○公立大学法人新見公立大学附属図書館利用規程

平成22年４月１日

規程第73号

改正　平成25年４月１日規程第73号

平成26年４月１日規程第73号

平成28年６月23日規程第73号

令和２年４月１日規程第73号

（趣旨）

第１条　この規程は、公立大学法人新見公立大学附属図書館規程（平成22年規程第72号）第７条の規定に基づき、図書館の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

（利用者の範囲）

第２条　図書館を利用できる者（以下「利用者等」という。）は、次のとおりとする。

(1)　新見公立大学（以下「本学」という。）の学生（科目等履修生、特別聴講学生及び研究生を含む。以下同じ。）

(2)　本学の職員

(3)　前２号に掲げるもののほか、身分を証明するもの等を提示し、図書館利用申込書（様式第１号）により、図書館長（以下「館長」という。）の許可を得た者（以下「学外利用者」という。）

(4)　その他特別に館長の許可を得た者

（休館日）

第３条　定期休館日は、次のとおりとする。

(1)　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)　年末年始（12月28日から翌年１月４日まで）

(3)　館長は、前２号の規定にかかわらず、必要と認めたときは休館日を定めることができる。

（開館時間）

第４条　開館時間は、次のとおりとする。

(1)　月曜日から金曜日まで　午前９時から午後９時30分まで

(2)　土曜日及び日曜日　午前10時から午後６時まで

(3)　本学の休業期間中（８月１日から９月30日まで、12月25日から翌年１月10日まで、３月15日から３月31日まで）　午前10時から午後６時まで

２　館長は、前項の規定にかかわらず、必要に応じ、開館時間を定めることができる。

（利用区分）

第５条　図書等は、次の区分に従って利用に供する。

(1)　館内閲覧

(2)　視聴

(3)　館外貸出し

(4)　特別貸出し

(5)　複写

（館内閲覧）

第６条　図書館備付資料の閲覧は、閲覧室において行わなければならない。

２　利用者は、来館の都度、身分を証明するもの又は本人の図書館利用者カードを係員に提示し、許可を得た場合にのみ、入館できることとする。

３　学外利用者は、館内においては、入館の際に交付された入館許可証を常時表示しなければならない。

４　貴重資料を利用しようとするときは、館長の承認を得なければならない。

（視聴）

第７条　利用者等は、図書館所蔵の視聴覚教材、資料等を図書館備付の視聴覚機器によってのみ、視聴することができる。

（館外貸出し）

第８条　館外貸出しを希望する利用者等は、所定の手続を経た場合にのみ、図書館資料を館外において利用することができる。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、帯出することはできない。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(1)　貴重資料

(2)　参考資料（辞書、年鑑等）

(3)　新聞、雑誌及び製本雑誌

(4)　視聴覚資料

(5)　その他特別に指定した資料

３　館外貸出資料は、帯出者等が適切に管理し、他の者に貸与してはならない。

４　帯出者等が第三者等に貸与し、その結果貸出資料が紛失、汚損又は利用不能になった場合でも、その責めは、帯出者にある。

（複写）

第９条　利用者等は、図書館備付の資料を複写しようとするときは、図書館備付のコイン式複写機を使用してのみ、複写することができる。

２　前項の規定により、資料を複写しようとする者は、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定に従い、図書館資料複写申込書（様式第２号）を係員に提出するものとする。

３　資料の複写に関する著作権法上の責任は、申込者において負うものとする。

（貸出し）

第10条　図書等の館外貸出可能冊数及び期間は、次のとおりとする。

(1)　本学の学部生　５冊以内で14日以内。ただし、３年次生以上は、10冊以内で30日以内

(2)　本学の職員、大学院生及び専攻科生　15冊以内で30日以内

(3)　前２号以外の利用者　５冊以内で14日以内

（図書館利用者カードの交付）

第11条　館長は、次に掲げる者に対し、図書館利用者カードを交付するものとする。

(1)　本学の学生

(2)　本学の職員

(3)　学外利用者で、館長に図書館利用者カード申込書（様式第３号）を提出し、許可を得たもの

２　図書館利用者カードを紛失し、又は破損した者は、図書館利用者カード再交付願（様式第４号）を館長に提出し、図書館利用者カードの再交付を申請することができる。ただし、その場合、それ以前に交付した図書館利用者カードは使用することができない。

（図書館利用者カードの有効期間等）

第12条　次に該当する者の図書館利用者カード有効期間は、次のとおりとする。ただし、再度交付願を館長に提出し、承認された者は、この限りでない。

(1)　本学の学生　在籍期間

(2)　本学の職員　在職期間

(3)　学外利用者　１年間

２　館長は、利用者に対して必要に応じ、図書館利用者カードの提示を求めることができる。

３　前項において、館長は、提示を行わない者に対し、図書等の貸出しを制限し、又は拒否できる。

４　図書館利用者カードを本人以外の者が使用することは認めない。また、他人へ譲渡し、

又は貸与することは認めない。なお、譲渡又は貸与により、生じた責任は、本人が負わなければならない。

（相互協力）

第13条　本学の学生及び職員は、図書館を通じて他大学及び他機関の図書館及び資料等を利用することができる。

２　前項における利用の範囲は閲覧、文献等の複写物の取寄せ、図書等の借用等で、利用方法については、相手機関の指示に従うこととする。

３　利用申込みは、文献複写申込書（依頼）（様式第５号）又は資料貸出申込書（依頼）（様式第６号）に必要事項を記入し、係員に提出することとする。

４　複写物の取寄せ又は図書等の借用において発生する料金は、申込者が負担することとする。ただし、申込者が本学の職員等で、公費により支払う場合は、この限りでない。

５　他大学及び他機関の資料のうち、デジタル送信資料の取扱いについては、別に定める。

（遵守事項）

第14条　図書館を利用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1)　図書及び資料の利用に無関係な会合等はしないこと。

(2)　飲食等はしないこと。

(3)　いかなる図書及び資料も正規の手続なしに持ち出さないこと。

(4)　周囲の迷惑になるような行為はしないこと。

(5)　貴重品についてはロッカーを使用するか、利用者各自が責任を持って管理すること。盗難、紛失等の事故については、本人が責任を負うものとする。

（利用の制限）

第15条　館長は、この規程に違反する者又は図書館職員の指示に従わない者に対し、入館、閲覧、貸出し等を制限し、又は拒否することができるものとする。

（利用の停止等）

第16条　前条の規定に違反する者に対しては、館長及び係員が利用の停止又は退館を命ずることができる。

（弁償義務）

第17条　図書館資料を利用する者は、その資料を汚損し、又は紛失しないよう大切に扱わなければならない。やむを得ず、汚損し、又は紛失した場合は、直ちに館長に報告し、必要に応じて、館長の指示により、その損害の弁償義務を負うことがある。

附　則

この規程は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成25年４月１日規程第73号）

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成26年４月１日規程第73号）

この規程は、平成26年４月１日から施行する。

附　則（平成28年６月23日規程第73号）

この規程は、平成28年６月23日から施行する。

附　則（令和２年４月１日規程第73号）

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

様式第１号（第２条関係）

様式第1号(第2条関係)

年　　月　　日

図書館利用申込書

公立大学法人新見公立大学附属図書館長　様

公立大学法人新見公立大学附属図書館を利用したいので次のとおり申し込みます。

図書館利用者カードをお持ちの方は、番号を記入してください。

図書館利用者カード番号								

初回来館の方、図書館利用者カードがない方は、下記に記入してください。

氏　　名	
住　　所	
連 絡 先	自宅　・携帯

※　図書館利用者カードを作成される場合は、様式第3号に記入してください。

様式第２号（第９条関係）

様式第2号(第9条関係)

※申込書に記入し、館員に提出してください。

図書館資料複写申込書				
学生・職員・学外	氏 名			
雑誌名(書名)	VOL.	NO.	複写箇所	複写枚数
			p　　～	
			p　　～	
			p　　～	
			p　　～	
			複写総枚数 枚	

※図書館資料(図書、雑誌、新聞等)
※複写は1人につき1部とする。
※コピー機前の注意書きを守り、複写すること。

様式第３号（第11条関係）

様式第3号（第11条関係）

年　　月　　日

図書館利用者カード申込書

公立大学法人新見公立大学附属図書館長　様

公立大学法人新見公立大学附属図書館資料を館外利用したいので次のとおり図書館利用者カードの交付を申し込みます。

ふりがな			※図書館利用者カード番号（図書館記入）	
氏　　名				
性　　別	男　・　女	生年月日	西暦　　年　　月　　日	
ふりがな				
住　　所	〒			
自宅電話番号	（　　）　　―		携帯電話番号	
メールアドレス			携帯・パソコン	
勤務先 又は　学校名				
保護者氏名 （※中学生以下の方は記入してください。）				

様式第４号（第11条関係）

様式第4号(第11条関係)

図書館利用者カード再交付願

年　　月　　日

公立大学法人新見公立大学附属図書館長　様

住所

氏名

　私は、図書館利用者カードを紛失(毀損)しましたので再交付してくださるようお願いします。

記

1　紛失年月日

2　紛失場所

様式第５号（第13条関係）

様式第5号(第13条関係)

文献複写申込書(依頼)

公費・私費

予算費目(研・その他_____)

担当教官氏名_____印

申込年月日	年　　月　　日
氏　　名	
電 話 番 号	
メールアドレス	

誌名・巻号・ページ・年・論題名・著者を正確に記入してください。
(コピーを添付してもよろしい。)

誌名

巻号・ページ

年

論題名・著者

処理年月日	年　　月　　日

(処理事項)

申込書1枚につき1件のみ記入してください。

様式第６号（第13条関係）

様式第6号(第13条関係)

資料貸出申込書(依頼)

公費・私費

予算費目(研・その他_____)

申込年月日	年　　月　　日
氏　　名	
電 話 番 号	
メールアドレス	

書名・編著者名・出版者・出版年を正確に記入してください。
(コピーを添付してもよろしい。)

書名

編著者名

出版者

出版年

処理年月日	年　　月　　日

(処理事項)

担当教官氏名_____印

申込書1枚につき1件のみ記入してください。