

宮崎公立大学附属図書館規程

平成19年4月1日
規程第25号

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 館内利用（第7条—第10条）
- 第3章 館外利用（第11条—第18条）
- 第4章 相互協力等（第19条・第20条）
- 第5章 寄贈及び寄託（第21条）
- 第6章 雑則（第22条・第23条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、宮崎公立大学学則（以下「学則」という。）第3条第2項の規定に基づき、宮崎公立大学附属図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（使命）

第2条 図書館は、教職員、学生等の教育研究に資するとともに、生涯学習の振興及び地域の文化の向上に貢献するため、教育研究に必要な図書、記録その他資料（以下「図書館資料」という。）を収集し、整理し、適切な保存を行うことにより利用に供することをその使命とする。

（附属図書館長）

第3条 学則第10条の附属図書館長（以下「館長」という。）は、図書館に関する業務を統括する。

2 館長の選考については、別に定める。

（開館時間）

第4条 図書館の開館時間は、午前9時から午後8時までとする。ただし、学則第15条に規定する春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間（以下「休業期間」という。）中にある場合は、午前9時から午後5時までとする。

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認める場合は、前項の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
- (2) 休業期間中の土曜日
- (3) 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
- (4) 12月29日から翌年1月3日まで
- (5) 特別整理期間
- (6) 館長が特に必要があると認める日

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認める場合は、前項第1号から第6号までの規定にかかわらず図書館を利用させることができる。

（入館の制限等）

第6条 館長は、図書館を利用しようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、その入館を制限し、若しくは退館を命じ、又はその利用を中止させることができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) 施設、設備、図書館資料等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- (3) この規程又は館長の指示に従わないとき。

- (4) 前3号に掲げる場合のほか、図書館の管理運営上支障があると認められるとき。
- (5) 前条第1項第2号で規定した休館日以外の土曜日に、本学の教職員、学生及び開放授業受講生以外の者が利用しようとするとき。

第2章 館内利用

(閲覧)

第7条 図書館資料は、図書館内の所定の場所において閲覧しなければならない。

2 図書館内においては、館長の指示する事項を遵守しなければならない。

(複写)

第8条 図書館資料の複写は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき、利用者の調査研究の用に供するために、図書館が所有する図書館資料を用いて、公表された著作物の一部分について行うものとする。

2 図書館資料を複写しようとする者は、図書館資料複写申込書により館長の許可を受けなければならない。

3 前項の許可を受け、図書館資料を複写しようとする者は、別に定める費用を納入しなければならない。

(図書館資料の複写の制限)

第9条 次の各号に掲げる図書館資料は、複写することができない。

(1) 寄託資料でその寄託契約の条件として複写が禁止されているもの

(2) 技術的に複写が困難な図書館資料

(3) 複写することによって損傷するおそれのある図書館資料

(4) 前3号に掲げるもののほか、館長が複写することを不相当と認めた図書館資料

(複写物の利用上の責任)

第10条 複写物の利用による著作権法上の責任は、当該複写物の提供を受けた者が負うものとする。

第3章 館外利用

(利用者の範囲)

第11条 次に掲げる者は、第7条第1項の規定にかかわらず、図書館資料を館外において利用することができる。

(1) 本学の学長、教授、准教授、講師、助教及び助手（以下「教員等」という。）並びに職員（非常勤の者を含む。以下同じ。）

(2) 本学の学生

(3) 前2号に掲げる者のほか、館長が許可した者

2 前項第3号の許可を受けた者に対し、館長が別に定めるところにより、宮崎公立大学附属図書館利用者カード（以下「利用者カード」という。）を交付する。

(館外利用の手続)

第12条 図書館資料を館外において利用しようとする者は、次に掲げる区分に応じ当該各号に掲げる証明書等を係員に提示し、その手続をしなければならない。

(1) 前条第1項第1号に掲げる者 身分証明書

(2) 前条第1項第2号に掲げる者 学生証

(3) 前条第1項第3号に掲げる者 利用者カード

(館外利用の数及び期間)

第13条 館外において利用することのできる図書館資料の数（未返却図書館資料の数を含む。）及び期間は、次のとおりとする。

利用者の区分	数	期間
第12条第1項第1号に掲げる者及び第2号に掲げる者のうち4年生	20冊以内	1月以内
第12条第1項第2号に掲げる者のうち1～3年生及び第3号に掲げる者	5冊以内	2週間以内

2 館長は、図書館の管理運営上特に必要があると認める場合は、前項の期間中であっても、返却を命ずることができる。

(館外利用の特例)

第14条 館長は、教育研究の目的で特に必要があると認める場合は、前条第1項の規定にかかわらず、同項の数又は期間について別に定めることができる。

2 前条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

(研究室等館外利用)

第15条 教員等が研究室等において次の各号に掲げる図書館資料を利用しようとする場合は、第13条の数又は期間を変更して館外利用をすることができる。

(1) 研究費により購入した図書館資料

(2) 研究室等に備え付けることを指定されて寄贈又は寄託された図書館資料

2 前項の図書館資料は、他に利用を希望する利用者がある場合は、館外利用を受けている者の教育研究に支障のない限り当該希望者に利用させなければならない。

3 第1項の図書館資料は、必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。

(館外利用の予約)

第16条 利用者は、館外利用を希望する図書館資料を他の者が館外利用しているときは、館外利用の予約をすることができる。

2 前項の予約をした利用者は、優先して館外利用をすることができる。

(館外利用の制限)

第17条 次に掲げる図書館資料は、館外利用をすることができない。

(1) 貴重図書、古文書、新聞類、保存用雑誌類及び逐次刊行物

(2) 参考図書及び郷土資料のうち館長が指定したもの

(3) 寄託資料又は貸与資料で寄託者又は貸与者が館外利用を承認しないものの

(4) 前3号に掲げるもののほか、館長が館外利用を不相当と認めたもの

(館外利用の停止)

第18条 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、館外利用を一定期間停止し、又は利用者カードを無効として再交付しないことができる。

(1) 図書館資料を期限内に返却しないとき。

(2) 図書館資料を他人に転貸したとき。

(3) 第12条各号に定める証明書等の譲渡又は貸与その他不正の行為により他人に館外利用をさせたとき。

(4) 偽りその他不正の手段により利用者カードの交付を受けたとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、館長が不相当と認めたとき。

第4章 相互協力等

(相互協力)

第19条 第2条に規定する使命のため必要があると認められる場合は、他の大学図書館等と相互に協力することができる。

(相互利用)

第20条 利用者は、他の大学図書館等の利用についてあっせんを依頼することができる。

2 他の大学図書館等から本学の図書館資料について利用の依頼があった場合は、本学の教育研究に支障のない範囲内において応じることができる。

3 前2項の利用に要する経費は、当該利用者又は依頼者の負担とする。

第5章 寄贈及び寄託

(寄贈及び寄託)

第21条 図書館は、図書館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた図書館資料の管理は、特に寄託者から指定のあった場合を除き、図書館の所有する図書館資料に準じて行う。

3 寄託を受けた図書館資料は、寄託者の承諾がある場合を除き、利用できないものとする。

4 図書館資料の寄託に要する費用は、原則として寄託者の負担とする。

第6章 雑則

(損害賠償)

第22条 故意又は過失により施設、設備、図書館資料等を紛失し、又は損傷した者は、直ちにその旨を届け出、その損害を賠償しなければならない。

(委任)

第23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、館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年8月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年10月27日から施行する。