

新潟県立看護大学図書館利用規程

(平成 14 年 4 月 1 日規程第 7 号)

改正 平成 17 年 4 月 1 日

改正 平成 18 年 4 月 1 日

改正 平成 25 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この規程は、新潟県立看護大学図書館規程第 6 条に基づき、新潟県立看護大学図書館（以下「図書館」という。）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 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 新潟県立看護大学（以下「本学」という。）の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) その他、図書館長（以下「館長」という。）が許可した者

2 前項第 3 号の者の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(開館時間)

第 3 条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、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。

- (1) 月曜日から金曜日 午前 9 時から午後 8 時 30 分まで
- (2) 土曜日 午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

(休館日)

第 4 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (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) 本学の開学記念日 5 月 8 日
- (4) 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで
- (5) 図書館の点検整理に必要な期間及び館長が特に必要と認めた日

(図書館利用券の交付)

第 5 条 第 2 条に定める利用者に対しては、あらかじめ図書館利用券を交付する。

2 第 2 条第 1 項第 2 号に掲げる者については、学生証をもって図書館利用券とみなすものとする。

(図書館利用券の有効期間)

第6条 前条の図書館利用券の有効期間は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員 在職期間
- (2) 本学の学生 在籍期間
- (3) その他特に館長が許可した者 館長が必要と認める期間

2 前項第3号の有効期間は、館長が特に必要と認めた場合は、更新することができる。

(図書館利用券の提示、再交付)

第7条 図書館を利用しようとする者は、図書館利用券を常に携帯し、係員の求めに応じて提示しなければならない。

2 利用者が図書館利用券を紛失した場合は、直ちに館長に届け出て再交付を受けなくてはならない。

(閲覧)

第8条 利用者は、閲覧室内の次に掲げる図書、逐次刊行物（以下「図書館資料」という。）を、所定の場所において自由に閲覧することができる。

- (1) 図書
- (2) 雑誌、新聞及び逐次刊行物
- (3) 紀要、その他資料

2 利用者は、次に掲げる図書館資料を利用しようとするときは、係員に申し出なくてはならない。

- (1) CD-ROM、DVD、その他電子資料
- (2) VTRテープ、LD、その他視聴覚教材
- (3) 書庫内の図書館資料

(貸出)

第9条 利用者は、同時に館外貸出を受けることができる図書の冊数及び期間は、次のとおりとする。

- | | | |
|-------------------|-------|-------|
| (1) 本学の教職員 | 20冊以内 | 3週間以内 |
| (2) 本学の大学院学生 | 20冊以内 | 3週間以内 |
| (3) 本学の学部学生 | 10冊以内 | 3週間以内 |
| (4) その他特に館長が許可した者 | 3冊以内 | 2週間以内 |

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めた場合には、特別の取扱いをすることができる。

3 貸出を希望する利用者は、第5条に定める図書館利用券に貸出を希望する図書等を添えて係員に申し込まなければならない。

4 教員は、学内における講義又は演習にあたって特に必要なVTRテープ、その他視

聴覚教材があるときは、係員の了解を得て一定期間貸出を受けることができる。

(貸出期間の延長)

第 10 条 貸出を受けている図書の貸出期間の延長を希望するときは、係員に申し出て手続きを行わなければならない。

2 前項に規定する延長は、予約者がいない場合に限り、1 回行うことができる。

(転貸の禁止)

第 11 条 利用者は、貸出を受けた図書等を第三者に転貸してはならない。

(返却)

第 12 条 貸出を受けた利用者は、所定の貸出期間内に当該図書を返却しなければならない。

2 利用者は、次に掲げる事由が発生したときは、貸出を受けた図書を直ちに返却しなければならない。

- (1) この規程に違反したとき
- (2) 教職員が転出、退職又は休職するとき、若しくは停職に処せられたとき
- (3) 学生が卒業、退学等により学籍を離れるとき、又は休学するとき、若しくは停学に処せられたとき
- (4) 図書館資料等の点検、整理を行うとき
- (5) 館長が返却の必要を認めたとき

(無断持ち出しの禁止)

第 13 条 図書館資料は、無断で館外に持ち出してはならない。

(貸出予約)

第 14 条 利用者は、貸出を希望する図書が貸出中であるときは、係員に申し出るにより、貸出予約をすることができる。この場合、貸出予約票に必要事項を記入し、図書館利用券とともに提出しなければならない。

(文献複写)

第 15 条 利用者は、図書館資料を複写しようとするときは、館長が特に指定したものを除き、著作権法(昭和45年法律第48号)の範囲内において複写することができる。

2 複写に関し必要な事項は、館長が別に定める。

(相互利用)

第 16 条 館長は、本学の教育研究及び学習に支障がないと認める範囲内において、他の機関と相互利用に応ずることができる。

- 2 前項に該当する利用を希望する者は、館長に申し出ることとする。
- 3 前2項の手續きに要する経費は、利用者の負担とする。

(紛失、損傷図書の賠償)

第17条 利用者が図書を紛失又は損傷した場合には、直ちにその旨を館長に届け出るとともに、その指示により賠償しなければならない。

- 2 館外貸出期限を30日経過してもなお返却しない場合があるときは、紛失とみなし前項の規定を適用する。

(利用停止)

第18条 館長は、この規程に違反した者に対し、図書館の利用を停止することができる。

- 2 利用停止に関し必要な事項は、館長が別に定める。

(補則)

第19条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用及び改廃に関し必要な事項は、教育研究審議会の議を経て館長が別に定める。

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17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。