

佐世保校附属図書館運用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、長崎県立大学附属図書館規程第6条に基づき長崎県立大学佐世保校附属図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する図書及びその他の図書館資料（以下「図書等」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(図書等の種別)

第2条 図書等の種別は、次のように分ける。

1. 一般図書
2. 研究費図書
3. 貴重図書
4. 参考図書（事典、辞書、年鑑類）
5. 逐次刊行物及び新聞類
6. 電子図書、視聴覚資料
7. オンライン資料
8. その他の図書等

(利用者)

第3条 図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

1. 本学の教職員（名誉教授を含む）
2. 本学の学生
3. 附属図書館長（以下「館長」という。）の許可を受けた者（以下「学外者」という。）

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が認めた場合には、臨時に開館時間を変更することができる。

1. 月曜日から金曜日 8時30分から22時まで
(ただし長期休業期間中は、9時から17時まで)
2. 土曜日 9時から17時まで

(休館日)

第5条 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に規定する日
 3. 大学閉校日
 4. 蔵書点検等に必要期間
 5. 年末年始（12月29日から1月3日まで）
 6. その他法で定められた休日
- 2 開館及び閉館の日時は、館長が必要と認めた場合には、臨時に変更することができる。

(証明書等の携行)

第6条 利用者は、次の各号に掲げる証明書を携行し、図書館職員から要求があったときは、これを提示しなければならない。

1. 本学の教職員 図書館利用者カード
2. 本学の学生 学生証
3. 学外者 図書館利用者カード

(図書館利用者カードの交付)

第7条 学外者が図書館利用者カードの交付を受けようとするときは、図書館利用者カード申請書に基づき館長が交付する。

- 2 利用者カードを紛失した者は、館長に再交付願いを提出し、再交付を受けることができる。
- 3 図書館利用者カードは、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(館内閲覧)

第8条 利用者は、閲覧室に備付けの図書を自由に閲覧することができる。

- 2 利用者は、図書等の閲覧が終わったときは、これを元の位置に戻さなければならない。

(貸出手続)

第9条 図書の貸出しを受けようとする者は、本学の学生にあつては学生証を、教職員、学外者にあつては図書館利用者カードを添えて申し出なければならない。

(貸出上の注意)

第10条 図書の貸出しを受けるにあつては、次の各号を守らなければならない。

1. 定められた貸出し期限までに返却すること。
2. 借用中の図書は転貸してはならない。
3. その他館長の指示に従うこと。

(貸出期間及び冊数)

第11条 図書の貸出しを受けることができる冊数及び期間は、次のとおりとする。

教 員	一般図書	6ヶ月50冊
	製本図書	1ヶ月 5冊
本学名誉教授	一般図書	2週間 5冊
交換 教員	一般図書	1ヶ月30冊
非常勤講師	一般図書	1ヶ月20冊
学 生	一般図書	2週間 5冊
院 生	一般図書	1ヶ月20冊
研 究 生	一般図書	2週間10冊
学 外 者	一般図書	2週間 3冊

2 館長は、次の場合前項に記載した冊数及び期間を超えて図書の貸出しを認めることができる。

1. 夏季、冬季及び春季休業日
2. 特に必要があると認めたとき。

(研究用長期貸出し(備付図書))

第12条 研究又は学務のため、研究室に常備する必要があると認める一般図書及び研究費図書については、当該各室に備え付けることができる。

- 2 貸出し期間は半年とし、更新を妨げない。
- 3 館長が必要と認めた場合は、点検又は返却を求めることができる。

(分置図書)

第13条 館長は、学科の代表者の申し出により、教育上特に必要な図書について、学科が指定する場所への分置を認めることができる。

- 2 前項により分置した図書は、その代表者が責任をもって保管するとともに必要としなくなった場合は、速やかに返却するものとする。

(貸出禁止図書等)

第14条 次の図書は貸出することができない。ただし、特別の事由がある場合は、館長の許可を受けて貸出することができる。

1. 貴重図書
2. 参考図書
3. 逐次刊行物及び新聞
4. 電子図書、視聴覚資料
5. その他館長が特に指定した図書等

(貸出図書の返却)

第15条 利用者は、貸出しを受けた図書を所定の貸出し期間内に返却しなければならない。

- 2 借用中の図書は、次の場合直ちに返却しなければならない。
 - (1) 教職員が退職するとき。
 - (2) 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。
 - (3) 図書館が、図書の点検又は整理を行うとき。
 - (4) その他館長が必要と認めたとき。

(督促及び貸出停止)

第16条 館長は、所定の貸出期間を過ぎても図書を返却しない利用者に対し、督促をすることができる。

- 2 館長は、前項の利用者に対し、図書が返却されるまでの間、新規の貸出しを停止することができる。

(寄贈図書)

第17条 館長が適当と認めるときは、図書等の寄贈を受けることができる。

- 2 寄贈図書等は必要に応じ寄贈者を記念する文庫名を付することができる。

(参考調査)

第18条 教職員及び学生は、教育研究及び学習に必要とする文献及び学術情報についての参考調査を館長に依頼することができる。ただし、経費又は多大な日時を要する等の場合は、依頼に応じないことがある。

(図書館間相互利用)

第19条 教職員及び学生において、教育研究及び学習のため、他の大学図書館等の資料の利用を希望するときは、所定の申込書に所要事項を記入して、館長に依頼することができる。

- 2 本学以外の図書館等から、資料の利用について依頼があったときは、学内の利用に支障のない範囲でこれに応ずることができる。

(文献複写)

第20条 資料の複写については、長崎県立大学佐世保校附属図書館資料等複写取扱要綱によるものとする。

(損害の賠償)

第21条 利用者が図書等を破損し、又は亡失したときは、速やかに館長に届け出るとともに、現品をもって弁償しなければならない。ただし、現品による弁償ができないときは、館長の定める金額をもって弁償しなければならない。

- 2 弁償の責任は、当該図書等の貸出しを受けるときに使用した利用者証の名義人が第一義的に負う。
- 3 利用者が図書館の物品を汚損し、又は施設及び設備に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(施設及び設備の利用)

第22条 本学の教職員及び学生が、個人閲覧室、グループ学習室及びパソコン、A V機器等の設備を利用する場合は、所定の手続を経なければならない。

(利用者の遵守事項)

第23条 利用者は、館内においては、次に掲げる事項を守らなければならない。

1. 館内の静粛清潔を保つこと。
2. 図書等及びその他の設備器具を汚損しないこと。
3. 閲覧中の図書を閲覧室外に持ち出さないこと。
4. 閲覧室内で飲食、喫煙をしないこと。
5. 印刷物その他の物品を配布し、又は勧説しないこと。
6. 掲示又は、これに類する行為をしないこと。
7. 協議又は、議事に類する会合をしないこと。
8. 館内では、携帯電話を使用しないこと。
9. 個人用のビデオ等を持ち込まないこと。
10. その他利用者の妨害になるような行為をしないこと。
11. その他館長が提示した注意事項。

(利用の制限)

第24条 館長は、この細則に違反し又は館長の指示に従わない者に対しては退館を命じることができる。

- 2 館長は、この細則に違反した者に対し、図書館の利用を禁止又は制限することができる。

(その他)

第25条 この細則に定めるものの他、図書館の利用に関して必要な事項を館長が別に定めることができる。

附 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

平成30年3月12日改正

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

令和4年2月18日改正