

石川県立看護大学附属図書館規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、石川県立看護大学学則（平成12年石川県規則第 号。以下「学則」という。）第38条第3項の規定に基づき、附属図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書館は、図書、学術雑誌その他教育研究に必要な資料（以下「図書館資料」という。）を、本学の教職員、学生等の利用に供し、もって、その教育研究の発展に資するとともに、生涯学習の振興及び地域の文化の向上に貢献することを目的とする。

(附属図書館長)

第3条 学則第38条第2項に定める附属図書館長（以下「館長」という。）は、図書館に関する業務を統括する。

2 館長の選考については、別に定める。

(図書館運営委員会)

第4条 図書館に関する重要事項を審議するため、図書館運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

(開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、土曜日は、午後1時から午後5時までとし、閲覧のみとする。

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認める場合は、前項の開館時間を臨時に変更することができる。

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- 一 日曜日
- 二 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
- 三 石川県立看護大学（以下「本学」という。）の開学記念日
- 四 12月28日から翌年1月4日まで
- 五 特別整理期間

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認めるときは、前項の休館日を臨時に変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

第2章 館内利用

(利用者の範囲)

第7条 図書館を利用することができる者（以下「館内利用者」という。）は、次に掲げ

る者とする。

- 一 本学の教職員（非常勤の者を含む。以下同じ。）
 - 二 本学の学生（科目等履修生、研究生、特別聴講学生及び外国人留学生を含む。以下同じ。）
 - 三 石川県内に居住する満18歳以上の者
 - 四 石川県内に所在する事業所に勤務する者
 - 五 その他館長が許可した者
- 2 前項第3号から第5号に掲げる者が図書館に入館しようとするときは、係員に身分証明書等を提示し、図書館利用申込書（様式第1号）を提出しなければならない。

（閲覧）

第8条 図書館資料は、図書館内の所定の場所において閲覧することができる。

- 2 前項の場所は、本学の学生を除き、閲覧以外の目的で利用することができない。

（視聴覚資料）

第9条 図書館に配備された視聴覚資料は、図書館内で利用することができる。

- 2 第7条第1項第3号から第5号に掲げる者が、視聴覚資料を利用しようとするときは、第12条第2項に定める特別利用証を係員に提示しなければならない。
- 3 視聴覚資料の利用手続等については、別に定める。

（複写）

第10条 図書館資料を複写しようとする館内利用者は、図書館資料複写申込書（様式第2号）を館長へ提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 館長は、次の各号のいずれにも該当する場合に限り、前項の許可をすることができる。
- 一 教育研究を目的とする場合
 - 二 著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に反しない場合
- 3 図書館資料の複写については、図書館内の複写機を利用することができる。ただし、複写に要する費用は、複写機を利用する者の負担とする。

（複写物の利用上の責任）

第11条 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負うものとする。

第3章 館外利用

（利用者の範囲）

第12条 図書館資料の図書館外での貸出（以下「貸出」という。）を受けることができる者（以下「貸出利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

- 一 本学の教職員
- 二 本学の学生
- 三 石川県内に居住する満18歳以上の者

四 石川県内に所在する事業所に勤務する者

五 その他館長が許可した者

- 2 前項第3号から第5号に掲げる者が図書館資料の貸出を受けようとするときは、特別利用証交付申込書（様式第3号）を館長へ提出し、特別利用証の交付を受けなければならない。

（貸出手続）

第13条 図書館資料の貸出を受けようとする者は、次に掲げる身分証明書等を係員に提示しなければならない。

- 一 前条第1項第1号に掲げる者 利用証
- 二 前条第1項第2号に掲げる者 学生証
- 三 前条第1項第3号から第5号に掲げる者 特別利用証

- 2 特別利用証の有効期間は、交付を受けた年度の末日とする。

（貸出の数及び期間）

第14条 貸出を受けることができる図書館資料の数（未返却図書館資料の数を含む。）及びその貸出期間は、次のとおりとする。

- | | | |
|------------------------|-------|-------|
| 一 第12条第1項第1号に掲げる者 | 20冊以内 | 1月以内 |
| 二 第12条第1項第2号に掲げる者 | 5冊以内 | 2週間以内 |
| 三 第12条第1項第3号から第5号に掲げる者 | 3冊以内 | 2週間以内 |

- 2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認めるときは、前項に定める数又は期間中であっても、貸出利用者に対し返却を命ずることができる。

（特別貸出）

第15条 館長は、本学の教員に限り、教育研究の目的で特に必要があると認めるときは、前条の数及び期間を変更して貸出をすることができる。

- 2 前条第2項の規定は、前項の貸出をする場合について準用する。

（長期特別貸出）

第16条 本学の教員が教員研究室等において、次の各号に掲げる図書館資料を利用するときは、第14条第1項に定める貸出数及び貸出期間を変更して貸出をすることができる。

- 一 本学の教員研究費により購入した図書館資料
- 二 教員研究室等に備え付けることを指定されて寄贈又は寄託された図書館資料

2 前項の図書館資料は、他に利用を希望する利用者があるときは、貸出を受けている者の教育研究に支障がない限り、当該希望者に利用させなければならない。

- 3 第1項の図書館資料の貸出期間は、1年以内とする。ただし、貸出期間の延長を希望する場合は、所定の手続を行わなければならない。

（貸出の予約）

第17条 貸出利用者は、貸出を希望する図書館資料が貸出中であるときは、貸出の予約をすることができる。

- 2 前項の予約を行った貸出利用者に対しては、優先して貸出を行うものとする。

(貸出期間の更新)

第 18 条 貸出利用者は、貸出期間後も引き続き貸出しを希望する場合は、当該図書館資料を提示し、所定の手続を行うことにより、第 14 条に定める貸出期間内において 1 回に限り貸出を更新することができる。

2 前項の更新は、当該図書館資料について前条の予約がされている場合は、行うことができない。

(貸出の制限)

第 19 条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出をすることができない。

- 一 禁帯出の表示がされている図書
- 二 製本されている雑誌
- 三 逐次刊行物
- 四 視聴覚雑誌
- 五 電子出版物
- 四 その他館長が貸出を不相当と認めたもの

(貸出の停止)

第 20 条 館長は、貸出利用者が、次の各号の一に該当するときは、貸出を一定期間停止することができる。

- 一 図書館資料を期限内に返却しないとき
- 二 図書館資料を他人に転貸したとき
- 三 第 12 条第 2 項に定める特別利用証を他人に譲渡し、貸与し、又は不正に使用したとき
- 四 偽りその他の不正の手段により特別利用証の交付を受けたとき
- 五 その他館長が必要であると認めたとき

(検索等)

第 21 条 図書館を利用する者は、学術に関する調査研究のため、図書館に設置された端末機を利用して情報を検索することができる。

2 図書館の閉架書庫に入室し、図書を検索することができる者は、本学の教職員その他館長が許可した者とする。

第 4 章 相互協力等

(相互協力)

第 22 条 館長は、第 2 条に規定する目的のために必要があると認める場合は、他の大学図書館等と相互に協力することができる。

(相互利用)

第 23 条 貸出利用者は、他の大学図書館等の利用について斡旋を依頼することができる。

2 他の大学図書館等から本学の図書館資料について利用の依頼があった場合は、本学の教育研究に支障のない範囲内において応ずることができる。

3 前2項の利用を行うために要する経費は、当該利用者又は依頼者の負担とする。

第5章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第24条 図書館は、図書館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた図書館資料の管理は、特に寄託者から指定があった場合を除き、図書館の所有する図書館資料に準じて行うものとする。

第6章 蔵書点検及び図書の廃棄

(蔵書点検及び図書の廃棄)

第25条 図書館は、毎年1回蔵書の点検を行うものとする。

2 利用に耐えないと認められる図書館資料は、所定の手続を経て廃棄することができる。

3 廃棄基準については、別に定める。

第7章 雑則

(損害賠償)

第26条 故意又は過失により図書館資料を紛失し、又は損傷した者は、直ちにその旨を届け出、その損害を賠償しなければならない。

(会議室の利用)

第27条 会議室は、3時間を単位としてグループで利用することができる。

2 前項の利用者は、会議室利用申込書(様式第4号)を館長へ提出しなければならない。

(委任)

第28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、委員会の議を経て、館長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

様式第1号

図書館利用申込書

石川県立看護大学附属図書館長 殿

貴図書館の利用を申し込みます。

利用に際しては「附属図書館規程」等を遵守いたします。

平成 年 月 日

ふりがな 氏 名		個人・グループ (人)
住 所	(〒) () -	
所 属	() -	

石川県立看護大学附属図書館

様式第2号

図書館資料複写申込書

石川県立看護大学附属図書館長 殿

次のとおり図書館資料の複写を申し込みます
この申込みによる著作権に関する一切の責任は申込者が負います

注意事項

- * コピーは1箇所について、1部のみです。
- * コピーできるのは、一著作物の半分までとなっています。

平成 年 月 日

申 請 者	氏名	所属	学内	学外
	*いずれかに をつけてください。			
	学籍番号または利用者番号			
*カードをお持ちでない方は、下記のご記入をお願いいたします。				
住所		()	-	
雑誌名(書名)				
複写箇所	Vol.巻	No.号	ページ	
使用目的	レポート作成・卒業論文・調査・研究・その他() *いずれかに をしてください。			
雑誌名(書名)				
複写箇所	Vol. 巻	No.号	ページ	
使用目的	レポート作成・卒業論文・調査・研究・その他() *いずれかに をしてください。			
雑誌名(書名)				
複写箇所	Vol. 巻	No.号	ページ	
使用目的	レポート作成・卒業論文・調査・研究・その他() *いずれかに をしてください。			
			複写枚数	

石川県立看護大学附属図書館

様式第3号

特別利用証交付申込書

石川県立看護大学附属図書館長 殿

特別利用証の交付を申し込みます

借りた資料は必ず期限内に返却します。

その他資料貸出については「附属図書館規程」等を遵守いたします。

平成 年 月 日

ふりがな 氏 名		性別	男 女
住 所	() -		
所 属	() -		
利用者番号：	確認：医療職・一般・学生・他		

石川県立看護大学附属図書館

様式第4号

会議室利用申込書

石川県立看護大学附属図書館長 殿

貴図書館会議室の利用を申し込みます。

○利用に際しては、「附属図書館規程」等を遵守いたします。

平成 年 月 日

グループ 代表者の 氏 名		グループ(人)
	(学籍番号:)	
住 所	[学外利用者のみ記載] (〒 -) ☎() -	
所 属	[学外利用者のみ記載] ☎() -	
利 用 時 間	午前(後) 時 分 から 午前(後) 時 分 まで	
利 用 目 的		

石川県立看護大学附属図書館