

山形大学医学部図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、山形大学医学部図書館規程第5条の規定に基づき、山形大学医学部図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 山形大学（以下「本学」という。）の職員
- (2) 本学の学生（科目等履修生等を含む。）
- (3) その他利用を申し出た学外者

2 前項第3号の学外者の利用については、山形大学医学部図書館学外者の利用に関する取扱規程による。

(休館日)

第3条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (2) 学生休業期間の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。（以下「祝日法」という。））に規定する休日

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めたときは、休館又は開館することができる。

(開館時間)

第4条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 8時45分から21時まで
- (2) 土曜日、日曜日及び祝日法に規定する休日（春季休業、夏季休業、冬季休業等の休業日に当たる日を除く。） 10時から17時まで

2 前項の規定にかかわらず、春季休業、夏季休業、冬季休業等の休業日における前項第1号に規定する日の開館時間は、8時45分から19時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(図書館利用証)

第5条 利用者は、あらかじめ図書館利用証の交付を受けなければならない。ただし、第2条第1項第3号に規定する利用者における一時的な利用に関しては交付を省略することができる。

2 第2条第1項第2号に規定する利用者においては、学生証をもって利用証とすることができる。

(館内閲覧)

第6条 利用者は、閲覧室の図書及びその他の資料（以下「図書館資料」という。）を館内で自由に閲覧することができる。

2 次に掲げるものを除き、図書館資料の利用制限は行わないものとする。

- (1) 閲覧室が非常に混雑している場合等、本学の教育研究に支障をきたすおそれがある場合にあつては、図書館資料の利用を制限すること。
- (2) 当該図書館資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条第1号及び第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該図書館資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の利用を制限すること。
- (3) 当該図書館資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項第4号に規定する法人等又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、

当該図書館資料の全部又は一部の利用を制限すること。

(4) 当該図書館資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は図書館において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の利用の方法又は期間を制限すること。

3 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録及びこの規程を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

(館外貸出及び返却)

第7条 次に掲げる者に、所定の手続を経て、図書館資料の館外貸出を行うことができる。

(1) 第2条第1項第1号及び第2号に規定する者

(2) 館長が特に承認した者

2 貸出できる冊数及び期間は、別表のとおりとする。

3 貸出した図書館資料は、利用者が保管の責任を負い、他に転貸してはならない。

4 貸出した図書館資料は、利用者が期限内に必ず返却しなければならない。

5 館長が必要と認めたときは、期限内であっても返却させる場合がある。

6 第1項第1号に掲げる者が、退職、退学、その他の理由によりその身分を失った場合は、直ちに貸出した図書館資料を返却しなければならない。

(貸出禁止図書)

第8条 次に掲げる図書館資料は、館外貸出を禁ずる。ただし、館長が特に許可した場合は、この限りでない。

(1) 貴重図書

(2) 参考図書

(3) 学術雑誌

(4) その他館長が必要と認めた図書館資料

2 前項にかかわらず15時から翌朝10時30分までは、一夜貸しとして利用することができる。

(研究室貸出図書)

第9条 研究室において必要とする図書館資料は、山形大学医学部図書館研究室貸出規程に定めるところにより、研究室に貸出することができる。

(参考調査)

第10条 利用者は、教育及び研究のため参考となる学術情報の提供又は関係資料の調査等について依頼することができる。

(相互利用)

第11条 利用者は、教育及び研究のため他の大学図書館又はその他の研究機関(以下「他機関」という。)の所蔵図書を利用したいときは、その旨依頼することができる。

2 他機関から本学の所蔵図書について利用の依頼を受けたときは、本学の教育及び研究に支障のない場合に限り、これに応じることができる。

(文献複写)

第12条 利用者は、本学文献複写規程に定めるところにより、文献複写を依頼することができる。

(弁償責任)

第13条 利用者は、故意若しくは重大な過失により、施設、設備、機器等を損傷し、又は図書館資料を紛失若しくは損傷した場合は、直ちに届け出るとともに、その損害を速やかに弁償しなければならない。

(規則等の遵守)

第14条 利用者は、この規則その他館長の指示する事項を守らなければならない。

2 館長は、前項に違反した者に対し、図書館の利用を制限することができる。

(個人情報情報の漏えい防止)

第15条 図書館資料に記録されている個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）については、国立大学法人山形大学保有個人情報管理細則（平成17年4月13日細則第19号）の規定に準じて、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

（その他）

第16条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年12月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年1月21日から施行する。

別表

区分		冊数	期間	更新
学生	学生用図書	3冊以内	2週間以内	可(1回)
	その他の図書		2週間以内	可(1回)
大学院学生	学生用図書	5冊以内	2週間以内	可(1回)
	その他の図書		2週間以内	可(1回)
職員	学生用図書	50冊以内	1週間以内	不可
	その他の図書		1ヶ月以内	可(1回)
館長が承認した学外者	学生用図書	3冊以内	1週間以内	不可
	その他の図書		2週間以内	不可