

## 島根県立大学出雲キャンパス図書館利用規程

平成 24 年 4 月 1 日  
島根県立大学規程第 103 号

(目的)

**第 1 条** この規程は、島根県立大学出雲キャンパス図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

**第 2 条** この規程において「図書」とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他図書館で管理する資料をいう。

2 この規程において「研究用図書」とは、図書のうち教員が研究費で購入したものをいう。

3 この規程において「本学」とは、島根県立大学出雲キャンパスをいう。

(研究用図書)

**第 3 条** 本学の教員は、所定の手続きを経て資料を借り受け、研究室等に備え付けることができる。

(開館時間)

**第 4 条** 図書館の開館時間は、月曜日から金曜日の 8 時 45 分から 20 時までとする。ただし、図書館長が必要と認めた時は、開館時間を変更することができる。

(休館日)

**第 5 条** 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規程する休日
- (3) 年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで）

2 図書館長は、前項に定める休館日のほか、臨時に休館日を定めることができる。

3 図書館長は、第 1 項各号に定める休館日においても、開館日とすることができる。

(利用者)

**第 6 条** 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本学の学生（科目等履修生を含む。以下同じ。）
- (2) 本学の教職員（非常勤講師を含む。以下同じ。）
- (3) 本学の名誉教授
- (4) 本学の臨床教授、臨床准教授及び臨床講師（以下「臨床教授等」という。）
- (5) 本学の卒業生及び修了生
- (6) その他図書館長が認める者

(利用カード)

**第 7 条** 利用者は、所定の手続きをした上で、利用カードの交付を受けるものとする。ただ

し、本学の学生にあつては学生証を、本学の教職員にあつては教職員証を利用カードとする。

2 利用者は、利用カードを、他人に貸与してはならない。

(利用の範囲)

**第8条** 図書館利用の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 相互利用
- (4) 文献複写
- (5) レファレンス・サービス
- (6) 情報検索サービス

(館内閲覧)

**第9条** 利用者は、閲覧室及び書庫に備え付けの図書を自由に閲覧することができる。

2 視聴覚資料を利用しようとする者は、利用カードを係員に提出しなければならない。

(館外貸出)

**第10条** 図書の館外貸出を希望する利用者は、利用カードを添えて係員に提出しなければならない。

(貸出冊数及び期間)

**第11条** 館外貸出を行うことができる図書の冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

利用区分	貸出冊数	貸出期間
本学の学生（大学院に在籍する者を除く。）	10冊以内	15日以内
本学の学生（大学院に在籍する者に限る。）	15冊以内	30日以内
本学の教員	15冊以内	30日以内
本学の職員	5冊以内	15日以内
本学の名誉教授	15冊以内	30日以内
本学の臨床教授等	5冊以内	21日以内
本学の卒業生及び修了生	3冊以内	15日以内
認定看護師教育課程履修生	10冊以内	15日以内
学外利用者	2冊以内	15日以内

2 前項の規程にかかわらず、図書館長が必要と認めた場合は、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

(貸出制限)

**第12条** 視聴覚資料、辞典、目録、雑誌等図書館長が指定したものについては、館外貸出を行わない。ただし、図書館長が、特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(転貸の禁止)

**第 13 条** 利用者は、館外貸出を受けた図書を、他人に貸与してはならない。

(返還義務)

**第 14 条** 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、館外貸出を受けた図書を直ちに返還しなければならない。

(1) 本学の教職員が退職若しくは転任するとき、又は休職若しくは研修などにより長期にわたって本学を離れるとき。

(2) 本学の学生が、卒業、退学その他の理由により学籍を離れるとき、又は休学若しくは停学になったとき。

(3) 貸出を受ける資格を失ったとき。

(相互利用)

**第 15 条** 研究又は教育のために、他の図書館等を利用する必要がある本学の学生及び教職員は、図書館を通じて、その利用を申し込むことができる。

2 他の図書館等から、図書館の利用の申込みがあったときは、図書館長は本学の研究又は教育上支障のない限り、これに応じることができる。

(相互利用の申込手続)

**第 16 条** 他の図書館等の利用を希望する本学の学生及び教職員は、所定の手続きにより、係員に申し込まなければならない。

2 相互利用に要する費用は、依頼者の負担とする。

(相互利用の管理責任)

**第 17 条** 相互利用により貸出を受ける図書館等は、当該資料の管理について一切の責任を負うものとする。

(文献複写)

**第 18 条** 文献複写を希望する利用者は、文献複写申込書に必要事項を記入の上、係員に申し込まなければならない。

2 複写に係る著作権についての責任は、これを依頼した者が負うものとする。

3 文献複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(文献複写の制限)

**第 19 条** 次の各号のいずれかに該当する場合には、文献複写を許可しない。

(1) 著作権法の規程に触れるとき。

(2) 複写により図書の原形を損傷するおそれのあるとき。

(3) その他特別の理由があると図書館長が認めるとき。

(レファレンス・サービス)

**第 20 条** 図書館は、利用者の研究及び教育に資するため、次のレファレンス・サービスを行う。

(1) 書誌的事項の調査

(2) 参考文献の紹介

- (3) 参考文献の所在及び利用手段の提示
- (4) 専門的調査機関等についての情報の提供  
(レファレンス・サービスの申込手続)

**第 21 条** レファレンス・サービスを希望する利用者は、所定の手続きにより、係員に申し込まなければならない。

(情報検索サービス)

**第 22 条** 図書館は、利用者の研究及び教育に資するため、外部データベースと直結して、オンライン情報検索サービスを行う。

(利用停止)

**第 23 条** 図書館長は、この規程に違反した者又は図書館の利用について著しく不都合な行為を行った者について、図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(損害の賠償)

**第 24 条** 図書館を利用する者は、図書、設備、ソフトウェア等を亡失し、滅失し、破損し、又は汚損した場合は、すみやかに「資料亡失等届」(別紙様式)を図書館長に提出するとともに、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

(その他)

**第 25 条** この規程に定めのない事項については、図書館長がこれを定める。

**附 則**

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 島根県立大学短期大学部出雲キャンパス図書館利用規程(平成 19 年島根県立短期大学部規程第 17 号)は、これを廃止する。

**附 則**

この規程は、平成 28 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。

## 資料亡失等届書

年 月 日

届出人

(住所)

(氏名)

(利用者ID)

島根県立大学出雲キャンパス図書館長 様

次の資料(設備)を亡失(滅失・汚損・破損)しましたので届出します。

	名称	著者名	所蔵ID	価格
		出版社	請求記号	
1				
2				
3				

図書館長	担当	弁償資料受取日	弁償資料登録日	備考欄

切り取り線

様

## 受領書

年 月 日

下記の資料を確かに受け取りました。

書名	

島根県立大学  
出雲キャンパス図書館長

※後日、資料ができた場合も、図書館に収めた弁償資料はお渡しできません。ご了承ください。