

徳山工業高等専門学校図書館利用規則

(目的)

第1条 この規則は、徳山工業高等専門学校図書館規則第7条の規定に基づき、図書館の利用について定めることを目的とする。

(利用者の範囲)

第2条 図書館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 徳山工業高等専門学校(以下「本校」という。)の教職員
- (2) 本校の学生
- (3) 図書館の利用を申し出た一般の利用者(以下「一般利用者」という。)

(開館時間)

第3条 開館時間は、次のとおりとする。ただし、図書館長は、必要に応じてこれを変更することができる。

平 日 9時から19時まで
土曜日 9時から12時まで

(休館日)

第4条 休館日は、次のとおりとする。ただし、図書館長は、必要に応じてこれを変更することができる。

- (1) 日曜日
- (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(国民の祝日が日曜日にあたるときはその翌日)
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで
- (4) その他特に必要と認めた日

(利用手続)

第5条 第2条第1号及び第2号に定める利用者(以下「校内利用者」という。)は、図書館を利用しようとするときは、本人確認証又は学生証を提示しなければならない。

2 一般利用者は、あらかじめ図書館利用申請書(様式第1号)を校長に提出し、図書館利用証(様式第2号)(以下「利用証」という)の交付を受け、利用の都度、提示しなければならない。

3 前項の規定により交付する利用証の有効期限は、当該年度内とする。

(館内利用)

第6条 館内利用については、次のとおりとする。

- (1) 図書閲覧室(以下「閲覧室」という。)備え付け図書館資料は、閲覧室において自由に利用することができる。
- (2) 利用後は、必ず元の位置に返納すること。ただし、返納位置が不明の場合は係員に返却する。
- (3) 書庫備え付け図書館資料の利用は、係員の指示による。

(貸出)

第7条 図書館資料の貸出を希望する者は、本人確認証、学生証又は利用証を係員に提示し、借り受けるものとする。

2 書庫備え付け図書館資料の貸出は、係員の指示による。

(貸出冊数)

第8条 図書館資料の貸出冊数は、次のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めるときは、この限りでない。

- | | |
|-------------------------|-------|
| (1) 教職員 | 10冊以内 |
| (2) 学 生 (1年生から3年生) | 5冊以内 |
| (3) 学 生 (4年生、5年生及び専攻科生) | 10冊以内 |
| (4) 一般利用者 | 10冊以内 |

(貸出期間)

第9条 図書館資料の貸出期間は、次のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めるときは、この限りでない。

- | | | |
|-----------|-----------|--------|
| (1) 教職員 | 単行書及び製本雑誌 | 2週間以内 |
| | 未製本雑誌 | 1週間以内 |
| (2) 学 生 | 単行書及び製本雑誌 | 2週間以内 |
| | 未製本雑誌 | 1週間以内 |
| (3) 一般利用者 | 単行書及び製本雑誌 | 2週間以内 |
| | 未製本雑誌 | (貸出不可) |

(返却遅滞者に対する措置)

第10条 返却期限を過ぎても返却しない者に対しては、新たな貸出を停止する。

(貸出禁止図書館資料)

第11条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出をしない。ただし、図書館長が必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 参考図書に指定された辞書、事典及び書誌類
- (2) 受入後1週間以内の雑誌
- (3) その他帯出禁止と定めた図書館資料

(図書館資料の特別利用)

第12条 教員は、研究上必要があるときは、次の各号に掲げる図書館資料を一般貸出とは別に研究室に帯出し、次条に定める期間にわたって利用することができる。ただし、雑誌類は除く。

- (1) 学科の予算により購入した図書館資料
- (2) 科学研究費補助金等により購入した図書館資料

(特別利用期間)

第13条 教員が図書館資料を特別利用できる期間は、2年以内とする。

2 前項の期間経過後も引き続き利用する図書館資料があるときは、利用図書館資料すべてを照合確認し、更新の手続を行わなければならない。

(特別利用者の義務)

第14条 教員が図書館資料を特別利用するときは、次の各号に掲げる事項を守らな

なければならない。

- (1) 図書館資料は責任をもって保管し、利用済みの図書館資料は速やかに返却すること。
- (2) 図書館長が必要と認めるときは、図書館資料の調査又は返却に応じること。
- (3) 1年に1回貸出リストと照合確認を行い、学生支援係に報告すること。
- (4) 本校教員の身分を失うときは、事前に図書館資料の照合確認を行い返却すること。

(他機関等の図書館利用)

第15条 校内利用者が、他機関の図書館資料の利用を希望する場合には、次の各号に掲げる事項について係員に相談し、又は調査を依頼することができる。ただし、第3号に掲げる事項については、一般利用者也利用することができる。

- (1) 図書館資料の所在調査及び利用案内
- (2) 相互に協力が可能な他機関利用
- (3) 文献複写

(損傷及び亡失)

第16条 図書館資料を破損、汚損若しくは亡失したとき又は図書館の施設設備若しくは備品に損害を与えたときは、これを弁償しなければならない。

(雑則)

第17条 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの規則等を常時閲覧室に備え付けるものとする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年2月14日から施行する。

附 則 (平成21年12月10日一部改正)

この規則は、平成22年1月1日から施行する。

附 則 (平成28年6月9日一部改正)

この規則は、平成28年7月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月9日一部改正)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月30日一部改正)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。