

○名寄市立大学図書館利用規程

平成19年 3月16日

改正 平成20年 2月29日

改正 平成24年10月 3日

全部改正 平成29年 2月 1日

改正 令和5年12月6日

(目的)

第1条 この規程は、名寄市立大学図書館設置規程（平成18年7月5日施行）第6条の規定に基づき、名寄市立大学図書館（以下「図書館」という。）の利用等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(総則)

第2条 図書館は、教員、学生等の教育、研究、学修、教養等に資するため、次の各号に掲げる事項について、利用に供するものとする。

- (1) 所蔵する図書館資料の閲覧、貸出及び著作権法（昭和45年法律第48号）により許容される範囲内においての一部分の複写
- (2) 所蔵する視聴覚資料の視聴
- (3) 他図書館の図書館資料の借受又は一部複写物の取寄せ
- (4) 図書館資料の検索
- (5) 学術情報の検索、事項調査、文献所在等の質問又は調査の依頼
- (6) 学修支援の場の提供（ラーニング・コモンズを含む。）

(利用時間)

第3条 図書館の利用時間は、月曜日から土曜日の午前9時から午後9時までとする。

なお、夏・冬・春季休業中の月曜日から土曜日は午前9時から午後5時までとする。

2 館長が必要と認めた場合は、前項の規定にかかわらず、利用時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日（前2号に規定する日は除く。））

2 館長が必要と認めた場合は、臨時に開館又は閉館することができる。

(利用者の資格)

第5条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 名寄市立大学（以下「本学」という。）教職員
- (2) 本学学生
- (3) 本学特任教授、特命教授及び非常勤講師
- (4) 本学退職教職員及び卒業生

(5) 北海道内大学図書館相互利用サービス参加館をもつ大学に属する学生、大学院生及び教職員

(6) その他一般利用者

(館内閲覧)

第6条 図書館資料は、自由に閲覧することができる。

2 図書館資料の閲覧は、図書館内において行わなければならない。

3 閲覧図書は、当日開館時間内に、元の書架又は指定された返却場所に返却しなければならない。

(視聴)

第7条 視聴覚資料は、係員から貸出を受け指定された場所において視聴することができる。

2 持込み視聴覚資料の視聴は、ラーニング・コモンズのみ認める。

(貸出)

第8条 図書館資料の個人への貸出（以下「個人貸出」という。）を受けることができる者は、第5条各号のいずれかに該当し、かつ、同条第3号から第6号までに掲げる者は、次条の規定により登録を受けた者とする。

2 第5条第1号に掲げる教職員は、館長が交付する図書館入館証（別記様式第1号）をもって、また同条第2号に掲げる学生は、本学学長が交付する学生証（別記様式第2号）をもって貸出しすることができるものとする。

(登録手続等)

第9条 個人貸出登録を受けようとする者は、第5条第3号から第6号までに規定するいずれかの資格（以下「個人貸出の資格」という。）を有することを確認できる書類（以下「確認書類」という。）を提示して、図書貸出カード申込書（別記様式第3号。以下「申込書」という。）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、申込書の提出を受けた場合は、その内容を審査し、当該申込みを行った者（以下「申込者」という。）が個人貸出の資格を有していることを確認したときは、これを登録し、図書貸出カード（別記様式第4号）又はIC附帯図書貸出カード（別記様式第5号）を交付するものとする。

3 IC附帯図書貸出カードの交付に要する費用は、申込者の負担とし、実費相当額として1,300円とする。

(届出)

第10条 個人貸出の登録を受けた者は、申込書の記載事項に変更が生じたとき、若しくは図書貸出カード又はIC附帯図書貸出カードを紛失したときは、速やかに申込書を館長に提出しなければならない。

(利用手続)

第11条 個人貸出を受けようとする者は、図書館入館証、学生証、図書貸出カード又はIC附帯図書貸出カードを提示しなければならない。

(館外貸出及び予約)

第12条 図書館資料は、所定の手続を経て、館外に貸出することができる。

2 利用者の求める図書館資料が館外貸出中の場合、利用者はその図書館資料の貸出し

予約をし、予約順に貸出しを受けることができる。ただし、学内利用者のみとする。

(貸出冊数及び期間)

第13条 館外に貸出すことのできる図書館資料の冊数と期間は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員は、4週間を限度として10冊以内
 - (2) 本学学生は、2週間を限度として10冊以内
 - (3) 本学卒業生は、2週間を限度として5冊以内
 - (4) 学外利用者は、2週間を限度として3冊以内
 - (5) 他図書館は30日（発送日を含む。）を限度として5冊以内
- 2 雑誌又は視聴覚資料の貸出は学内利用者のみとし、その期間は1週間を限度とする。
 - 3 延滞中の図書館資料がある場合には、新たな貸出はしない。
 - 4 貸出期間の延長を希望する者は、係員に申し出て所定の手続を経るものとする。ただし、延滞していた場合に予約者のいる場合は貸出の延長を認めない。
 - 5 前項による貸出期間の延長は、雑誌又は視聴覚資料を除き、14日以内とする。
 - 6 前各項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、冊数と期間を別に定めて貸出しすることができる。
 - 7 館長は必要に応じて、貸出期間中の図書館資料の返却を求め、又は点検をすることができる。

(禁帯出図書館資料)

第14条 次の各号に掲げる図書館資料は館外に帯出できない。

- (1) 貴重図書及び館長が指定した特定の図書
 - (2) 参考図書（事典、辞典、年鑑、統計、白書、法令集、図書目録等）
 - (3) 新聞
 - (4) 逐次刊行物（雑誌）の最新号及び製本雑誌
 - (5) 館外貸出不可の視聴覚資料
- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、期間を定めて帯出を許可又は禁止することができる。

(研究室備付図書)

第15条 教員が研究室に備付を目的とする図書館資料は、所定の手続を経て、研究室に置くことができる。

- 2 研究室備付図書を学生が閲覧又は帯出する場合は、研究室の教員の指示に従わなければならない。
- 3 教員は、研究室備付図書の利用が終了した場合は、速やかに図書館に返却するものとする。

(取扱及び弁償)

第16条 図書館資料は、全て丁寧に扱うものとし、また、転貸してはならない。

- 2 図書館資料を汚損、破損又は亡失した場合には速やかに届出るものとする。
- 3 館長は、前項の届出があり、その汚損、破損又は亡失が利用者の責めに帰す理由があると判断した場合は、その損害の全部又は一部を利用者に弁償させるものとする。

(規律及び利用の制限)

第17条 図書館の利用については、この規程及び係員の指示に従わなければならない。

- 2 館長は、前項の規定に違反した者に対して、一定の期間図書館の利用を停止又は制限することができる。

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、特に必要な事項については図書館運営委員会の議を経て館長が定める。

附 則

- 1 この規程は、公布の日から施行し、平成19年4月1日から適用する。
- 2 名寄市立大学・市立名寄短期大学図書館利用規程（平成18年7月5日施行）は、廃止する。

附 則（平成20年2月29日改正）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年10月3日改正）

この規程は、公布の日から施行し、平成24年9月24日から適用する。

附 則（平成29年2月1日全部改正）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和5年12月6日改正）

この規程は、令和6年1月1日から施行する。