

# 島根県立大学浜田キャンパス図書館利用規程

平成 19 年 4 月 1 日  
島根県立大学規程第 58 号

(目的)

**第 1 条** この規程は、島根県立大学浜田キャンパス(以下「本学」という。)図書館(以下「図書館」という。)内で図書館機能を提供するライブラリ(以下「ライブラリ」という。)の利用について必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

**第 2 条** この規程において「図書館資料」とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他ライブラリで管理する資料をいう。

2 この規程において「研究用図書」とは、図書館資料のうち本学教員が研究費で購入したものをいう。

3 この規程において「貴重資料」とは、図書館が管理する資料のうち、希少かつ学術的・文化的価値が特に高いとみなされる資料であって、別表第 1 に指定されたものを言う。

(開館時間)

**第 3 条** 開館時間は、次の各号に定めるところによる。(第 4 条で定める休館日を除く。)

(1) 春学期及び秋学期(第 2 号及び第 3 号に掲げる期間を除く。)の平日

9 時から 20 時まで

(2) 図書館長が年度ごとに定める試験対応期間及び卒業論文対応期間の平日

9 時から 21 時まで

(3) 学期末試験終了後から次学期開始までの平日

9 時から 17 時まで

(4) 土曜日及び日曜日

9 時から 17 時まで

2 前項の規定にかかわらず、浜田キャンパス図書館長(以下「図書館長」という。)が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

**第 4 条** 休館日は、次の各号に定めるところによる。

(1) 年末年始(冬季休業期間のうち図書館長が別に定める日に限る。)

(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) 図書等の整理日(春季及び夏季休業期間のうち図書館長が別に定める日に限る。)

(4) 大学入試センター-試験の実施日

2 前項の規定に関わらず、図書館長は臨時に休館日を定めることができる。

(気象条件による休館)

**第 5 条** 図書館が開館中に、気象に関する特別警報(気象業務法施行令(昭和 27 年政令第 471 号)第 5 条の表気象特別警報の項に規定する気象特別警報をいう。

以下同じ。)が浜田市に発令された場合は、ただちに休館とし、特別警報が解除された場合は、授業の開講又は休講の決定に合わせ、開館又は休館するものとする。

2 図書館が開館中に、気象に関する警報（気象業務法施行令（昭和27年政令第471号）第4条の表気象警報の項に規定する警報をいう。以下同じ。）のうち、台風に起因する暴風警報が浜田市に発令された場合は、ただちに休館とし、警報の解除の場合にあつては、次の各号に定めるところによる。

- (1) 午前7時までに解除された場合 午前9時から開館する。
- (2) 午前11時までに解除された場合 午後1時から開館する。
- (3) 午前11時までに解除されなかった場合 当日は休館とする。

（利用者の範囲）

**第6条** ライブラリを利用することのできる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の学生（研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、留学生及び研修生を含む。以下同じ。）
- (2) 本学の教職員（非常勤の教職員を含む。以下同じ。）、客員研究員、本学の名誉教授
- (3) 本学の卒業生、市民研究員、公開講座会員、相互利用に関する条件等を図書館との間に定めた高等教育機関（以下、「協定校」という。）の学生・教職員
- (4) 前3号に掲げる者のほか、15歳以上の学外者（中学生を除く。以下、「その他学外者」と言う。）であつて、図書館長が認めた者

2 その他学外者は、試験対応期間中はライブラリを利用できない。

（利用カード）

**第7条** 図書館は、前条第1項の各号に掲げる者に対して利用カードを交付する。ただし、本学の学生にあつては学生証をもって、本学の教職員にあつては教職員証をもって利用カードに代えるものとする。

（利用の範囲）

**第8条** ライブラリの提供するサービスは、次の各号の定めるところによる。

- (1) 館内閲覧（閉架書庫内資料、視聴覚資料、電子資料、マイクロ資料を含む。）
- (2) 館外貸出（貸出延長、予約を含む。）
- (3) 館内複写
- (4) 他機関との相互利用
- (5) レファレンスサービス
- (6) オンライン情報検索サービス
- (7) 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

2 利用者区分ごとの利用の範囲は、別に定める。

（館内閲覧）

**第9条** ライブラリの利用者（以下「利用者」という。）は、閲覧室に備付けの図書館資料を自由に閲覧することができる。

2 本学の教職員以外の利用者が閉架書庫内の図書館資料を閲覧しようとする

きは、所定の申込書に利用カードを添えて図書館に申し込まなければならない。

3 視聴覚資料、マイクロ資料を利用しようとする者は、所定の申込書に利用カードを添えて図書館に申し込まなければならない。

(館外貸出)

**第 10 条** 図書の館外貸出を希望する利用者は、当該図書に利用カードを添えて図書館に申し込まなければならない。

(貸出冊数及び期間)

**第 11 条** 館外貸出をすることができる図書の利用者区分ごとの冊数及び貸出期間は、別表第 3 に定める。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めた場合は、貸出冊数及び貸出期間について特別の定めをすることができる。

(貸出禁止資料)

**第 12 条** 図書館資料のうち、次の各号に掲げるものは、館外貸出することができない。

- (1) 貴重資料
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) 参考図書
- (5) その他図書館長が指定した図書館資料

(貸出禁止資料の例外)

**第 13 条** 前条の規定にかかわらず、教職員は、前条第 2 号から第 4 号に掲げる図書館資料については、図書館へ帯出許可願を提出し、その許可を受け、館外へ帯出することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、帯出を許可しない。

- (1) 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)の規定に違反するとき
- (2) 帯出により図書を損傷するおそれのあるとき
- (3) 前 2 号のほか、帯出により他の利用者の利用、図書館の業務等に著しく支障をきたすと図書館長が認めるとき

2 前項の規程によって帯出を許可された図書館資料は、当日中に返却しなければならない。

(貴重資料)

**第 14 条** 貴重資料の利用については、貴重資料ごとに別に定める。

(予約)

**第 15 条** 利用者は、貸出しを希望する図書が既に貸し出されている場合、貸出しの予約をすることができる。

(貸出期限の延長)

**第 16 条** 貸出期限日までに貸出期限延長の手続きをすれば、貸出期限を延長することができる。ただし、他の利用者から予約がかかっている場合は延長できない。

(貸出の停止)

**第 17 条** 返却期限日までに図書を返却しなかった場合は、別表第 4 に定める通り、延滞期間に応じて貸出を停止する。

(転貸の禁止)

**第 18 条** 館外貸出を受けた図書は、他人に貸与してはならない。

(返還義務)

**第 19 条** 館外貸出を受けた図書は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに返還しなければならない。

(1) 本学の教職員が退職若しくは転任するとき又は休職若しくは研修等により長期にわたって本学を離れるとき

(2) 本学の学生が卒業、退学その他の理由により学籍を離れるとき、休学するとき又は停学となったとき

(3) 利用カードの有効期限が満了したとき

(研究用図書の長期貸出)

**第 20 条** 教職員は、図書館長の許可を得て、研究用図書の長期貸出を受けることができる。

2 長期貸出を受けた教職員は、当該図書を、研究室において保管し、閲覧することができる。

(点検指示)

**第 21 条** 図書館長は、長期貸出している研究用図書の保管及び利用法について随時点検し、必要に応じ、指示するものとする。

(館内複写)

**第 22 条** 図書館資料の館内複写を希望する利用者は、所定の申込書に利用カードを添えて図書館長に申し込まなければならない。

2 館内複写に要する費用は、利用者の負担とする。

3 複製物の使用により著作権法上の問題が生じたときは、当該複写の申込みをした者が一切の責任を負うものとする。

4 次の各号のいずれかに該当する場合には、館内複写を許可しない。

(1) 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)の規定に違反するとき

(2) 複写により図書を損傷するおそれのあるとき

(3) 前 2 号のほか、複写により他の利用者の利用、図書館の業務等に著しく支障をきたすと図書館長が認めるとき

(他機関との相互利用)

**第 23 条** 学生及び教職員は、次の各号に掲げる他機関との相互利用サービスを利用する場合は、それぞれ所定の申込書に利用カードを添えて図書館に申し込まなければならない。

(1) 他機関が所蔵する資料の貸出を受けること(以下、現物取寄せという。)

(2) 他機関が所蔵する資料の複写物を取寄せること(以下、複写取寄せという。)

(3) 大学の紹介状によって他機関を訪問利用すること

2 相互利用に要する費用は、利用者の負担とする。

3 図書館は、他機関から現物取寄せ、及び複写取寄せの申込みがあったときは、

本学の研究又は教育に支障のない限りこれに応じることができる。

4 前項において、資料の貸出冊数及び貸出期間は、次の通りとする。

貸出冊数	5冊以内
貸出期間	1ヶ月以内

5 本学が所蔵する資料の貸出を受ける他機関は、当該資料の管理について一切の責任を負うものとする。

(レファレンスサービス)

**第 24 条** 図書館は、利用者の研究及び教育に資するため、次のレファレンスサービスを行う。

- (1) 書誌的事項の調査
- (2) 参考文献の紹介
- (3) 参考文献の所在及び利用手段の提示
- (4) 専門的調査機関等についての情報の提供

(オンライン情報検索サービス)

**第 25 条** 図書館は、利用者の研究及び教育に資するため、外部データベースと直結して オンライン情報検索サービスを行う。

(国立国会図書館デジタル化資料送信サービス)

**第 26 条** 図書館は、利用者の研究及び教育に資するため、国立国会図書館デジタル化資料送信サービスが利用できる環境を整える。

2 利用者は、本サービスのうち、複写サービス(ここでの「複写」とは、デジタル化資料をプリンタから出力することをいう。)を利用する場合は、所定の申込書に利用カードを添えて図書館長に申し込まなければならない。

3 複写は、国立国会図書館が付与する ID・パスワードを用いて、職員が管理用端末にて行う。

4 次の各号のいずれかに該当する場合には、複写を許可しない。

- (1) 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)の規定に違反するとき
- (2) 前号のほか、複写により他の利用者の利用、図書館の業務等に著しく支障をきたすと図書館長が認めるとき

(ライブラリの利用停止)

**第 27 条** 図書館長は、この規程に違反した者又はライブラリの利用について著しく不都合な行為を行った者について、ライブラリの利用を停止又は禁止することができる。

(損害賠償)

**第 28 条** 利用者が、故意又は過失により図書館資料及びライブラリの施設・設備を破損し、汚損し、又は滅失した場合は、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

(図書館資料の出版)

**第 29 条** 図書館資料の翻刻もしくは影印による出版(WEB 上等での電子的掲載を含む。)を行おうとする者は、所定の様式により申込み、図書館長の許可を得なければならない。

- 2 前項の許可を受けた者は、出版にあたっては、原本が本学図書館所蔵のものであることを明示しなければならない。
- 3 第1項の許可を受けて出版を行った者は、その成果物を本学図書館に寄贈しなければならない。

(補則)

**第30条** この規程に定めるもののほか、ライブラリの利用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26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、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、令和1年7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。

**附 則**

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

別表第 1 (第 2 条第 3 項関係)

貴重資料リスト

貴重資料名	規程等
服部四郎ウラル・アルタイ文庫	島根県立大学浜田キャンパス図書館 服部四郎ウラル・アルタイ文庫利用要領

別表第 2 (第 8 条第 2 項関係)

[削除]

別表第 3 (第 11 条関係)

利用者区分別貸出冊数及び期間一覧

利用者区分	貸出冊数	貸出期間	
本学の学生	学部 1 年生・ 2 年生	5 冊以内 ただし、春季及び夏季 休業期間中は 10 冊以内	2 週間以内
	学部 3 年生・ 4 年生	10 冊以内	2 週間以内
	院生	30 冊以内	1 ヶ月以内
	聴講生・研究 生・科目等履修 生	5 冊以内	2 週間以内
本学の教職員、本学の名誉 教授、客員研究員	30 冊以内	1 ヶ月以内	
本学の卒業生、市民研究 員・公開講座会、協定校の 学生・教職員	5 冊以内	2 週間以内	
その他学外者	3 冊以内	2 週間以内	

別表第 4 (第 17 条関係)

延滞による貸出停止期間表

延滞期間	貸出停止期間
14 日以内	返却または弁済時まで
14 日を超えた場合	延滞日数と同じ期間 (上限 30 日)