

長野県立大学図書館・長野県短期大学附属図書館利用細則

平成30年4月1日 細則第419-1号

(趣旨)

第1条 この細則は、長野県立大学図書館・長野県短期大学附属図書館規程（平成30年規程第506号）第6条の規定により、図書館の利用に関し必要な事項を定める。

(開館時間)

第2条 図書館の開館時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後8時まで

(2) 土曜日 午前8時30分から午後5時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 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28日から翌年の1月4日まで

(4) 図書館資料（以下「資料」という。）の点検・整理期間

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、臨時に休館日を変更することができる。

(利用者及び利用手続)

第4条 図書館を利用できる者は、次に掲げる者とする。

(1) 長野県立大学又は長野県短期大学の教職員（非常勤講師及び非常勤職員を含む。）

(2) 長野県立大学又は長野県短期大学の学生（科目等履修生及び特別聴講学生を含む。）

(3) 長野県立大学又は長野県短期大学を退職した教職員

(4) 長野県立大学又は長野県短期大学の卒業生

(5) その他館長の許可を受けた者

2 前項第3号から第5号までに掲げる者が図書館を利用しようとするときは、利用申込書により申し込むものとする。

(利用者カード等の携行)

第5条 利用者は、図書館を利用するときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める図書館の利用者であることを示すもの（以下「利用者カード等」という。）を常に携行していなければならない。

- (1) 前条第1項第1号に掲げる者 職員証
- (2) 前条第1項第2号に掲げる者 学生証
- (3) 前条第1項第3号から第5号までに掲げる者 利用証
(利用区分)

第6条 資料の利用区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 特別貸出
(館内閲覧)

第7条 館内閲覧とは、利用者が図書館内の所定の場所において資料を利用することをいう。

- 2 利用者は、館内閲覧においては、次に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 指定の場所を除き、静粛を保つこと。
 - (2) 指定の場所を除き、飲食をしないこと。
 - (3) 喫煙をしないこと。
 - (4) 不審な携帯品を持ち込まないこと。
 - (5) 指定の場所を除き、協議その他の会合を行わないこと。
 - (6) その他他の利用者の妨害になるような行為をしないこと。
- 3 利用者は、館内閲覧の終わった資料を館長の指示に従って返納しなければならない。
- 4 館長は、前2項の規定を守らない利用者に退館を求めることができる。
(館外貸出)

第8条 館外貸出とは、利用者が館外において資料を利用するため、利用者に資料を貸し出すことをいう。

- 2 第4条第1項第4号及び第5号に掲げる者についての館外貸出は、館長が特別の理由があると認める場合に行うことができる。
- 3 利用者は、館外貸出を受けようとするときは、利用者カード等により申し込まなければならない。
- 4 館外貸出を受けることができる資料の冊数は、5冊以内（未返却の資料を含む。）とする。
- 5 館外貸出を受けることができる期間は、2週間以内とする。
- 6 前2項の規定にかかわらず、館長は、館外貸出を受けることができる資料の冊数及び期間を変更することができる。
(特別貸出)

第9条 特別貸出とは、研究等のために前条第4項及び第5項の制限を超えて第4条第1項第1号及び第3号に掲げる者に資料を貸し出すことをいう。

- 2 特別貸出を受けることができる資料の冊数は、10冊以内（未返却の資料を含む。）

とする。

3 特別貸出を受けることができる期間は、30日以内とする。

4 前条第6項の規定は、特別貸出について準用する。

(資料の返却)

第10条 利用者は、貸出しを受けた資料を貸出期間（館外貸出については第8条第5項の規定による期間、特別貸出については前条第3項の規定による期間をいう。次項において同じ。）内に返却しなければならない。

2 館長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、貸出期間内であっても、利用者に対して資料の返却を求めることができる。

3 前項の規定により資料の返却を求められた者は、当該資料を直ちに返却しなければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、第4条第1項第1号に掲げる者にあつては転出及び退職時に、同項第2号に掲げる者にあつては休学、退学及び卒業時に、資料を直ちに返却しなければならない。

(資料の転貸の禁止)

第11条 利用者は、資料を他の者に転貸してはならない。

(貸出禁止の資料)

第12条 次に掲げる資料は、貸し出すことができない。

(1) 貴重資料

(2) 参考図書（辞書、目録、索引等）

(3) 絵画

(4) 地図

(5) その他館長が指定したもの

2 館長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する資料の貸出しを行うことができる。

(和装本の閲覧及び撮影)

第13条 利用者は、司書の指示に従い和装本を扱える場合に限り、和装本の閲覧及び撮影を行うことができる。

2 利用者は、前項の閲覧又は撮影を行うときは、貴重書閲覧／撮影申込書により申し込むものとする。

(書庫内所蔵資料の利用)

第14条 利用者は、館長の許可を得て、書庫内に所蔵されている資料を利用することができる。

(視聴覚資料の利用)

第15条 利用者は、視聴覚資料を利用しようとするときは、視聴覚資料利用票により申し込むものとする。

(マイクロリーダーの利用)

第16条 利用者は、マイクロリーダーを利用しようとするときは、マイクロリーダー利用申込書により申し込むものとする。

(複写)

第17条 利用者は、学術研究又は学習を目的とし、かつ、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に違反しない限り、資料の複写を行うことができる。

2 利用者は、前項の複写を行うときは、複写申込書により申し込むものとする。

3 前2項の複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(図書館管理物品の貸出し)

第18条 利用者は、図書館が管理する物品を利用しようとするときは、図書館管理物品貸出申込書により申し込むものとする。

(情報調査)

第19条 利用者は、教育、研究又は学修のため、参考となる学術情報の提供及び関係資料の調査を司書に依頼することができる。

(公衆送信によるデータベース等の利用)

第20条 第4条第1項及び第2項に掲げる者は、公衆送信によるデータベース等を利用することができる。

2 国立国会図書館のデジタル化資料送信サービスの利用に関しては、別に定める。

(相互利用)

第21条 長野県立大学又は長野県短期大学の教職員又は学生は、他大学の図書館等の利用について、司書に斡旋を依頼することができる。

2 他大学の図書館等からの図書又は複写物の取寄せを利用するときは、文献複写／現物貸借申込書により申し込むものとする。

3 前2項の利用に要する費用は、利用者の負担とする。

(利用の制限等)

第22条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該利用者に対して、図書館又は資料の利用を制限し、若しくは停止し、又は許可した事項を取り消すことができる。

(1) 利用者がこの規程又は館長が別に定め、若しくは指示した事項に反する行為を行い、又は行うおそれがある場合

(2) 利用者が法令、契約又は公序良俗に反する行為を行い、又は行うおそれがある場合

(3) 利用者が資料又は図書館の施設若しくは設備を破損又は汚損させる行為を行い、又は行うおそれがある場合

(4) 利用者が長野県立大学若しくは長野県短期大学の教育、研究若しくは学習又は図書館の業務に支障をきたす行為を行い、又は行うおそれがある場合

(弁償)

第23条 館長は、利用者が資料を汚損、破損若しくは紛失したとき又は利用した施設等に損害を与えたときは、その損害の弁償を請求することができる。

(補則)

第24条 この細則に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この細則は、平成30年4月1日から施行する。