

## 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図書館（以下「図書館」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「本学」とは、島根県立大学及び島根県立大学短期大学部をいう。

2 この規程において「図書館資料」とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他図書館で管理する資料をいう。

3 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浜田キャンパスに所属する教員が研究費で購入したものをいう。

4 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いう。

(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研究対応期間の平日

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。）が必要と認めるときは、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) 大学入学共通テストの実施日

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。

(利用者の範囲)

**第5条** 図書館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、特別研究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) 本学浜田キャンパスの卒業生、市民研究員及び公開講座会員
- (4) 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。）の学生及び教職員
- (5) 前4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。）であって、図書館長が認めた者

2 その他学外者は、試験対応期間中は図書館を利用できない。

（利用カード）

**第6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7条** 図書館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8条** 図書館の利用者（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 本学浜田キャンパス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ときは、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9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10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 11 条** 図書館資料のうち、次の各号に掲げるものは、館外貸出を行わない。

- (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 12 条** 前条の規定にかかわらず、本学浜田キャンパス教職員は、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 13 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 14 条** 利用者は、貸出を希望する図書が既に貸し出されている場合、貸出の予約をすることができる。

(貸出期限の延長)

**第 15 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 16 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 17 条** 館外貸出を受けた図書は、他人に貸与してはならない。

(返却義務)

**第 18 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、直ちに返却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、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 19 条** 本学浜田キャンパス教職員は、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 20 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 21 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 22 条** 本学浜田キャンパス学生及び教職員は、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 23 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 24 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 25 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

(利用停止)

**第 26 条** 図書館長は、この規程に違反した者又は図書館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、図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(損害賠償)

**第 27 条** 利用者は故意又は過失により図書館資料及び図書館の施設・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 28 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、原本が本学浜田キャンパス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、その成果物を本学浜田キャンパス図書館に寄贈しなければならない。

(補則)

**第 29 条** この規程に定めるもののほか、図書館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。

附 則

この規程は、令和 8 年 4 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7条第2項関係）

[削除]

別表第3（第10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	
本学浜田キャンパスの卒業生、市民研究員、公開講座会員、協定校の学生及び教職員	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16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）

## 島根県立大学出雲キャンパス図書館利用規程

平成24年4月1日  
島根県立大学規程第103号

(目的)

第1条 この規程は、島根県立大学出雲キャンパス図書館（以下「図書館」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」とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他図書館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、図書のうち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「本学」とは、島根県立大学出雲キャンパスをいう。

(研究用図書)

第3条 本学の教員は、所定の手続きを経て資料を借り受け、研究室等に備え付けることができる。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、月曜日から金曜日の8時45分から20時までとする。ただし、図書館長が必要と認めた時は、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第5条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規程する休日

(3) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

2 図書館長は、前項に定める休館日のほか、臨時に休館日を定めることができる。

3 図書館長は、第1項各号に定める休館日においても、開館日とすることができる。

(利用者)

第6条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 本学の学生（科目等履修生、履修証明プログラム生を含む。以下同じ。）

(2) 本学の教職員（非常勤講師を含む。以下同じ。）

(3) 本学の名誉教授

(4) 本学の臨床教授、臨床准教授及び臨床講師（以下「臨床教授等」という。）

(5) 本学の卒業生及び修了生

(6) その他図書館長が認める者

(利用カード)

第7条 利用者は、所定の手続きをした上で、利用カードの交付を受けるものとする。ただ

し、本学の学生にあつては学生証を、本学の教職員にあつては教職員証を利用カードとする。

2 利用者は、利用カードを、他人に貸与してはならない。

(利用の範囲)

第8条 図書館利用の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 相互利用
- (4) 文献複写
- (5) レファレンス・サービス
- (6) 情報検索サービス

(館内閲覧)

第9条 利用者は、閲覧室及び書庫に備え付けの図書を自由に閲覧することができる。

2 視聴覚資料を利用しようとする者は、利用カードを係員に提出しなければならない。

(館外貸出)

第10条 図書の館外貸出を希望する利用者は、利用カードを添えて係員に提出しなければならない。

(貸出冊数及び期間)

第11条 館外貸出を行うことができる図書の冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

利用区分	貸出冊数	貸出期間
本学の学生（大学院に在籍する者を除く。）	10 冊以内	15 日以内
本学の学生（大学院に在籍する者に限る。）	15 冊以内	30 日以内
本学の教員	15 冊以内	30 日以内
本学の職員	5 冊以内	15 日以内
本学の名誉教授	15 冊以内	30 日以内
本学の臨床教授等	5 冊以内	21 日以内
本学の卒業生及び修了生	3 冊以内	15 日以内
認定看護師教育課程履修生	10 冊以内	15 日以内
学外利用者	2 冊以内	15 日以内

2 前項の規程にかかわらず、図書館長が必要と認めた場合は、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

(貸出制限)

第12条 視聴覚資料、辞典、目録、雑誌等図書館長が指定したものについては、館外貸出を行わない。ただし、図書館長が、特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(転貸の禁止)

第 13 条 利用者は、館外貸出を受けた図書を、他人に貸与してはならない。

(返還義務)

第 14 条 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、館外貸出を受けた図書を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など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、又は休学若しくは停学になったとき。
- (3) 貸出を受ける資格を失ったとき。

(相互利用)

第 15 条 研究又は教育のために、他の図書館等を利用する必要がある本学の学生及び教職員は、図書館を通じて、その利用を申し込むことができる。

2 他の図書館等から、図書館の利用の申込みがあったときは、図書館長は本学の研究又は教育上支障のない限り、これに応じることができる。

(相互利用の申込手続)

第 16 条 他の図書館等の利用を希望する本学の学生及び教職員は、所定の手続きにより、係員に申し込まなければならない。

2 相互利用に要する費用は、依頼者の負担とする。

(相互利用の管理責任)

第 17 条 相互利用により貸出を受ける図書館等は、当該資料の管理について一切の責任を負うものとする。

(文献複写)

第 18 条 文献複写を希望する利用者は、文献複写申込書に必要事項を記入の上、係員に申し込まなければならない。

- 2 複写に係る著作権についての責任は、これを依頼した者が負うものとする。
- 3 文献複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(文献複写の制限)

第 19 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、文献複写を許可しない。

- (1) 著作権法の規程に触れるとき。
- (2) 複写により図書の原形を損傷するおそれのあるとき。
- (3) その他特別の理由があると図書館長が認めるとき。

(レファレンス・サービス)

第 20 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

(レファレンス・サービスの申込手続)

第 21 条 レファレンス・サービスを希望する利用者は、所定の手続きにより、係員に申し込まなければならない。

(情報検索サービス)

第 22 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。

(利用停止)

第 23 条 図書館長は、この規程に違反した者又は図書館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、図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(損害の賠償)

第 24 条 図書館を利用する者は、図書、設備、ソフトウェア等を亡失し、滅失し、破損し、又は汚損した場合は、すみやかに「資料亡失等届」（別紙様式）を図書館長に提出するとともに、それによって生じた損害を賠償しなければならない。

(その他)

第 25 条 この規程に定めのない事項については、図書館長がこれを定める。

附 則

1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

2 島根県立大学短期大学部出雲キャンパス図書館利用規程（平成 19 年島根県立短期大学部規程第 17 号）は、これを廃止する。

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 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 2 月 29 日から施行し、令和 5 年 12 月 1 日より適用する。

## 資料亡失等届書

年 月 日

届出人

(住所)

(氏名)

(利用者ID)

島根県立大学出雲キャンパス図書館長 様

次の資料（設備）を亡失（滅失・汚損・破損）しましたので届出します。

	名称	著者名	所蔵 I D	価格
		出版社	請求記号	
1				
2				
3				

図書館長	担当	弁償資料受取日	弁償資料登録日	備考欄

----- 切り取り線 -----

様

## 受領書

年 月 日

下記の資料を確かに受け取りました。

書名	

島根県立大学

出雲キャンパス図書館長

※後日、資料がでてきた場合も、図書館に収めた弁償資料はお渡しできません。ご了承ください。

# 島根県立大学・島根県立大学短期大学部松江キャンパス図書館規程

平成30年4月1日

島根県立大学規程第168号

島根県立大学短期大学部規程第54号

(趣旨)

**第1条** この規程は、公立大学法人島根県立大学組織規則第40条の規定に基づき設置する島根県立大学松江キャンパス及び島根県立大学短期大学部の図書館（以下「図書館」という。）の管理、運営等について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

**第2条** 図書館は、研究教育に必要な図書その他の資料を収集管理して、教職員及び学生の利用に供するとともに、他の大学図書館等との相互協力に努めることを目的とする。

(館長その他の職員)

**第3条** 図書館に館長、司書その他の職員を置く。

2 館長は、図書館を代表し、図書館の業務を統括する。

(図書館運営委員会)

**第4条** 図書館に関する重要事項を審議するため、図書館運営委員会を置く。

2 図書館運営委員会は、島根県立大学・島根県立大学短期大学部松江キャンパス会議専門委員会規程に定める図書委員会とする。

(資料の範囲)

**第5条** 図書館が管理する図書館資料は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 図書資料
- (2) 逐次刊行物
- (3) 電子情報資料
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他の資料

(図書館の利用)

**第6条** この規程に定めるもののほか、図書館の利用等に関し必要な事項は、別に定める。

**附 則**

この規程は、平成30年4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。

## 島根県立大学・島根県立大学短期大学部松江キャンパス図書館利用要綱

(趣旨)

**第1条** この要綱は、島根県立大学・島根県立大学短期大学部松江キャンパス図書館規程第6条の規定に基づき、島根県立大学松江キャンパス及び島根県立大学短期大学部の図書館（以下「図書館」という。）の利用について定めるものとする。

(開館時間)

**第2条** 開館時間は、次のとおりとする。ただし、図書館長（以下「館長」という。）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) 授業期間（試験期間を含む）

午前8時45分から午後8時まで

(2) 休業期間 島根県立大学学則第12条第1項第3号から第5号及び島根県立大学短期大学部学則第6条第1項第3号から第5号までの休業日をいう。

午前9時から午後8時まで

(休館日)

**第3条** 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(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) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

(4) 8月12日から8月16日まで

(5) 図書館整理日（毎月第4金曜日）

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、臨時に休館し、又は開館することができる。

(利用者の範囲)

**第4条** 図書館を利用することができる者は、次のとおりとする。

(1) 本学の学生（科目等履修生、聴講生、研究生及び外国人留学生を含む。以下「学生」という。）

(2) 本学の教職員（非常勤講師を含む。以下「教職員」という。）

(3) 公開講座、履修証明プログラム受講者

(4) 島根県大学・高等専門学校図書館相互利用実施要項第4条に定める利用者

(5) その他館長が認める者

2 一般利用者への公開について必要な事項は、別に定める。

(図書館利用証の交付)

**第5条** 図書館利用証（様式第1号）（以下「利用証」という。）の交付を受けようとする者は、所定の手続きをした上で、利用証の交付を受ける。ただし、学生にあつては、学生証が利用証を兼ねる。教職員にあつては、教職員証が利用証を兼ねる。

2 利用証の交付を受けている者が、住所もしくは氏名を変更し、又は亡失したときは、速やかに館長に届けなければならない。

(利用の範囲)

**第6条** 図書館の利用範囲は、次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
  - (2) 館外貸出
  - (3) 文献複写
  - (4) 相互利用
  - (5) レファレンスサービス
  - (6) 情報検索サービス
  - (7) その他館長が認めた業務
- (入館手続)

**第7条** 図書館の図書利用のため入館するときは、館内のBDS（ブックディテクションシステム）備え付けの入り口を経由しなければならない。

(館内閲覧)

**第8条** 図書館内（以下「館内」という。）において、閲覧室に配架された図書館資料を利用しようとする者は、閲覧室で自由に利用することができる。

2 書庫の資料を利用しようとする者は、資料請求票（様式第2号）により請求し、閲覧室で利用することができる。

3 視聴覚資料を利用しようとする者は、オーディオ使用願（様式第2号）により請求し、視聴することができる。

(館外貸出)

**第9条** 第5条により利用証を交付された者は館外貸出を行うことができる。

(館外貸出の冊数及びその期間)

**第10条** 図書の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

資料区分	図書		雑誌	
	貸出冊数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
教員	15冊	30日以内	5冊	30日以内
職員	5冊	15日以内	5冊	15日以内
学生	5冊	15日以内	5冊	15日以内
その他の利用者	3冊	15日以内	3冊	15日以内

(館外貸出ができない資料の範囲)

**第11条** 次の各号に掲げる図書館資料は、館外貸出をすることができない。

- (1) 禁帯出の表示のある図書資料
- (2) 個人文庫等の貴重図書資料
- (3) 新聞、官報、研究紀要等
- (4) 視聴覚資料等
- (5) 雑誌の最新号
- (6) その他館長が貸出を適当でないと認めるもの

(館外貸出資料の返納)

**第12条** 館外貸出を受けている者は、貸出期間が満了したとき又は第4条に規定する者でなくなつたときは、直ちにその図書館資料を返納しなければならない。

2 館長は、資料の整理点検等のため必要と認めるときは、貸出期間満了前に図書館資料の返納を求めることができる。

(転貸の禁止)

**第13条** 館外貸出を受けた図書館資料は、他人に転貸してはならない。

(資料の長期貸出)

**第14条** 教職員は、教育、研究又は公務上の必要により、研究費等で購入した図書館資料は、館長の許可を得て、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、当該図書館資料を、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15条** 館長は、長期貸出の図書館資料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。

(相互協力)

**第16条** 館長は、他大学、研究機関その他の関係機関及び他の図書館（以下「他大学等」という。）から所蔵資料の利用申込みがあった場合において、本学の教育及び研究に支障を生じないと認めるときは、これに応じることができる。

2 学生及び教職員は、他大学等の所蔵資料を利用しようとするときは、相互利用依頼書（様式第3号）により、図書館に依頼しなければならない。

3 前2項に要する経費は、利用者が負担するものとする。

(相互協力の管理責任)

**第17条** 相互協力により貸出を受ける他大学は、当該資料の管理について一切の責任を負うものとする。

(文献複写)

**第18条** 館長は、他大学等から所蔵資料の複写申込みがあった場合において、本学の教育及び研究又は著作権法上に支障を生じないと認めるときは、これに応じることができる。

2 学生及び教職員は、教育又は研究のため所蔵資料の複写を希望するときは、文献複写申込書（様式第4号）により、図書館に依頼しなければならない。

3 前2項に要する経費は、利用者が負担するものとする。

4 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。

(図書館資料の特別利用)

**第19条** 館長は、図書館資料の利用について特に必要と認めるときは、第10条、第11条の規定にかかわらず、利用の冊数、期間、範囲等を超えて利用させることができる。

2 前項の特別利用をしようとする者は、特別利用申込書（様式第5号）により館長の許可を受けなければならない。

(寄贈と寄託資料)

**第20条** 館長は、図書館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

- 2 館長は、寄託資料が火災、水害等避けられない災害によりき損、汚損又は亡失したときは、その責任を負わないものとする。
- 3 寄託資料は、館外貸出をすることができない。ただし、寄託者の承認を得た場合は、この限りでない。

(利用制限)

**第21条** 館長は、利用者が図書館資料又は図書館の施設及び設備（以下「資料又は施設等」という。）を利用しようとする場合に、次の各号のいずれかに該当するときは、その利用を停止し、又は禁止することができる。

- (1) 館内において、他の利用者に著しく迷惑を及ぼす行為をしたとき
- (2) 図書館資料の返納を怠ったとき
- (3) 資料又は施設等を故意にき損、汚損又は亡失したとき
- (4) 次条第2項の弁償の責を負わなかったとき

(損害の弁償)

**第22条** 利用者は、資料又は施設等をき損、汚損又は亡失したときは、速やかにその旨を館長に申し出なければならない。

- 2 館長は、前項の申出があった場合、及びき損、汚損又は亡失を発見したときは、次の各号により、当該利用者に弁償させるものとする。ただし、天災その他やむを得ない事由によるものであると認めたときは、この限りでない。
  - (1) 同等又は類似の現品による補てん
  - (2) 完全な補修

(その他)

**第23条** この規程に定めのない事項については、館長がこれを定める。

## 附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。