

青森県立保健大学図書館利用規程

平成20年4月1日
規程第139号
(最終改正 令和3年4月1日)

(趣旨)

第1条 この規程は、青森県立保健大学図書館規程第6条の規定に基づき、青森県立保健大学附属図書館（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。

(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。

- (1) 青森県立保健大学（以下「本学」という。）の学生（科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び研修生等を含む。以下同じ。）
- (2) 本学の教職員（客員教授、名誉教授、臨地教授等、非常勤職員及び客員研究員等を含む。以下同じ。）
- (3) その他附属図書館長（以下「図書館長」という。）が許可した学外者（以下「学外者」という。）

2 前項第3号の学外者の利用については、別に定める。

(身分証明書等の携帯)

第3条 利用者は、次の掲げる身分証明書を携帯し、係員の要求があったときは、これを提示しなければならない。

- (1) 本学の学生 学生証
- (2) 本学の教職員 教職員カード又は利用者カード
- (3) 前条第1項第3号の者 利用者カード

(図書館資料)

第4条 この利用規程において、図書館資料（以下「資料」という。）は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) 特殊資料
- (5) その他教育、研究及び学習に必要な資料

(開館時間)

第5条 この規程における図書館の開館時間に関する用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「通常期」とは休業期以外の期間をいう。
- (2) 「休業期」とは青森県立保健大学学則第23条第1項第4号から第6号までに規定する春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間をいう。
- (3) 「平日」とは、日曜日、土曜日及び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（以下「祝日」という。）以外の日をいう。

2 通常開館（有人開館）時間は、次のとおりとする。

| 区 分 | | 開館時間 |
|-----|---------------|---------------------|
| 通常期 | 平日 | 午前 8 時45分から午後 7 時まで |
| | 第 1 及び第 3 土曜日 | 午前10時から午後 4 時まで |
| 休業期 | 平日 | 午前 8 時45分から午後 5 時まで |

3 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、臨時に通常開館時間を変更することができる。

4 通常開館時間以外に開館する場合（無人開館）の開館時間等については、別に定める。
（休館日）

第 6 条 定期休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 通常期の第 2、第 4 及び第 5 土曜日並びに休業期の土曜日
- (3) 祝日
- (4) 青森県立保健大学職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規程第 3 条第 3 項で指定した日（事務局一斉休業日）
- (5) 年末年始 12月29日から翌年 1 月 3 日まで
- (6) 入学者選抜試験日
- (7) 大学祭期間
- (8) 大学入試センター試験実施日

2 臨時休館日は、その都度図書館長が定める。

3 図書館長が必要と認めたときは、第 1 項に規定する定期休館日に開館することができる。
（館内利用）

第 7 条 資料（視聴覚資料及び特殊資料を除く。）は、館内の所定の場所で自由に閲覧することができる。ただし、図書館長が指定した資料は、その承認を受けなければならない。

2 視聴覚資料及び特殊資料は、所定の手続きを経て利用できるものとする。

3 閲覧した資料は、元の場所へ戻さなければならない。
（館外貸出）

第 8 条 館外貸出を希望する者は、当該資料に第 3 条に規定する身分証明書等を添え、係員に提出しなければならない。

（館外貸出の冊数及び期間）

第 9 条 貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

| 利 用 者 | 冊 数 | 期 間 |
|--------|------|--------|
| 本学の学生 | 制限なし | 2 週間以内 |
| 本学の教職員 | 制限なし | 2 週間以内 |

2 前項の規定にかかわらず、図書館長は、次の各号に掲げる場合は、貸出冊数及び期間の変更を認めることができる。

- (1) 各季休業期間等長期にわたる休業の場合
- (2) その他図書館長が必要と認める場合

（貸出期間の更新）

第10条 前条の規定にかかわらず、他の利用者が予約していないときは、貸出期間内に所定の手続きを経て、1 回を限度に期間を更新することができる。

(貸出予約)

第11条 貸出希望資料が貸出中であるときは、所定の手続きを経て予約することができる。

(貸出禁止資料)

第12条 次の各号に掲げる資料は、原則として館外貸出は行わない。

- (1) 辞典等の参考図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他図書館長が指定するもの

2 前項の規定にかかわらず、本学における講義、演習等の教材として資料を利用する場合など、図書館長が本学の教育研究上必要と認めるときは、貸出を許可するものとする。

(転貸の禁止)

第13条 貸出資料は、転貸してはならない。

(返却)

第14条 貸出資料は、貸出期間内に所定の場所へ返却しなければならない。

2 次に掲げる場合は、貸出資料を直ちに返却しなければならない。

- (1) 学生が、卒業、修了又は休学若しくは退学するとき
- (2) 教職員が、退職又は休職若しくは転出するとき
- (3) 資料の点検又は整理を行うとき
- (4) その他図書館長が必要と認めるとき

(督促、貸出及び予約の停止)

第15条 図書館長は、所定の貸出期間が過ぎても資料を返却しない利用者に対して、督促することができる。

2 図書館長は、前項の利用者に対して、資料が返却されるまでの間、新規の貸出及び第11条に規定する予約を停止することができる。

(研究費購入資料の貸出)

第16条 研究費により購入した資料の貸出期間は、当該貸出年度を含む4か年度内とする。ただし、図書館長が必要と認める場合は、貸出期間内であっても一時返還を求めることができるものとする。

2 前項の期間を特に更新する場合は、所定の手続きにより、図書館長の許可を受けなければならない。

3 教員は、資料の利用が終了したときは、貸出期間内であっても速やかに返却するものとする。

4 教員が研究費により購入した資料を返却し、再び貸出を希望する場合は、第9条の規定によるものとする。

(参考調査)

第17条 利用者は、教育、研究及び学習に必要な文献及び学術情報についての参考調査を依頼することができる。

(文献複写)

第18条 利用者は、教育及び研究の用に供することを目的とする場合に限り、所定の手続きを経て、資料の複写を依頼することができる。ただし、複写に要する経費は、依頼者の負担とする。

2 文献複写に関し必要な事項は、別に定める。

(相互利用)

第19条 利用者が、他大学図書館等の資料の利用を希望する場合は、所定の手続きを図書館に依頼することができる。ただし、利用に要する経費は、依頼者の負担とする。

2 他大学図書館等から資料利用の申し込みがあったときは、学内における教育及び研究上支障がない場合に限り、応じることができる。

(施設利用)

第20条 図書館内のグループ学習室等を利用する場合は、所定の手続きを経なければならない。

(館内規律)

第21条 利用者は、図書館内では、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) 飲食及び喫煙をしないこと
- (3) 館内資料、館内機器及び施設等を汚損、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

(弁償責任)

第22条 閲覧又は貸出中の資料を紛失又は汚損した利用者、若しくは館内機器その他施設に損傷を与えた利用者は、図書館長の指示に従って弁償の責任を負わなければならない。

(利用制限)

第23条 図書館長は、この規程に著しく違反した利用者に対し、図書館の利用を制限し、又は一定期間その利用を停止することができる。

(その他)

第24条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用その他に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

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、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。