

公立大学法人尾道市立大学附属図書館利用規程

平成24年4月1日

規程第120号

(趣旨)

第1条 この規程は、尾道市立大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(図書館資料)

第2条 利用することができる図書館資料（以下「資料」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 図書
- (2) 雑誌
- (3) 参考図書
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他の資料

(図書館の利用)

第3条 図書館の利用は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出し
- (3) 文献複写
- (4) 参考調査
- (5) 相互協力

(利用資格)

第4条 図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 尾道市立大学（以下「本学」という。）の教職員
- (2) 本学の名誉学長及び名誉教授
- (3) 本学の学生
- (4) 図書館長（以下「館長」という。）が許可した者（以下「学外者」という。）

(利用証)

第5条 利用者は、あらかじめ利用登録の手続きを行い、図書館利用証（以下「利用証」という。）の交付を受けなければならない。

- 2 利用登録の手続きを行った本学の教職員については、利用者台帳をもって利用証を交付されたものとみなす。
- 3 利用登録の手続きを行った本学の学生については、学生証をもって利用証を交付されたものとみなす。
- 4 利用者は、図書館を利用しようとするときは、利用証を携帯し、本学の図書館職員（以下「係員」という。）の求めに応じ、これを提示又は提出しなければならない。

(利用規律)

第6条 利用者は、図書館内において次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 静粛にすること。
 - (2) 飲食及び喫煙をしないこと。
 - (3) 資料、機器及び施設を汚損、損傷しないこと。
 - (4) 他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。
- 2 利用者は、資料及び館内の利用に関して館長及び係員の指示に従う義務を負う。

(開館時間)

第7条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、休業期間中は、午前8時45分から午後5時までとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで 午前8時45分から午後8時まで
- (2) 土曜日 午前8時45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、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第8条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び休業期間中の土曜日
- (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（ただし、授業日の場合は開館日とする。）
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 館長が必要と認める日

(館内閲覧)

第9条 利用者は、開架資料を館内で自由に閲覧することができる。

2 利用者は、閲覧した資料を所定の場所に返却しなければならない。

(館外貸出し)

第10条 利用者は、資料の館外貸出し（以下「貸出し」という。）を受けることができる。

2 貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

- | | | |
|----|-----------|-------|
| 冊数 | 学部学生・聴講生等 | 7冊以内 |
| | 大学院生 | 10冊以内 |
| 期間 | 学部学生・聴講生等 | 2週間以内 |
| | 大学院生 | 4週間以内 |

3 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これを変更することができる。

4 学外者が貸出しを受けようとするときは、あらかじめ館長の許可を受けなければならない。

5 次の各号に掲げる資料は、貸出しをしない。ただし、館長が必要と認めるときは、貸出しをすることができる。

- (1) 禁帯出の表示のある資料
- (2) 視聴覚資料
- (3) 新着雑誌・新聞
- (4) その他館長が指定した資料

6 利用者は、貸出を希望する資料が貸出中であるときは、貸出予約をすることができる。

7 貸出しを受けている資料の貸出期間延長を希望するときは、予約者がいない場合に限り、2週間の延長を1度行うことができる。

8 貸出しを受けた者は、貸出資料について保管の責任を負い、他に転貸してはならない。

(返却)

第11条 貸出しを受けた者は、貸出資料を所定の期日までに返却しなければならない。

2 利用者は、以下に掲げる事由が発生したときは貸出しを受けた資料を直ちに返却しなければならない。

- (1) 教職員が本学の籍を失ったとき。
- (2) 学生が卒業するとき（卒業式の前日までに）。
- (3) 学生が休学又は退学するとき。
- (4) 学生が停学又は除籍させられたとき。

(5) 図書館資料の点検及び整理を行うとき。

(6) 館長が返却の必要を認めたとき。

(督促)

第12条 館長は、所定の期日を過ぎても返却しない者に対し、督促をするものとする。

2 利用者は、その督促に速やかに応じなければならない。

(貸出しの停止)

第13条 館長は、貸出資料を所定の期日までに返却しなかった者に対して、貸出しを停止することができる。

(研究用貸出し)

第14条 本学の教員又は学科等の使用責任者（以下「教員等」という。）は、教育研究上必要とする資料を、必要とする期間、研究用貸出しを受けることができる。

2 館長が必要と認めたときは、点検又は返却を求めることができる。

3 研究用貸出しを受けた教員等は、貸出資料の保管の責任を負うものとする。

(文献複写)

第15条 利用者は、研究等のため必要があるときは、著作権法（昭和45年法律第48号）の範囲において図書館資料を複写することができる。複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(参考調査)

第16条 利用者は、研究等のため必要があるときは、参考となる学術情報及び関係資料の調査を依頼することができる。

(相互利用)

第17条 本学の教職員及び学生は、研究等のため必要があるときは、他の大学図書館等の利用を依頼することができる。

2 本学以外の図書館等から、資料の利用について依頼があったときは、本学の研究等に支障がないと認められる場合に限り、これに応じることができる。

3 前2項の利用に要する費用は、利用者の負担とする。

(弁償責任)

第18条 利用者は、資料、施設又は設備等を損傷又は紛失したときは、速やかに館長に届け出るとともに、弁償しなければならない。

(利用の制限)

第19条 館長は、この規程に違反した者に対し、図書館の利用を制限することができる。

(雑則)

第20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、学長が別に定める。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成26年1月27日規程第165号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

付 則（平成27年1月20日規程第177号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則（平成29年1月13日規程第222号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。