以下同じ。)
- (3)その他図書館長の許可を受けた者

2 前項の規定にかかわらず、図書館長は、別に定めるところにより、一般県民等に図書館を利用させることができる。

(身分証明書等の提示)

第4条 図書館を利用する者は、次の証明書等を携行しなければならない。

- (1)本学の学生は学生証等
- (2)本学の教職員は教職員カード
- (3)前条第1項第3号の者及び前条第2項の者は利用者カード

2 前項の証明書等は、係員の要求があったときは、これを提示しなければならない。

(開館時間)

第5条 開館時間は、第6条に規定する休館日を除き午前9時から午後9時までとする。ただし、夏季休業、冬季休業、春季休業期間中は、午前9時から午後4時45分までとする。

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、臨時に開館時間を変更することができる。

(休館日)

第6条 定期休館日は次のとおりとする。

- (1)日曜日及び土曜日
- (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)開学記念日
- (4)年未年始 12月29日から翌年1月3日まで

2 臨時休館日は、その都度図書館長が定める。

3 図書館長が必要と認めるときは、第1項に規定する定期休館日に開館することができる。

(館内利用)

第7条 資料(視聴覚資料及び特殊資料を除く。)は、館内の所定の場所で自由に閲覧することができる。ただし、図書館長が指定した資料は、その承認を受けなければならない。

- 2 視聴覚資料及び特殊資料は、所定の手続きを経て利用できるものとする。
- 3 閲覧した資料は、元の場所へ戻さなければならない。

(館外利用)

第8条 館外に資料を借り受けようとするときは、受付カウンターで第4条に規定する身分証明書等を提示して、申し込むものとする。

(館外貸出の冊数及び期間)

第9条 貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

利 用 者	冊 数	期 間
本学の学生	制 限 な し	各冊ごとに2週間
本学の教職員	制 限 な し	各冊ごとに2週間
その他図書館長の許可を受けた者	制 限 な し	各冊ごとに2週間

2 前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、貸出期間の変更を認めることができる。

- (1)各季休業期間等長期にわたる休業の場合
- (2)卒業研究等のために特に必要と認める場合
- (3)その他図書館長が必要と認める場合

3 利用者が、第1項に定める借り受け期間の更新を希望する場合は、借り受け期間内に所定の手続きを行わなければならない。

4 前項の更新は、他の利用者が予約している場合を除き、各冊につき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、原則として貸出しない。

- (1)辞典等の参考図書
- (2)逐次刊行物
- (3)視聴覚資料
- (4)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など、図書館長が本学の教育研究上必要と認めるときは、貸出を許可するものとする。

(転貸の禁止)

第11条 貸出資料は、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 次に掲げる場合は、貸出資料を直ちに返却しなければならない。

- (1)学生が、卒業又は休学若しくは退学するとき
- (2)教職員が、退職又は休職若しくは転出するとき
- (3)資料の点検又は整理を行うとき
- (4)その他図書館長が必要と認めるとき

(督促、貸出及び予約の停止)

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、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、資料が返却されるまでの間、新規の貸出及び第

16条第2項に規定する予約を停止することができる。

(研究費購入資料の貸出)

第14条 研究費により購入した資料の貸出期間は、当該貸出年度を含む4カ年度内とする。ただし、図書館長が必要と認める場合は、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 前項の期間を特に更新する場合は、所定の手続きにより、図書館長の許可を受けなければならない。

3 教員は、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 教員が研究費により購入した資料を返却し、再び借り受ける場合は、第9条の規定によるものとする。

(参考調査)

第15条 利用者は、教育、研究及び学習に必要とする文献及び学術情報についての参考調査を依頼することができる。

(情報検索と予約)

第16条 利用者は、教育、研究等のため必要があるときは、学内の情報端末機により、情報検索を行うことができる。

2 前項による検索の結果、借り受けようとする資料が他に貸し出されている場合は、当該端末機により、予約することができる。その場合、予約による貸出の順序は受付順とする。

3 前項の予約は、1人5冊までとする。ただし、予約の有効期間は当該資料の返却通知を行ってから2週間までとする。

(文献複写)

第17条 資料の複写を希望する者は、図書館長の承認を受けなければならない。

2 文献複写に関し必要な事項は、別に定める。

(相互利用)

第18条 利用者が、他大学図書館等の資料の利用を希望する場合は、所定の手続きを図書館に依頼することができる。ただし、利用に要する経費は、依頼者の負担とする。

2 他大学図書館等から資料利用の申し込みがあったときは、学内における教育及び研究上支障がない場合に限り、応じることができる。

(施設利用)

第19条 図書館内のグループ学習室等を利用する場合は、所定の手続きを経なければならない。

(館内規律)

第20条 利用者は、図書館内では、次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) 館内資料、館内機器及び施設等を汚損、損傷しないこと

(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

(弁償責任)

第21条 閲覧又は貸出中の資料を紛失又は汚損した利用者、若しくは館内機器その他施設に損傷を与えた利用者は、図書館長の指示に従って弁償の責任を負わなければならない。

(利用制限)

第22条 図書館長は、この規定に著しく違反した利用者に対し、図書館の利用を制限し、

又は一定期間その利用を停止することができる。

(委任)

第23条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用その他に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月18日から施行する。