

公立はこだて未来大学情報ライブラリー利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公立はこだて未来大学情報ライブラリー規程第5条の規定に基づき、公立はこだて未来大学情報ライブラリー（以下「ライブラリー」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 ライブラリーを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 公立はこだて未来大学（以下「本学」という。）の教員（客員および非常勤の教員を含む。以下同じ。）および職員（以下「教職員」という。）
- (2) 本学の学生（科目等履修生，聴講生，特別聴講生，研究生および研修員を含む。以下同じ。）
- (3) 情報ライブラリー長が許可した学外利用者（以下「学外利用者」という。）

(開館時間)

第3条 開館時間は、午前9時から午後8時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、公立はこだて未来大学学則第11条および公立はこだて未来大学大学院学則第11条に規定する休業日のうち、春期休業，夏期休業および冬期休業の期間における開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

3 前2項にかかわらず、情報ライブラリー長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日
- (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) 12月31日から翌年1月5日まで
- (4) 特別整理期間
- (5) 本学が特に必要があると認める日

2 情報ライブラリー長は、ライブラリーの管理運営上特に必要があると認める場合は、前項第1号から第5号までの規定にかかわらずライブラリーを利用させることができる。

(入館の制限)

第4条 情報ライブラリー長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、その入館を制限し、もしくは退館を命じ、またはその利用を中止させることができる。

- (1) 公の秩序を乱す恐れがあると認めるとき。
- (2) 施設，設備，図書・ライブラリー資料等を損傷し、または滅失する恐れがあると認めるとき。

- (3) この規程または情報ライブラリー長の指示に従わないとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、ライブラリーの管理運営上支障があると認めるとき。

(館内閲覧)

第6条 利用者は、ライブラリー資料を自由に閲覧することができる。

2 利用者は、ライブラリー資料を閲覧しようとするときは、係員の指示に従わなければならない。

3 利用者は、ライブラリー資料の閲覧が終わったときは、これを所定の位置に戻さなければならない。

(ライブラリー利用証)

第7条 情報ライブラリー長は、学外利用者に対し、ライブラリー利用証を交付するものとする。

(身分証明書の携帯)

第8条 利用者は、次に掲げる身分証明書を携帯し、係員に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。

- (1) 教職員 身分証明書
- (2) 学生 学生証
- (3) 学外利用者 ライブラリー利用証

(複写)

第9条 文献の複写に関する規程は、別に定める。

(館外貸出)

第10条 教職員、学生および情報ライブラリー長が認める学外利用者（以下「特に認める学外利用者」という。）は、所定の手続を経てライブラリー資料を館外に帯出して利用することができる。ただし、情報ライブラリー長は、必要に応じて館外に帯出できる図書の種類および特に認める学外利用者への貸出を制限することができる。

2 館外貸出を受けた者は、当該資料の保管に責任を負うものとする。

(貸出冊数および期間)

第11条 館外貸出を受けることのできる冊数および期間は、次のとおりとする。

- (1) 教職員 20冊以内 4週間以内
- (2) 学生（第3号に掲げる者を除く） 5冊以内 2週間以内
- (3) 卒業研究を履修している学生および修士課程ならびに博士課程の学生 10冊以内 4週間以内
- (4) 特に認める学外利用者 5冊以内 2週間以内

2 情報ライブラリー長が必要と認めた場合は、前項の規定にかかわらず、所定の手続を経て貸出冊数の限度を超え、または貸出期間を延長して貸出を受けることができる。

3 本学休業中の貸出については、別に定める。

(返却)

第12条 館外貸出を受けた者は、ライブラリー資料を所定の貸出期間内に返却しなければならない。

2 次に掲げる場合には、館外貸出を受けた者は、ライブラリー資料を直ちに返却しなければならない。

- (1) 教職員が転任，退職するとき。
- (2) 学生が休学，停学を処せられたとき，または卒業，修了するとき。

3 情報ライブラリー長が必要と認めたときは，貸出期間中においても，ライブラリー資料を返却させることができる。

(予約)

第 13 条 利用者は，貸出を希望する図書が貸出中のときは，予約することができる。

(貸出の制限)

第 14 条 次に掲げるライブラリー資料は，情報ライブラリー長が特に認める場合を除き，貸出することができない。

- (1) 貴重図書，新聞類，遂次刊行物および視聴覚資料
- (2) 学位論文
- (3) 寄託資料または貸与資料で，寄託者または貸与者が貸出を承認しないもの
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか，情報ライブラリー長が貸出を不相当と認めたもの

(督促および貸出の停止)

第 15 条 情報ライブラリー長は，次の各号のいずれかに該当するときは，新規の貸出を一時停止し，またはライブラリー利用証を無効として再交付しないことができる。

- (1) ライブラリー資料を期間内に返却しないとき。
- (2) ライブラリー資料を他人に転貸したとき。
- (3) 第 8 条各号に定める身分証明書等の譲渡または貸与その他不正の行為により他人に貸出をさせたとき。
- (4) 偽りその他不正の手段によりライブラリー利用証の交付を受けたとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか，情報ライブラリー長が不相当と認めたとき。

2 情報ライブラリー長は，所定の貸出期間を過ぎても図書を返却しない利用者に対し，図書の返却を督促する。

3 情報ライブラリーは，前項の利用者に対し，図書が返却されて後，新規の貸出を停止することができる。その場合，貸出を停止する期間は，延滞 1 日につき 1 日とし，最長 60 日とする。

(館内規律)

第 16 条 利用者は，次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 飲食および喫煙をしないこと。
- (3) ライブラリー資料，館内機器およびその他施設を汚損，損傷しないこと。
- (4) その他館内秩序を乱し，他の利用者に迷惑を与える行為をしないこと。

(相互利用)

第 17 条 教育，研究および学習のため，他大学の図書館等資料の利用を希望する者は，ライブラリー長に依頼することができる。

2 他大学の図書館等からライブラリー資料の利用の依頼があったときは，情報ライブラリー長が本学の教育，研究および学習に支障がないと認める範囲において，これに応じることができる。

3 前2項の手續に要する費用は、利用者が負担するものとする。

(寄贈および寄託)

第18条 ライブラリーは、ライブラリー資料の寄贈または寄託を受けることができる。

2 ライブラリーの寄託に要する費用は、原則として寄託者の負担とする。

(損害賠償)

第19条 故意または過失により施設、設備およびライブラリー資料等を紛失し、または損傷した者は、直ちにその旨を届け出し、その損害を賠償しなければならない。

(補則)

第20条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、情報ライブラリー長が定める。

附 則

この規程は、平成12年4月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。