

## 新潟県立大学図書館利用規程

(平成 24 年 4 月 1 日規程第 1 号)

改正 平成 26 年 2 月 18 日

改正 平成 31 年 3 月 12 日

### 第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、新潟県立大学図書館規程第 9 条の規定に基づき、新潟県立大学図書館（以下「図書館」という。）において所蔵する図書館資料の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

2 図書館資料とは、図書、雑誌、視聴覚資料、その他研究・教育に必要な提供可能な資料をいう。

(利用者)

第 2 条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

(1) 本学の役員、教員及び職員（非常勤の教職員を含む。以下「教職員」という。）

(2) 本学の学生（研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、研修生及び外国人留学生を含む。以下「学生」という。）

(3) 図書館長が認めた者（特別受講生を含む。）

(証明書の携帯)

第 3 条 利用者は、次に掲げる証明書を携帯し、図書館職員の求めに応じこれを提示しなければならない。

(1) 教職員 図書館利用証

(2) 学生 学生証

(3) 第 2 条第 3 号の者 図書館利用証または受講生証

### 第 2 章 館内利用

(館内利用上の注意)

第 4 条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 図書館資料及び図書館内の機器等は丁寧に取り扱い、汚損又は破損しないこと。

(2) 図書館においては、静粛を保ち、飲食、音読、談話等他の利用者の迷惑になる行為をしないこと。

(3) 図書館職員の指示に従うこと。

(文献複写)

第 5 条 利用者は、教育、研究、調査をする上で必要があるときは、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）の範囲内において図書館資料を複写することが

できる。

- 2 図書館資料を複写しようとする者は、所定の申込書に必要事項を記入し、図書館長に提出するものとする。
- 3 複写に要する費用は、複写の申込者の負担とし、次のとおりとする。

区分	来館できる者	来館できない者
複写料金（1枚当たり）	10円	40円

- 4 複写物の利用による著作権法上の一切の責任は、申込者が負うものとする。

### 第3章 館外貸出

（貸出手続）

第6条 利用者は、第3条に掲げる証明書により、所定の手続きを経て、図書館資料の貸出を受けることができる。

（貸出冊数及び期間）

第7条 図書館資料の貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

	区分	冊数	期間
教職員	図書	20冊以内	1か月以内
	雑誌	3冊以内	1週間以内
	視聴覚資料	2点以内	1週間以内
大学院の学生	図書	10冊以内	1か月以内
	雑誌	3冊以内	1週間以内
	視聴覚資料	2点以内	1週間以内
学部の学生及び特別受講生	図書	10冊以内	2週間以内
	雑誌	3冊以内	1週間以内
	視聴覚資料	2点以内	1週間以内
その他の者	図書	5冊以内	2週間以内

- 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、図書館資料の貸出冊数又は貸出期間を変更することができる。

（貸出期間の更新）

第8条 利用者は、視聴覚資料及び貸出の予約がある図書館資料を除き、1回に限り貸出期間を更新することができる。

（貸出の制限）

第9条 次に掲げる図書館資料は、原則として館外に貸し出すことができない。

- (1) 禁帯出の指定をした図書館資料（辞書、事典、目録及び年鑑の参考図書等）
- (2) 雑誌の最新号
- (3) 新聞
- (4) 映画の著作物その他法令等により貸出が禁止されているもの
- (5) その他図書館長が特に指定したもの

- 2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に認めた場合は、前項第1号、第

2号、第3号及び第5号を貸し出すことができる。

(転貸の禁止)

第10条 貸出を受けた図書館資料は、他の者に転貸してはならない。

(返却)

第11条 利用者は、貸出を受けた図書館資料を貸出期間内に返却しなければならない。

2 利用者は、利用資格を喪失したときは、貸出を受けた図書館資料を直ちに返却しなければならない。

(貸出の予約)

第12条 利用者は、貸出を希望する図書館資料が貸出中のときは、予約をすることができる。

(督促及び貸出停止)

第13条 図書館長は、貸出期間を過ぎても図書館資料を返却しない利用者に対し、督促を行う。

2 図書館長は、前項の利用者に対し、図書館資料が返却されるまでの間、新規の貸出しを停止することができる。

(研究室貸出)

第14条 本学の教員が研究室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7条の数又は期間を変更して貸出することができる。

(1) 教員がその研究費又は文部科学省科学研究費をもって購入した図書館資料

(2) その他、図書館長が必要であると認めた図書館資料

2 貸出期間は1年とし、更新を妨げない。

3 図書館長が必要と認めた場合は、点検又は返却を求めることができる。

#### 第4章 相互利用

(相互利用)

第15条 本学の教職員、学生及び図書館長が認めた者は、他の大学図書館等が所蔵する資料の貸借及び複写等を希望するときは、図書館を通じて、その利用を申し込むことができる。

2 他の大学図書館等から所蔵する図書館資料の利用について依頼があったときは、本学の教育・研究に支障のない範囲で、これに応ずるものとする。

3 前2項に要する費用は、相互利用の利用者が負担する。

#### 第5章 雑則

(寄贈及び寄託)

第16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、寄託者から特に指定されないかぎり、図書館の所有する図書館資料に準じて行う。

(利用制限又は停止)

第17条 図書館長は、この規程に違反した利用者に対し、図書館の利用を制限し、又は一定の期間その利用を停止することができる。

(損害の賠償)

第18条 利用者が図書館資料を著しく損傷又は紛失したとき、もしくは館内の機器及び設備等に損害を与えたときは、直ちに図書館長へその旨を届け出るとともに、その指示により、現品又は相当価格で弁償しなければならない。

2 貸出期間を過ぎてさらに60日経過してもなお返却しない場合があるときは、紛失とみなし前項の規定を適用する。

(補則)

第19条 この規程に定めるもののほか、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24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。