

下関市立大学附属図書館規程

〔平成2年3月27日 市立大学規程第1号〕

改正 平成7年6月29日市立大学規程第5号 平成8年9月24日市立大学規程第3号
平成12年3月20日市立大学規程第4号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、下関市立大学学則(昭和37年規則19号)第48条第2項の規定に基づき、下関市立大学附属図書館(以下「図書館」という。)の管理運営等について必要な事項を定めることを目的とする。

(公開)

第2条 図書館は、下関市民等に公開することができる。

2 公開に関する規程は、別に定める。

(図書の種別)

第3条 図書館の管理運用する図書及び資料(以下「図書」という。)は、取扱上次のように分ける。

- (1) 一般図書(特殊図書以外の図書)
- (2) 特殊図書(辞書、事典、年鑑、諸統計書、指定図書、貴重図書の類)
- (3) 一般資料(逐次刊行物、パンフレット、新聞の類)
- (4) 特殊資料(マイクロ資料、視聴覚資料、電子計算機用資料の類)

(利用者)

第4条 図書館を利用することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教員
- (2) 本学の非常勤講師
- (3) 本学の職員
- (4) 本学の学生
- (5) 本学の科目等履修生、専攻生及び特別聴講学生
- (6) 次のアからカまでに掲げるもので、館長の許可を得た者
 - ア 本学を退職した教職員
 - イ 本学の学部卒業生及び本学の大学院修了生
 - ウ 他大学、官公庁、会社等に勤務する者で、その団体から依頼のあった者
 - エ 他大学の学生で、その大学から依頼のあった者
 - オ 他の図書館から依頼のあった者
 - カ 学術的な調査研究の目的で利用を願い出た者

(利用者証の交付等)

第5条 図書館長は、前条第1号、第3号又は第4号の規定に該当する者に、図書館利用者証(以下「利用者証」という。)を交付する。

- 2 前条 2 号，第 5 号又は第 6 号の規定に該当する者は，利用に際し，図書館利用申込書を館長に提出し，利用者証の交付を受けなければならない。
- 3 利用者証を紛失した者は，館長に再交付願いを提出し，再交付を受けることができる。
- 4 利用者証は，他人に転貸してはならない。

(開館時間)

第 6 条 図書館の開館時間は，次のとおりとする。

- (1) 平 日 9 時から 19 時 30 分まで
- (2) 日曜日及び土曜日 9 時 30 分から 17 時まで

2 館長は，必要があると認めるときは，開館時間を延長し，又は短縮することができる。

(休館日)

第 7 条 図書館の休館日は，次のとおりにする。

- (1) 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(以下「休日」という。)
- (2) 本学の開学記念日（6 月 1 日）
- (3) 12 月 25 日から翌年 1 月 5 日まで
- (4) 館内整理日（毎月 1 日〔1 月にあっては，4 日とする。〕。ただし，その日が休日又は日曜日若しくは土曜日に当たるときは，その日後においてもその日に最も近い休日又は日曜日若しくは土曜日でない日とする。)
- (5) 館長が特に必要があると認めて指定した日

第 2 章 運営委員会

(設置)

第 8 条 図書館に図書館運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会は，図書館の運営に関し必要な事項を審議する。

(組織)

第 9 条 運営委員会は，学長の委嘱する次の委員をもって組織する。

- (1) 館長
- (2) 専任教員から若干名
- (3) 図書館職員から若干名

(任期)

第 10 条 委員の任期は，2 年とする。ただし，再任を妨げない。

(委員長)

第 11 条 運営委員会に委員長を置き，館長の職にある委員をもって充てる。

(会議)

第 12 条 運営委員会の会議（以下「会議」という。）は，委員長が招集する。

2 会議の議長は，委員長をもって充てる。

(庶務)

第 13 条 運営委員会の庶務は、図書館において行う。

第 3 章 管理

(購入)

第 14 条 第 4 条第 1 号から第 5 号までの規定に該当する者は、研究上、教育上、事務上又は学習上必要な図書の購入を、館長に請求することができる。

(寄贈及び寄託)

第 15 条 館長は、図書の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈図書には、寄贈者の篤志を記念するため、その氏名を記載することができる。

3 寄託図書は、本学所蔵の図書とは別に管理し、帯出は認めない。

(点検)

第 16 条 館長は、毎年 1 回所蔵の点検を行うものとする。

(廃棄)

第 17 条 館長は、汚損、毀損又はその他の事由により必要と認めるときは、所定の手続きを経て図書の廃棄をすることができる。

第 4 章 館内利用

(館内利用心得)

第 18 条 図書館の利用者は、入館に際し、利用者証により所定の手続きをとらなければならない。

2 図書館の利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 館内では職員の指示に従うこと。

(2) 館内では静粛を保つこと。

(3) 館内では飲食をしないこと。

(4) 館内の所定の場所以外で喫煙をしないこと。

(5) 閲覧中の図書は、館外に持ち出さないこと。

(6) 閲覧を終えた図書は、直ちに所定の位置へ返納すること。

(7) 図書及び器物を汚損又は毀損しないこと。

(8) 他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(9) 利用者証の他に身分を証明するものを携帯し、職員から求めがあったときは、これを提示すること。

3 職員は、前項の規定を専らしない者に対して、これを退出させることができる。

(冊数制限)

第 19 条 館内で同時に閲覧することができる図書の冊数は、5 冊以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(各室等の利用)

第 20 条 図書館の学習室、AV 室、グループ学習室及びマイクロリーダーコーナーの利用については、次の各号に定めるところによる。

室名	利用方法
(1)学習室	休館日以外は、自由に利用できる。なお、休館日にあっても館内整理日については利用できる。
(2)AV室	カウンターの係員に申し込む。一回の利用時間は原則として2時間以内とする。
(3)グループ学習室	予約制とする。予約は2週間前からカウンターで受け付ける。一回の利用時間は、原則として1授業単位内とする。
(4)マイクロリーダーコーナー	カウンターの係員に申し込む。

(書庫内検索)

第21条 書庫内に入って図書を検索できる者は、次のとおりとする。

- (1) 第4条第1号から第3号までの規定に該当する者
 - (2) 第4条第4号から第6号までの規定に該当する者で、所定の様式により申し込み館長の許可を得た者
- 2 検索のため書庫内に入る者は、入庫者名簿に記入しなければならない。
- 3 館長は、必要があると認めるときは書庫内検索を禁止することができる。

第5章 館外帯出

(帯出できる図書)

第22条 帯出できる図書の種別は、次のとおりとする。

- (1) 第3条第1号に規定する一般図書
- (2) 第3条第2号に規定する特殊図書のうち、館長が指定した図書
- (3) 第3条第3号に規定する一般資料のうち、最新号を除く逐次刊行物

(帯出資格)

第23条 第4条第1号から第5号まで、並びに第6号ア及びイの規定に該当する者は、図書を帯出することができる。

(帯出手続き)

第24条 図書を帯出しようとする者は、希望する図書と利用者証をカウンターの係員に提出し、所定の手続きをとらなければならない。

(冊数・期間)

第25条 帯出できる図書の冊数及び期間は、次のとおりとする。

帯出者	冊数	期間
(1) 本学の教員	一般図書及び特殊図書の 一部	一般図書及び特殊図書の 一部
	200冊以内	1年以内
	逐次刊行物 3冊以内	逐次刊行物 1週間以内

(2) 本学の非常勤講師	一般図書及び特殊図書の 一部 4冊以内 逐次刊行物 1冊	一般図書及び特殊図書の 一部 1年以内 逐次刊行物 1週間以内
(3) 本学の職員	一般図書及び特殊図書の 一部 4冊以内 逐次刊行物 1冊	一般図書及び特殊図書の 一部 2週間以内 逐次刊行物 3日以内
(4) 本学の大学院学生	一般図書及び特殊図書の 一部 10冊以内 逐次刊行物 1冊	一般図書及び特殊図書の 一部 1ヶ月以内 逐次刊行物 1週間以内
(5) 本学の学部学生 (6) 本学の科目等履修生、 専攻生及び特別聴講 学生 (7) 本学を退職した教職 員、本学の学部卒業 生及び本学の大学院 修了生	一般図書及び特殊図書の 一部 4冊以内 逐次刊行物 1冊	一般図書及び特殊図書の 一部 2週間以内 逐次刊行物 3日以内

2 前項表の第5号及び第6号に該当する者が、論文等特別な研究のため長期に帯出を希望するときは、館長が特に必要があると認めた場合に限り、同項の規定にかかわらず、別に一般図書4冊以内を1月以内帯出することができる。

3 館長は、長期休業中特に期間を定めて帯出期間の延長を許可することができる。

(返納)

第26条 図書を帯出した者は、次の各号に該当する場合には、直ちに図書を返納しなければならない。

- (1) 教職員の転退職の場合
- (2) 学生の転退学、休学、卒業、修了のとき又は停学に処せられた場合
- (3) 科目等履修生、専攻生及び特別聴講学生については、前号の規定を準用する
- (4) 館長が、その必要があると認めて返納を求めた場合

(予約)

第27条 他の者が帯出している図書については、所定の手続きにより帯出の予約を行うことができる。

2 予約した図書が返納されたときは、直ちに掲示する。掲示期間は、図書返納予定日後3日までとし、それ以後は予約を解除する。

(継続)

第28条 館長は必要があると認めたときは、第25条第1項表の第1号に該当する者が帯出した図書の帯出期間を更新することができる。

2 第 25 条第 1 項表の第 2 号から第 7 号までに該当する者が帯出した図書を期限後引続き利用しようとするときは、他に閲覧又は帯出の申し出がない限り、1 回だけ更新することができる。

(転貸の禁止)

第 29 条 図書を帯出した者は、帯出した図書をいかなる場合にも転貸してはならない。

第 6 章 分置

(分置の承認)

第 30 条 館長は、附属産業文化研究所から図書の分置の要求があったときは、図書の分置を認めることができる。

2 分置する図書の冊数は、館長が認めた範囲とする。

3 館長は、図書を分置するときは、図書館備え付けの分置原簿に記入しなければならない。

(管理責任者)

第 31 条 前条第 1 項の規定に基づき図書を分置したときは、分置した図書を管理するため、管理責任者を置く。

2 管理責任者は、附属産業文化研究所長をもって充てる。

(報告)

第 32 条 管理責任者は、毎年 1 回一定の期間に分置した図書について所定の様式により館長に報告しなければならない。

(点検)

第 33 条 館長は、図書管理上必要があると認めるときは、分置した図書の点検をすることができる。

(返納)

第 34 条 館長は、必要だと認めるときは分置した図書を返納させることができる。

第 7 章 相互利用及び複写

(相互利用)

第 35 条 第 4 条第 1 号から第 5 号までに該当する者が他の大学図書館等の利用を希望するときは、所定の様式により館長にその旨を申し出るものとする。

2 館長は、他大学図書館等から図書館の利用の申し出があったときは、本学の教育及び研究に支障がないと認めた場合に限り、これを許可することができる。

3 前 2 項に要する経費は、利用者が負担するものとする。

(複写)

第 36 条 館長は著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 31 条の規定に基づいて、利用者の求めに応じ図書の一部分について複写し複写物を一部提供することができる。

2 利用者が学術研究のため本学所蔵の図書の複写を希望するときは、所定の様式により館長に申し込むものとする。

- 3 第4条第1号から第5号までに該当する者が学術研究のため他大学図書館等が所蔵する図書の複写を希望するときは、所定の様式により館費に申し込むものとする。
- 4 複写により当該図書に関し著作権法上の問題が生じたときは、その責任は利用者が負うものとする。
- 5 複写に要する経費は、利用者が負担するものとする。

第8章 雑則

(帯出停止等)

第37条 帯出した図書の返納を延滞したときは、遅れた日数と同じ期間帯出を一時停止する。

2 館長は、帯出期限を過ぎた図書の返納催告及び回収に要する費用を、帯出した者に実費負担させることができる。

(弁償)

第38条 図書を紛失、汚損又は毀損した者は、同一図書又は館長の指定する図書で弁償しなければならない。

(利用停止又は禁止)

第39条 館長は、この規定及びその他の諸規則を守らない者に対し、図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(改廃)

第40条 この規程は、教授会の議を経て改廃することができる。

(委任)

第41条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用について必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成2年4月1日から施行する。

2 この規程施行の際、既に帯出している図書については、この規程により帯出したものとみなす。

附 則

この規程は平成7年11月7日から施行する。

附 則

この規程は平成8年11月9日から施行する。

附 則

この規程は平成12年4月1日から施行する