

埼玉県立大学情報センターの図書に関する公開細則

平成22年4月1日
細則第1号

(趣旨)

第1条 この細則は、埼玉県立大学情報センター利用規程（平成22年規程第5号。以下「情報センター利用規程」という。）第2条第2項及び第5条の2第2項の規定に基づき、保健医療福祉水準の向上に寄与するために、公立大学法人埼玉県立大学情報センターの図書（以下「図書」という。）を公開することに関し必要な事項を定めるものとする。

(利用資格)

第2条 図書を利用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 一 埼玉県内に居住する18歳以上の者
- 二 埼玉県内の事業所等に勤務する18歳以上の者
- 三 埼玉県内の大学・短期大学等に在学する18歳以上の者
- 四 所属機関等から図書の利用依頼のあった18歳以上の者

(利用時間)

第3条 図書の利用時間は、情報センター利用規程第3条に定める開館時間とする。（情報センター利用規程第4条に定める休館日を除く。）ただし、所長が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

(利用の範囲)

第4条 第2条に規定する者が利用できる範囲は、次のとおりとする。ただし、他の図書館等からの文献取り寄せ並びに情報ラウンジ、グループ研究室及び閲覧ブース等の施設については、利用することができない。

- 一 第1号から第3号までの者 情報センターが所蔵する図書の館内閲覧、館外貸出及び文献複写
- 二 第4号の者 その所属機関等からの依頼に関する図書の館内閲覧及び文献複写

(利用手続)

第5条 図書の利用を希望する者は、利用資格を証明する書類を提示のうえ、閲覧申込書（様式第1号）に必要事項を記入して、入館するものとする。

- 2 閲覧申込書は3か月保存するものとし、保存年限を過ぎたものは速やかに廃棄する。

(情報センター利用証の交付)

第6条 図書の館外貸出を希望する者は、利用資格を証明する書類を提示のうえ、情報センター利用証交付願（様式第2号又は様式第3号）に必要事項を記入して、情報センター利用証の交付を受けるものとする。

- 2 情報センター利用証の有効期限は、交付の日から1年間とする。ただし第2条第3号に該当する者の有効期限は、当該年度末とする。

- 3 図書の貸出冊数・期間等については次のとおりとする。

冊数 3冊以内

期間 2週間以内

- 4 情報センター利用証交付願は3年間保存するものとし、保存年限を過ぎたものは速やかに廃棄する。

(遵守事項)

第7条 図書を利用する者は、情報センター利用規程その他諸規則を守り、職員の指示に従わなければならない。

(準用規定)

第8条 この細則に定めるもののほか、館外貸出できない資料、文献複写、損害賠償等必要な事項については、情報センター利用規程を準用する。

(その他)

第9条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は所長が定める。

附 則

(施行期日)

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (第5条及び第6条の改正)

(施行期日)

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

閲覧申込書

（あて先）公立大学法人埼玉県立大学情報センター所長

図書資料の閲覧及び複写を希望します。
利用に当たっては、利用規程その他の諸規程を守ります。

平成 年 月 日

フリガナ 氏名		
住所	<input type="checkbox"/> 埼玉県 <input type="checkbox"/> （ ）都・県	
	市・町・村	
※以下は埼玉県外在住の方のみ記入してください。		
勤務先 または 所属校	名称	
	所在地	都・県 市・区・町・村
	電話番号	— —

太線ワク内を記入してください。

上記の個人情報は、「埼玉県立大学情報センターの図書に関する公開細則」に基づき利用資格を確認するほか、遺失物等の連絡に使用される場合があります。それ以外の用途には使用いたしません。

以下は事務処理欄です。

利用資格
<input type="checkbox"/> 県内在住 <input type="checkbox"/> 県内在勤 <input type="checkbox"/> 県内在学

住所、勤務先又は所属校確認
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 職員証・社員証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他（ ）

特記事項

課長	受付

利用証交付願

（あて先）公立大学法人埼玉県立大学情報センター所長

図書資料の館外貸出が可能となる利用証の交付をお願いいたします。
利用に当たっては、利用規程その他の諸規程を守ります。

<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 紛失再発行 <input type="checkbox"/> 破損再発行		平成	年	月	日
フリガナ					
氏名					
住所	郵便番号（ — ）				
	市・町・村				
電話番号	自宅	— —			
	携帯	— —			
勤務先 または 所属校	名称				
	所在地				
	電話番号	— —			

太線ワク内を記入してください。

上記の個人情報は、「埼玉県立大学情報センターの図書に関する公開細則」に基づき利用資格を確認するほか、未返却図書の督促や遺失物等の連絡に使用することがあります。それ以外の用途には使用いたしません。

以下は事務処理欄です。

利用資格
<input type="checkbox"/> 県内在住 <input type="checkbox"/> 県内在勤 <input type="checkbox"/> 県内在学 <input type="checkbox"/> 所長が特に必要であると認めた者

住所、勤務先又は所属校確認
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 職員証・社員証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他（ ）

利用者ID	99
(旧利用者ID)	99
有効期限	年 月 日

一般=1年後の前日 県外在住学生=当該年度の3月31日

特記事項

課長	引渡し	作成	受付

利用証交付願（卒業生及び大学院修了生用）

（あて先）公立大学法人埼玉県立大学情報センター所長

図書資料の館外貸出が可能となる利用証の交付をお願いいたします。
 利用に当たっては、利用規程その他の諸規程を守ります。
 情報システムの利用に当たっては、本学の情報セキュリティポリシーや利用規程を遵守します。

<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 更新	<input type="checkbox"/> 紛失再発行	<input type="checkbox"/> 破損再発行	平成 年 月 日
フリガナ				
氏名	(旧姓)			
住所	郵便番号 (—) 市・町・村			
電話番号	自宅	—	—	
	携帯	—	—	
	E-mail			
勤務先・学校名	名称			
	所在地	都・県	市・区・町・村	
	電話番号	—	—	
卒業年（修了年）	年 3 月卒業（修了）		学籍番号 ()	

太線ワク内を記入してください。

上記の個人情報は、「埼玉県立大学情報センターの図書に関する公開細則」に基づき利用資格を確認するほか、未返却図書の督促や遺失物等の連絡に使用することがあります。それ以外の用途には使用いたしません。

下は事務処理欄です。

写真入り利用証希望 <input type="checkbox"/>

利用者ID	99
(旧利用者ID)	99
有効期限	20 年 月 日

住所確認
<input type="checkbox"/> 運転免許証
<input type="checkbox"/> 健康保険証
<input type="checkbox"/> 学生証
<input type="checkbox"/> その他 ()

担当課長 (情報システム)	担当課長 (図書情報)	作成	受付	引き渡し	処理担当者 月 日