

# 宮崎県立看護大学附属図書館規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、宮崎県立看護大学学則(以下「学則」という。)第3条第2項の規定に基づき、宮崎県立看護大学附属図書館(以下「図書館」という。)の管理運営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、図書、学術雑誌、視聴覚資料その他教育研究に必要な資料(以下「図書館資料」という。)並びに学術情報の処理及び提供のシステムを整備して教職員、学生等の利用に供し、その教育研究に資するとともに、生涯学習の振興及び地域の文化の向上に貢献することを目的とする。

### (附属図書館長)

第3条 学則第7条の附属図書館長(以下「館長」という。)は、図書館に関する業務を統括する。

2 館長の選考については、別に定める。

### (附属図書館運営委員会)

第4条 図書館に関する重要事項を審議するため、宮崎県立看護大学附属図書館運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会に関する事項は、別に定める。

### (開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認める場合は、前項の開館時間を臨時に変更することができる。

### (休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (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) 宮崎県立看護大学(以下「本学」という。)の開学記念日
- (4) 12月27日から翌年1月5日まで
- (5) 特別整理期間

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認める場合は、前項の休館日を臨時に変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

## 第2章 館内利用

### (閲覧)

第7条 図書館資料は、図書館内の所定の場所において閲覧することができる。

- 2 前項の場所は、本学の学生(研究生、研修生、科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生を含む。以下同じ。)を除き、閲覧以外の目的で利用することができない。

(複写)

第8条 図書館資料を複写しようとする者は、館長の許可を受けなければならない。

- 2 館長は、次の各号のいずれかにも該当する場合に限り、前項の許可をすることができる。

- (1) 教育研究を目的とする場合
- (2) 著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に反しない場合

(複写物の利用上の責任)

第9条 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負うものとする。

### 第3章 館外利用

(利用者の範囲)

第10条 図書館資料の図書館外での貸出し(以下「貸出し」という。)を受けることができる者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学の教員及び職員(非常勤の者を含む。以下同じ。)
- (2) 本学の大学院学生
- (3) 本学の学部学生
- (4) その他館長が許可したもの

(貸出手続)

第11条 貸出しを受けようとする者は、次に掲げる身分証明書等を係員に提示し、その手続きをしなければならない。

- (1) 前条第1号に掲げる者 身分証明書
- (2) 前条第2号及び第3号に掲げる者 学生証
- (3) 前条第4号に掲げる者 宮崎県立看護大学附属図書館利用券(以下「利用券」という。)

(貸出しの数及び期間)

第12条 貸出しを受けることのできる図書館資料の数(未返却図書館資料の数を含む。)及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 第10条第1号及び第2号に掲げる者 20冊以内 1月以内
- (2) 第10条第3号及び第4号に掲げる者 5冊以内 2週間以内

- 2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認める場合は、前項の期間中でも、返却を命ずることができる。

(特別貸出し)

第13条 館長が教育研究の目的で特に必要があると認める場合は、前条の数又は期間を変更して貸出しをすることができる。

2 前条第2項の規定は、前項の貸出しをする場合について準用する。

(教官研究室等貸出し)

第14条 本学の教員が教官研究室等において次の各号に掲げる図書館資料を利用する場合は、第12条の数又は期間を変更して貸出しをすることができる。

(1) 宮崎県立看護大学の教員研究費により購入した図書館資料

(2) 教官研究室等に備え付けることを指定されて寄贈又は寄託された図書館資料

2 前項の図書館資料は、他に利用を希望する利用者がある場合は、貸出しを受けている者の教育研究に支障のない限り当該希望者に利用させなければならない。

3 第1項の図書館資料は、必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。

(貸出しの予約)

第15条 利用者は、貸出しを希望する図書館資料が貸出し中であるときは、貸出しの予約をすることができる。

2 前項の予約をした利用者に対しては、優先して貸出しを行う。

(貸出期間の更新)

第16条 利用者は、第12条の期間後も引き続き貸出しを希望する場合は、当該図書館資料を提示し、所定の手続きを行うことにより、1回に限り貸出期間を更新することができる。

2 前項の更新は、当該図書館資料につき前条の予約がされている場合は、行うことができない。

(貸出しの制限)

第17条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出しをすることができない。

(1) 貴重図書として館長が指定したもの

(2) 参考図書として館長が指定したもの

(3) 逐次刊行物

(4) その他館長が貸出しを不適當と認めたもの

(貸出しの停止)

第18条 館長は、次の各号の一に該当するときは、貸出しを一定期間停止し、又は利用券を無効として再交付しないことができる。

(1) 図書館資料を他人に期限内に返却しないとき

(2) 図書館資料を他人に転貸したとき

(3) 第11条に定める利用券等を他人に譲渡し、貸与し、又は不正に使用したとき

(4) 偽りその他不正の手段により利用券の交付を受けたとき

(5) その他館長が必要であると認めたとき

#### 第4章 相互協力等

(相互協力)

第19条 第2条に規定する目的のため必要があると認められる場合は、他の大学図書館等と相互に協力することができる。

(相互利用)

第20条 利用者は、他の大学図書館等の利用についてあっせんを依頼することができる。

2 他の大学図書館等から本学の図書館資料について利用の依頼があった場合は、本学の教育研究に支障のない範囲内において応じることができる。

3 前2項の利用を行うに当たり要する経費は、当該利用者又は依頼主の負担とする。

#### 第5章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第21条 図書館は、図書館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた図書館資料の管理は、特に寄託者から指定のあった場合を除き、図書館の所有する図書館資料に準じて行う。

#### 第6章 雑則

(損害賠償)

第22条 故意又は過失により図書館資料を紛失し、又は損傷した者は、直ちにその旨を届け出、その損害を賠償しなければならない。

(委任)

第23条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、委員会の議を経て館長が定める。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。