

○岡山県立大学附属図書館利用規程

(平成 19 年 4 月 1 日)

改正 平成 21 年 9 月 1 日 平成 24 年 7 月 1 日

平成 28 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、岡山県立大学附属図書館規程第 7 条の規定に基づき、岡山県立大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用に関し必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第 2 条 図書館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。ただし、小学生以下の者は保護者の同伴がなければ利用できない。また、第 5 号及び第 6 号に規定する者は受験等の学習のための利用はできない。

- (1) 岡山県立大学(以下「本学」という。)の教職員(以下「教職員」という。)
- (2) 本学の学生(以下「学生」という。)
- (3) 本学、岡山県立短期大学及び岡山県公衆衛生看護学校の卒業生(以下「卒業生」という。)
- (4) 本学、岡山県立短期大学及び岡山県公衆衛生看護学校の退職教職員(以下「退職教職員」という。)
- (5) 岡山県内に居住し、又は通勤若しくは通学する者(以下「県内居住者等」という。)
- (6) 附属図書館長(以下「館長」という。)の許可を受けた者

(利用者カード等の携帯)

第 3 条 図書館を利用する者(以下「利用者」という。)は、利用者カード、本学の教職員証又は学生証を携帯し、図書館職員から提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

(利用者カードの交付又は貸与)

第 4 条 第 2 条第 3 号から第 5 号に規定する利用者が利用者カードの交付を希望するときは、利用者カード交付・貸与申請書(様式第 1 号)に必要事項を記入の上、本人であることを証明できるものを提示し、館長に交付申請を行うものとする。

2 第 2 条第 6 号に規定する利用者は、利用者カード交付・貸与申請書(様式第 1 号)に必須事項を記入の上、本人であることを証明できるものを提示し、館長に貸与申請を行うものとする。

3 館長は、前 2 項による交付・貸与申請者が図書館を利用できる者であると確認したときは、交付・貸与申請者に利用者カードを交付又は貸与するものとする。

(利用者カードの有効期間等)

第5条 交付を受けた利用者カードの有効期間は、利用者カードを交付した日から1年とする。また、貸与を受けた利用者カードは、退館するときに返却しなければならない。
(利用者カードの取扱い)

第6条 利用者カードは他人に譲渡又は貸与してはならない。利用者カードを他人に譲渡又は貸与したことにより、事故等が生じた場合は、その損害は、当該利用者カードの交付又は貸与を受けた者の負担とする。

2 利用者カードを紛失、盗難、事故等により亡失したときは、直ちに館長に届け出なければならない。届け出をしないことにより、亡失した利用者カードに係る事故等が生じた場合は、その損害は、当該利用者カードの交付又は貸与を受けた者の負担とする。
(利用申込み)

第7条 利用者(教職員及び学生を除く。)は、利用に際し、図書館利用申込書(様式第2号)を館長に提出しなければならない。
(休館日)

第8条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び岡山県立大学学則第17条第1項第4号から第6号に定める休業日(以下「休業期間」という。)中の土曜日
- (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) 開学記念日(5月29日)
- (4) 年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)

2 前項の規定にかかわらず、館長は必要と認めたときは、臨時に休館日又は開館日を定めることができる。
(開館時間)

第9条 開館時間は、次のとおりとする。

区分	休業期間以外の期間	休業期間
平日	9:00~21:30	9:00~17:00
土曜日	9:00~17:00	—

2 前条第2項に規定する臨時開館日における開館時間は、館長がその都度定める。

3 第1項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、臨時に開館時間を変更することができる。
(閲覧)

第10条 利用者は、図書館に備え付けている資料(以下「図書館備付資料」という。)を閲覧しようとするときは、図書館職員の指示に従い所定の場所で閲覧しなければならない。
(貴重資料の利用)

第11条 利用者は、貴重書、特殊文庫資料等貴重資料を利用しようとするときは、館長の承認を得なければならない。

(参考調査の依頼)

第12条 教職員及び学生は、学術の研究、調査若しくは教育又は学習上必要があるときは、参考となる学術情報の提供又は文献の調査若しくは入手を図書館に依頼することができる。

(貸出)

第13条 第2条第1号から第5号に掲げる者(以下「貸出利用者」という。)は、所定の手続を経て、図書館備付資料の貸出しを受けることができる。ただし、教職員及び学生以外の者は、定期試験開始日2週間前から試験期間終了までは図書の貸出しを受けることができない。

2 次の各号に掲げる資料は、貸出しをしない。

- (1) 貴重資料
- (2) 刊行後3ヶ月を経過していない逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他特に指定した資料

(貸出冊数及び期間)

第14条 貸出利用者への資料の貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

利用者	貸出資料	貸出冊数	貸出期間
教職員	図書及び逐次刊行物	図書及び逐次刊行物合わせて15冊以内。ただし、逐次刊行物は3冊以内。	図書 14日以内 逐次刊行物 7日以内
学生	大学院学生	図書及び逐次刊行物	図書 14日以内 逐次刊行物 7日以内
	学部学生	図書及び逐次刊行物	図書及び逐次刊行物合わせて10冊以内。ただし、逐次刊行物は3冊以内。
卒業生、退職教職員	図書	5冊以内	図書 14日以内
県内居住者等	図書	3冊以内	図書 14日以内

2 前条及び前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、資料の貸出しについて特別の取り扱いをすることができる。

(転貸の禁止)

第 15 条 貸出資料は、貸出しを受けた者が保管し、他人に転貸してはならない。貸出資料を他人に転貸したことにより、図書に亡失、破損等の事故が生じた場合は、その損害は、貸出しを受けた者の負担とする。

(返却)

第 16 条 利用者は貸出しを受けた資料を貸出期間内に返却しなければならない。

2 教職員又は学生がその身分を失ったとき又は休職若しくは休学したときは、貸出資料を直ちに返却しなければならない。

3 館長が特に必要と認めたときは、貸出期間中であっても資料の点検又は返却を求めることができる。

(貸出停止)

第 17 条 館長は、貸出期間が過ぎても返却しない者に対して、その後図書館備付資料の貸出しを停止することができる。

(研究室貸出)

第 18 条 館長が研究、教育又は校務のため各学部の教室、研究室等に常備する必要があると認める図書については、当該各室に備付け、利用することができる。この場合、各室等の使用教職員が保管の責任を負い、使用する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。

(施設及び設備の利用)

第 19 条 図書館内の施設及び設備の利用を希望する者は、館長に利用申込みを行い、承認を得なければならない。

(相互利用)

第 20 条 教職員又は学生は、他の大学図書館等の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 館長は、本学以外の図書館等から所蔵する資料の利用について依頼があったときは、本学の研究及び教育上支障がないと認める範囲でこれに応ずることができる。

3 前 2 項に要する経費は相互利用利用者の負担とする。

(資料の複写)

第 21 条 図書館備付資料の複写を希望する者は、館長に複写の申込みを行い、承認を得なければならない。

2 複写は、原則として図書館が行うものとする。ただし、図書館の複写設備及び業務の都合により複写を受託することができない場合は、館内所定の場所で自ら複写することを許可することができる。

3 前項に要する経費は、複写利用者の負担とする。

4 資料の複写に関する著作権法上の責任は、複写利用者において負うものとする。

(利用の停止)

第 22 条 館長は、この規程又は図書館職員の指示に従わない者に対し、図書館の利用を停止し、又は退館を命じることができる。

(弁償責任)

第 23 条 利用者は、利用中の資料を故意又は重大な過失により紛失又は損傷した場合は、速やかに館長に届け出るとともに、その損害を弁償しなければならない。弁償については、原則として現物弁償とする。

2 利用者は、施設、設備及び備品の全部又は一部をその責に帰する事由により滅失又はき損した場合は、速やかに館長に届け出るとともに、その損害と同等のものをもって弁償しなければならない。

(補則)

第 24 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、館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 9 月 1 日)

この規程は、平成 21 年 9 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 7 月 1 日)

この規程は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 4 月 1 日)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号(第 4 条関係)

利用者カード交付・貸与申請書

[別紙参照]

様式第 2 号(第 7 条関係)

図書館利用申込書

[別紙参照]