

福岡女子大学附属図書館規則

法人規則第26号
平成19年3月23日

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、福岡女子大学学則(平成18年4月法人規程第33号)第43条2項の規定に基づき、福岡女子大学附属図書館(以下「図書館」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書館は、福岡女子大学(以下「本学」という。)の研究・教育に不可欠な図書及びその資料(以下「図書等」という。)を効率的に収集・整理・保存し、利用者の研究、教育、学習等のための利用要求に対し、効果的に提供するものとする。

2 前項の図書等とは、図書、逐次刊行物等のいわゆる印刷資料並びに各種の写本、マイクロ資料、視聴覚資料、電子資料及びこれらを総合した資料等図書館が収集するすべてのもの(学術研究費等で購入された図書等を含む。)をいう。

3 管理に関する規定は別に定める。

4 図書館は、福岡県民等に公開することができる。公開に関する規定は別に定める。

(図書区分)

第3条 図書館の所管に属する図書等は、次のように区分する。

(1) 一般図書

(2) 貴重図書

(3) 特定図書

ア 参考図書(辞書、事典、年鑑等)

イ 指定図書

ウ 定期刊行物

エ 特殊資料等(特殊な形態の資料等)

2 前項の区分は、福岡女子大学附属図書館長(以下「館長」という。)が行う。

(休館日)

第4条 図書館の定期休館日は、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) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、臨時に休館又は開館することができる。

(開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、午前9時から午後8時00分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、この時間を伸縮することができる。

(利用者)

第6条 図書館の図書等を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の学生、研究生、科目等履修生、聴講生及び教職員
- (2) 本学の名誉教授
- (3) 本学の非常勤講師
- (4) 本学の旧教職員及び卒業生等で館長の許可を受けた者
- (5) その他館長が特に認めた者

2 第2条第3項の規定により認められた者は、利用することができる。

(弁償)

第7条 図書館を利用する者が、図書等を紛失又は破損したときは、館長の指示に従って、現品と同一のもの又は館長が定める相当の代価をもって弁償しなければならない。ただし、他の法令等に別段の定めがあるものについては、当該法令等に定めるところによる。

第2章 図書等の館内利用

(利用手続き)

第8条 図書館内において、図書等を利用しようとする場合は、館長が別に定める手続きを経なければならない。

(閲覧)

第9条 図書館内において、一度に閲覧できる図書等は、図書については3冊以内（館長の許可を受け場合は、当該許可を受けた冊数）とし、その他の資料については、館長の許可を受けた範囲とする。

(遵守事項)

第10条 図書等の閲覧にあたっては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 図書等は、閲覧室において閲覧すること。
- (2) 閲覧の際は、他人の妨げとならないこと。
- (3) 閲覧室には、ノート、筆記具、その他係員の許可を受けたもの以外は持ち込まないこと。
- (4) その他、係員から指示されたこと。

2 前項に規定された事項を守らない場合は、館外に退去を命じ、又は、一定期間図書館の利用を停止することができる。

(検索)

第11条 図書館の利用者は、図書検索用端末機を利用して図書等の検索をすることができる。

2 館長は、期間を定め検索を停止することができる。

(相談・依頼)

第12条 館長は、利用者から図書等の相談及び研究図書等の依頼を受けたときで、特に館長が必要と認めたときはこれに応ずることができる。

(複写)

第13条 館長は、利用者から図書等の複写の依頼を受けたときは、これに応ずることができる。ただし、次の各号の一つに該当する場合は、複写を認めないことがある。

- (1) 著作権法（昭和45年法律第48号）に違反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 学術研究又は学習を目的としたものでないとき。

- (3) 図書館の管理上支障があるとき。
- (4) その他館長が複写を不相当と認めたとき。
- 2 前項の複写は、図書館内に設置された複写機により行うものとする。
- 3 利用者が複写の依頼をする場合の手続きは、館長が別に定める。

第3章 図書等の館外利用

(帯 出)

第14条 図書等を図書館外に帯出しようとする場合及び図書館外に帯出した図書等を返却しようとする場合は、館長が別に定める手続きを経なければならない。

図書等を帯出できる者は、第6条第1項第1号から第4号に掲げる者とする。ただし、第5号に掲げる者については、特に館長が認めた者とする。

(帯出数及び帯出期間)

第15条 図書館外に帯出できる図書等の数と帯出期間は、次のとおりとする。

- (1) 学部の学生、研究生、科目等履修生、聴講生及び大学院の研究生、科目等履修生、聴講生が一度に帯出できる図書等は、図書については4冊以内、その他の資料については館長の許可を受けた範囲とし、帯出期間は15日以内とする。
 - (2) 大学院学生が一度に帯出できる図書等は、図書については10冊以内その他の資料については館長の許可を受けた範囲とし、帯出期間は30日以内とする。
 - (3) 教職員が一度に帯出できる図書等は、図書については20冊以内、その他の資料については館長の許可を受けた範囲とし、帯出期間は60日以内とする。
 - (4) 第6条第1項第2号から第5号までに掲げる者が一度に帯出できる図書等は、図書については4冊以内、その他の資料については館長の許可を受けた範囲とし、帯出期間は15日以内とする。
- 2 研究上の必要等から前項の冊数又は期間を超えて帯出しようとする場合は、館長の許可を受けなければならない。
 - 3 館長は必要と認めるときは、図書等の帯出条件を変更することができる。
 - 4 前項の規定による変更通知を受けた者は、速やかに帯出図書等の全部又は一部を指定された日までに、図書館に返却しなければならない。

(帯出の禁止)

第16条 第3条第1項(2)及び(3)の区分に属する図書等及び未整備の図書等は、帯出することができない。ただし、教職員は館長の許可を得て帯出することができる。

(帯出の停止)

第17条 帯出図書等を期間内に返却することを怠り、その他不都合の行為があった者に対しては、一定期間図書等の帯出を停止することができる。

第4章 相互利用

(利用の斡旋)

第18条 本学の学生及び教職員は、他大学図書館等の利用について斡旋を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の利用申込みについては、学内に支障のない場合に限り、これに

応ずるものとする。

3 相互利用について、必要な事項は別に定める。

第5章 図書等の分置

(分置の申し出)

第19条 長期にわたって図書等を図書館外に帯出する必要がある教員(教授・准教授・講師・助教及び助手をいう。)は、図書等の分置を申し出るものとする。

2 館長は分置を必要とする者から分置の申し出があった場合は、図書等の一部を分置することができるものとする。

(分置図書等の返却)

第20条 分置を受けた図書等(以下「分置図書等」という。)を図書館に返却しようとする場合は、所定の手続きを経るものとする。

(分置図書等の管理)

第21条 分置図書等については、分置を受けた者がその管理者となる。

2 分置図書等の管理方法については、館長が別に定める。

(分置図書等の利用)

第22条 分置図書等の管理者が必要があると認めるときは、教職員又は学生に当該図書等を利用させることができる。

第6章 図書等の受贈

(寄贈)

第23条 図書館は図書等の寄贈を受けることができる。

(記念文庫)

第24条 寄贈を受けた図書等は、寄贈者の氏名を記載してこれを記念する。ただし、館長が必要と認めるときは、寄贈者を記念する文庫名を付し、その篤志を伝えることができる。

第7章 図書館運営部会

(図書館運営部会)

第25条 図書館の運営については、図書館運営部会があたる。図書館運営部会については別に定める。

第8章 補則

第26条 この規則に定めるもののほか、図書館の利用等に関し必要な事項は館長が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月30日から施行し、平成20年4月1日から適用する。