

〔平成17年4月1日〕  
〔北九大規程第94号〕

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、北九州市立大学図書館の管理及び運営に関して必要な事項を定めるものとする。

2 図書館は、本学の教育・研究に支障のない範囲で、図書館の所管に属する図書及び資料を学術的な調査研究に資するため北九州市民等に公開することができる。

### (図書の管理)

第2条 図書館の所管に属する図書（以下「図書」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 特別図書（貴重図書及び図書館長の指定する図書）
- (2) 参考図書
- (3) 一般図書
- (4) 学術雑誌その他の定期刊行物及び資料
- (5) 視聴覚に関する資料

### (寄託図書)

第3条 図書館長は、寄託希望図書を受け入れることができる。

2 寄託図書は、寄託者から特に指定されないかぎり他の図書と同一の取り扱いをする。

### (開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日及び土曜日 午前9時15分から午後9時30分
- (2) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日 午前10時から午後6時

2 図書館長は、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5条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 本学の創立記念日
- (2) 12月25日から翌年1月5日まで
- (3) 館内整理日
- (4) 蔵書の点検、ばく書等に必要の日
- (5) その他図書館長が特に必要があると認めて指定した日

### (利用者の範囲)

第6条 次の者は、図書館を利用することができる。

- (1) 本学の教員（非常勤講師を含む。）及び職員

- (2) 本学の名誉教授
- (3) 本学の学部生・大学院生及び大学院研究生
- (4) 次の一に該当する者。ただし、受験及び学習のための利用者を除く。
  - ア 北九州市内に住所を有する者
  - イ 北九州市内に事業を有する者、又は北九州市内の事業所に勤務する者図書館長が学校教育上特に必要があると認めた日は利用出来ない。図書館長は、必要があると認めるときは利用時間を延長し、又は短縮することができる。
- (5) 本学の科目等履修生、特別科目等履修生、委託生、研究員、研修員及びコミュニティ・コース受講生
- (6) 次のアからカまでに掲げる者で図書館長の許可を得たもの
  - ア 本学を退職した教職員
  - イ 本学の卒業生
  - ウ 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もの
  - エ 他大学の学生でその大学から依頼のあったもの
  - オ 他の図書館から依頼のあったもの
  - カ 学術的な調査研究の目的で図書館長が許可したもの

(利用証等の交付)

第7条 前条第1号、第2号又は第3号に規定する者は図書館利用証の交付を申請することが出来る。

- 2 前条第4号に規定する者で図書館を利用するものは、あらかじめ図書館利用願を図書館長に提出し、特別利用証の交付を受けなければならない。

特別利用証の貸し出し有効期間は、特別利用証を発行した日の属する年度の末日までとし、有効期間満了の日後も引き続き図書の貸出しを希望する場合は、特別利用証の更新を受けなければならない。

- 3 前条第6号に規定する者は、館内閲覧をしようとするときは、図書館閲覧願を図書館長に提出し、特別閲覧券の交付を受けなければならない。

## 第2章 館内閲覧

(心得)

第8条 入館者は、入館時に、図書館職員に入館を許可されたものであることを証明できる本学学生証、図書館利用証、特別利用証又は特別閲覧券を提示しなければならない。

- 2 図書の閲覧は、館内所定の場所において行い、静粛を保ち、みだりに秩序を乱して他人の妨げとなることをしてはならない。
- 3 利用中の図書、資料及び器物を亡失、き損又は汚損してはならない。
- 4 前各項に掲げるもののほか図書館利用に当たっては、職員の指示に従わなければならない。
- 5 職員は、当該指示に従わない者に対して、これを退出させることができる。

(閲覧冊数)

第9条 館内の所定の場所において閲覧できる図書は、同時に3冊以内とする。

### 第3章 館外帯出

#### (帯出冊数及び期間)

第10条 館外に帯出できる図書(以下「帯出」という。)の冊数及び期間は、次のとおりとする。

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| (1) 教員  | 30冊以内 | 6月以内  |
| (2) 名誉教授及び非常勤講師                               | 10冊以内 | 1月以内  |
| (3) 職員  | 5冊以内  | 1月以内  |
| (4) 大学院生及び大学院研究生                              | 10冊以内 | 1月以内  |
| (5) 学部生                                       | 10冊以内 | 2週間以内 |
| (6) 科目等履修生、特別科目等履修生、委託生、研究員、研修員、コミュニティ・コース受講生 | 10冊以内 | 2週間以内 |
| (7) 第6条第4号に規定する者、その他図書館長の許可した者                | 5冊以内  | 2週間以内 |

2 帯出を希望する者は、図書館利用証または特別利用証の交付を受けなければならない。

3 図書館長は、教員の特定研究上、院生の修士論文作成上特に必要があると認めるときは、本条第1項の規定する制限を超えて、所定の手続により次の範囲内で特別帯出を許可することができる。

- |          |       |      |
|----------|-------|------|
| (1) 教員   | 20冊以内 | 6月以内 |
| (2) 大学院生 | 10冊以内 | 1月以内 |

4 当該規程に違反する利用者に対しては、帯出の停止、並びに冊数及び期間の変更の処置をとることができる。

5 休業期間中、学生に対し特に必要があるとき、期間を超えて帯出を許可することができる。

6 研究費及び文部科学省科学研究費による購入図書並びにこれと同じ事例による本学以外の経費をもって購入した図書は、本条第1項の冊数に含まないものとする。

7 他学に在籍する学生に対する帯出は、資料の相互貸借による。

8 前各号に定めるもののほか、図書館長は、学生に対し特に必要であると認めるときは図書・冊数及び期間を限定して帯出を許可することができる。

#### (帯出できない図書)

第11条 第2条第1項第1号及び第2号に定める図書は、これを帯出することができない。

#### (帯出の手続)

第12条 利用者は、帯出を受けようとするときは、図書館利用証又は特別利用証を添えて提出し、許可を受けなければならない。

#### (帯出図書の返納義務)

第13条 図書等を帯出した者は、帯出期間満了の日までに返納しなければならない。

2 次に掲げる場合は、帯出期間満了の日以前においても返納しなければならない。

- (1) 教員が留学、休職又は退職したとき。
- (2) 職員が休職、退職又は転出したとき。
- (3) 学生が卒業し、退学若しくは休学又は除簿の処分を受けたとき。

## 第4章 相互貸借

### (相互利用サービス)

第14条 他大学図書館等から資料の館外利用の申し出があった場合において、図書館長は本学の研究教育に支障がないと認めるときは、これを許可することができる。

2 他大学図書館等が所蔵する資料を借り受けようとする者は、所定の様式によりその旨を図書館長に申し出るものとする。

3 前項の利用範囲は第6条第1号、第2号、第3号、第5号に規定されている者及び本学大学院において修士または博士の学位を取得した者とする。但し本学大学院において修士または博士の学位を取得した者の利用は、資料の複写のみとする。

4 前1項及び2項の規定により要する経費は、利用者が負担するものとする。但し経費の例外処理については、別に定める。

5 その他利用にあたっての細則は、『公立大学法人北九州市立大学図書館 他の大学図書館等との間の「相互貸借」に関する運用細則』に定める。

## 第5章 図書館内複写

### (複写の利用)

第15条 複写を依頼しようとするものは、所定の文献複写申込書に必要事項を記入して申込み、図書館長の承認を受けなければならない。

2 第6条で定める者が図書館の図書及び資料を複写するに当たっては、次の事項を守らなければならない。

(1) 学術研究又は学習を目的とするものであること。

(2) 著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に違反しないこと。

(3) 複写の承認をされた者は、図書館長が別に定める複写料金を納めなければならない。

### (著作権に関する責任)

第16条 複写により当該図書及び資料に関して著作権法上の問題が生じた場合、すべて複写の申込をした者がその責任を負うものとする。

## 第6章 雑則

### (秩序の維持)

第17条 図書等を帯出した利用者が、帯出期間満了の日又は返却を求められた日以後においても帯出図書等を返納しない場合は、以後の帯出を一時停止又は禁止する場合がある。

2 図書等を紛失し又は汚損した者は、帯出図書と同一図書等を別途入手して返還に充てなければならない。

### (利用禁止)

第18条 この規程を守らない利用者は、図書館への入館を禁止する旨の警告を受ける場合がある。

2 前項の警告によっても規程が守られない場合、当該利用者は図書館への入館を禁止されることがある。

- 3 前項の規定により図書館への入館を禁止した場合、速やかに図書委員会に報告を行うものとする。

(委任)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関して必要な事項は、図書館長が別に定める。

- 2 この規程に定める事務は学術情報課が行う。

付則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成23年8月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成24年1月1日から施行する。

付則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(別表)

1枚あたり

種別	複写料		備考
電子複写式 (コピー機)	白黒	10円	
	カラー	50円	
	ILL	40円	