

## 山形大学小白川図書館利用規程

平成22年1月18日小白川図書館専門会議

### (趣旨)

第1条 この規程は、山形大学小白川図書館（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。）の役職員
- (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、小白川図書館長（以下「館長」という。）が別に定める。

### (利用申請)

第3条 図書館を利用しようとする者は、所定の様式により申請を行い、山形大学図書館利用証（以下「利用証」という。）の交付を受けなければならない。ただし、開架用図書及び雑誌の閲覧のみの利用については、利用申請を要しない。

- 2 学生は学生証をもって利用証に代える。
- 3 第1項により申請した内容に変更が生じた場合は、直ちに届け出なければならない。

### (休館日)

第4条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- (2) 春季、夏季、冬季等の休業日である土曜日、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）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5条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日（春季、夏季、冬季等の休業日を除く） 8時45分から21時まで
- (2) 平日（春季、夏季、冬季等の休業日） 8時45分から17時まで
- (3) 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）に規定する休日（春季、夏季、冬季等の休業日を除く） 11時から18時まで

2 前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。

### (館内閲覧)

第6条 利用者は、所定の手続きを経て、図書及びその他の資料（以下「図書館資料」という。）を館内で閲覧することができる。ただし、開架用図書及び雑誌は、閲覧室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っては、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

合にあっては、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っては、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破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っては、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。

#### （書庫内検索）

第7条 次に掲げる者は、書庫内で図書館資料を検索することができる。

- (1) 第2条第1項第1号に掲げる者
  - (2) 第2条第1項第2号に掲げる者のうち、大学院の学生
  - (3) 館長が特に承認した者
- 2 前項の検索に当たっては、図書館資料の配置を乱さないように留意しなければならない。
- 3 第1項に規定する者以外の者が、書庫内の図書館資料を閲覧又は館外貸出を受けようとするときは、所定の図書館資料請求書に必要事項を記入し、利用証を添えて提出しなければならない。この場合において、1回に閲覧又は貸出できる冊数は、5冊以内とする。
- 4 前項により閲覧する図書館資料（以下「閲覧図書」という。）は、閲覧室外に持ち出し、又は転貸してはならない。
- 5 閲覧図書は、当日の閉館時まで返却しなければならない。
- 6 第3項により館外貸出を受けようとするときは、第8条に規定する手続きをとらなければならない。

#### （館外貸出及び返却）

第8条 次に掲げる者に、所定の手続きを経て、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号に掲げる者
  - (2) 館長が特に承認した者
- 2 図書館資料の貸出を希望する者は、所定の様式により登録を行わなければならない。また、登録した内容に変更が生じた場合は、直ちに届け出なければならない。
- 3 貸出できる図書館資料の冊数等は、別表のとおりとする。ただし、館長が必要と認められた場合は、冊数等を変更することがある。
- 4 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。
- 5 貸出した図書館資料は、利用者が期限内に返却しなければならない。館長は、返却期限を超過した者に対して、一定期間貸出停止措置をとることができる。また、館長が必要と認めるときは、期限内であっても返却させる場合がある。
- 6 返却期限の更新は、予約中及び貸出停止中等に該当しない場合に限り認めるものとする。
- 7 第1項第1号に掲げる者が、その身分を失い、休職（研究等の業務に従事する場合を除く。）若しくは休学又は停職若しくは停学となつた場合は、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9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) その他館長が必要と認めた図書館資料

(研究室貸出図書)

第10条 研究室において必要とする図書館資料は、別に定めるところにより、貸出することができる。

(参考調査)

第11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12条 利用者は、教育及び研究のため他の大学図書館その他の研究機関（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13条 利用者は、別に定めるところにより、文献複写の依頼をすることができる。

(弁償責任)

第14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。

(規程等の遵守)

第15条 利用者は、次に掲げる事項のほか、この規程その他館長が指示する事項を守らなければならない。

- (1) 館内では静粛を保ち、他の利用者に迷惑を及ぼす行為を慎むこと。
  - (2) 館内では飲食（特に認められたものを除く。）や喫煙等を行わないこと。
  - (3) 図書館資料その他物品等を大切に扱い、汚損や無断持出しをしないこと。
- 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。

(個人情報の漏えい防止)

第16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って、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述情報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17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、館長が別に定める。

附 則  
この規程は、平成22年2月5日から施行し、平成21年10月1日から適用する。

附 則  
この規程は、平成23年4月1日から施行する。

別表

(1) 図書

区 分		冊 数	期 間	更新回数
教 員	開架図書	20冊以内	3週間以内	1回
	書庫内図書	50冊以内	1年以内	不可
教員以外の職員		20冊以内	3週間以内	1回
大学院学生・別科学生 各学部最終年次学生		30冊以内	4週間以内	1回
上記以外の学生		20冊以内	3週間以内	1回

(2) 雑誌

区 分		冊 数	期 間	更新回数
教 員	館内配架雑誌	10冊以内 (新着雑誌 を除く)	2週間以内	不可
教員以外の職員		館内閲覧のみ (書庫内雑誌は、1回につき5冊以内)		
大学院学生・別科学生 各学部最終年次学生				
上記以外の学生				