

公立大学法人福知山公立大学メディアセンター利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、福知山公立大学メディアセンター規程第9条の規定に基づき、福知山公立大学メディアセンター（以下「メディアセンター」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)

第2条 メディアセンターを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 本学の職員及びこれに準ずる者
- (2) 本学の学生並びにこれに準ずる者
- (3) その他センター長が許可した者

2 前項第3号に関する必要な事項については、別に定める。

(資料)

第3条 メディアセンターに備付ける資料（以下「資料」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書
- (3) 美術書
- (4) 地図
- (5) 逐次刊行物（雑誌、新聞、白書等）
- (6) 電子資料（CD、CD-ROM、電子ジャーナル等）
- (7) その他視聴覚資料、紀要等

(開館日)

第4条 メディアセンターは、次の号に掲げる日を除き、開館する。

- (1) 日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
- (2) 開学記念日
- (3) 夏期休業期間及び冬期休業期間のうち、メディアセンターが定める日
- (4) 館内整理日その他管理・運営上の理由により臨時に休館する必要がある日

(開館時間)

第5条 メディアセンターの開館時間は、月曜日から土曜日の午前9時から午後6時とする。

2 前項の規定にかかわらず、センター長が必要であり、かつ、対応可能であると認めるときは、開館時間、館内施設及び設備利用時間を変更することができる。

3 本学の試験期間中及び休業期間中における開館時間は、別に定める。

第2章 資料の利用

(利用証の携帯)

第6条 利用者は、メディアセンターの利用に際しては、次条に定めるメディアセンター利用証又は利用者であることを確認できる学生証又は教職員証（以下「利用証」という。）を携帯しなければならない。

- 2 利用者は、メディアセンターの職員から利用証の提示を求められたときは、これに応じなければならない。

(メディアセンター利用証の発行等)

第7条 メディアセンターは、利用者から申請があった場合、所定の手続きを経て、メディアセンター利用証を発行する。

- 2 利用者は、メディアセンター利用証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 3 利用者は、メディアセンター利用証を紛失し、又は破損したときは、速やかに届け出なければならない。
- 4 利用証の紛失の届出を怠ったことにより事故が生じたときは、当該メディアセンター利用証の名義人が、その責任を負うものとする。

(閲覧)

第8条 利用者は、資料をメディアセンター内の所定の閲覧席において閲覧するものとする。ただし、閲覧に機器・設備の必要な資料は、所定の機器・設備を利用して閲覧するものとする。

- 2 利用者は、資料を閲覧するときは、次にあげる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 閲覧を終えた資料は、所定の位置に戻すこと
 - (2) 電子資料については、許可された条件の下で利用すること
 - (3) その他メディアセンター職員の指示に従うこと

(資料の館外貸出)

第9条 利用者は、所定の手続きを経て、資料の館外貸出を受けることができる。

- 2 資料の冊数及び期間は、次のとおりとする。

区 分 冊 数 期 間

教 員	30冊以内	3カ月以内
職 員	30冊以内	1ヶ月以内
学 生	5冊以内	2週間以内
利用証交付者	5冊以内	2週間以内

- 3 利用希望の資料が貸出中のときは、所定の手続きにより予約することができる。
- 4 休業期間中の貸出については、別に定める。

(貸出更新)

第 10 条 利用者は、貸出を受けている資料（以下「貸出資料」という。）について、所定の手続きによって、貸出期間を更新（以下「更新資料」という。）することができる。ただし、予約資料の場合には、更新することができない。

2 前項の更新資料が、予約資料としてメディアセンターより返却請求された場合には、速やかに返却しなければならない。

(貸出禁止の資料)

第 11 条 次に掲げる資料は、館外貸出の対象から除外するものとする。

- (1) 逐次刊行物のうち、最新の雑誌
- (2) 新聞
- (3) 視聴覚資料（CD-ROM、DVD等）
- (4) 参考図書
- (5) その他メディアセンター長が指定した資料

2 前項の規定にかかわらず、本学の教職員は、教育、研究及び業務上必要があるときは、あらかじめセンター長にあてて帯出許可願を提出し、その許可を受けて貸出禁止の資料を借りることができる。

(貸出資料の転貸の禁止)

第 12 条 資料の貸出を受けた者は、当該貸出資料を他人に貸してはならない。

(返却)

第 13 条 利用者は、貸出資料について、貸出期間内に必ず返却しなければならない。

2 次に掲げる場合は、貸出期間満了の前においても返却しなければならない。

- (1) 職員が転退職したとき
- (2) 学生が卒業、休学、退学もしくは除籍の処分を受けたとき
- (3) その他センター長が必要と認めたとき

(督促)

第 14 条 メディアセンターは、貸出資料を期日までに返却しない利用者に対し、督促を行う。

(貸出の停止及び停止期間)

第 15 条 貸出資料を期日までに返却しなかった者は、当該貸出資料を返却するまでの間、貸出を受けることができない。

2 貸出資料を期日までに返却しなかった者の貸出停止期間は、延滞期間に相当する日数とし、当該貸出資料を返却した日の翌日からこれを起算する。

第 3 章 参考調査等のサービス

(参考調査)

第16条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、所蔵調査、事項調査等をメディアセンターに依頼することができる。参考調査の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 参考図書資料の紹介
- (2) 所蔵及び事項の調査並びに関連情報の提供
- (3) 情報検索
- (4) 他の図書館等の紹介

(利用者支援)

第17条 利用者は、次にあげるサービスを受けることができる。

- (1) メディアセンター利用に関すること
- (2) 外部データベース等、電子化資料の利用に関すること
- (3) 各種ガイダンスに関すること
- (4) その他、研究、教育及び学習支援に関すること

(図書館間相互利用)

第18条 メディアセンターは、利用者（ただし、学外利用者は除く）が他の大学図書館等の所蔵する資料の利用（以下「相互利用」という。）を希望するときは、所定の手続きを経て依頼することができる。

- 2 相互利用に係る費用については、利用者が負担する。
- 3 利用者は、他の大学図書館等を利用する場合、当該図書館等が定める事項を遵守しなければならない。
- 4 他の大学図書館及び教育・研究機関から、資料の利用依頼があった場合には、学内の利用に支障がない範囲において、メディアセンターはこれに応ずるものとする。

第4章 複写

(複写)

第19条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、所定の手続きによって、メディアセンター内に設置する複写機で、メディアセンター所蔵資料に限って複写することができる。ただし、文献複写にあたっては、著作権法を遵守しなければならない。

第5章 館内施設等の利用

(施設等の利用)

第20条 利用者は、所定の手続きによって、PC閲覧ラウンジ、セミナールーム、ミニシアター等のメディアセンター施設、設備等を利用することができる。

- 2 施設等の利用に関する必要な事項は別に定める。

第6章 その他

(弁償責任)

第21条 利用者は、メディアセンター資料を紛失、破損又は汚損した場合もしくは施設、設備、機器及び備品等に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければならない。また、図書等の落丁、機器の故障等を発見した場合は、直ちに届け出るものとする。

2 資料の弁償は、現物弁償を原則とする。ただし、同一資料が入手できない場合には、メディアセンターが指定する代替資料もしくはその相当額を弁償するものとする。

(遵守事項)

第22条 利用者は、メディアセンター利用にあたって、次に掲げるマナーを守らなければならない。

- (1) 資料及び施設等は、利用条件に従って正しく利用すること。
- (2) 飲食、喫煙は、定められた場所で行うこと。
- (3) 携帯電話での通話は、館内では行わないこと。
- (4) 館内では静粛にし、他の閲覧者の利用を妨げないこと。
- (5) 公序良俗に反する行為若しくはその恐れがある行為等はしてはならない。
- (6) その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

(利用の停止又は禁止)

第23条 メディアセンター長は、この規程を遵守しない者に対して、メディアセンターの利用の一部を一定期間停止し、又は入館を禁止するなどの処置を講じることができる。

(規程の改廃)

第26条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。

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、平成30年4月1日から施行する。