

○山形大学農学部図書館利用細則

平成21年9月24日
制定

(趣旨)

第1条 この細則は、山形大学農学部図書館規程第5条の規定に基づき、山形大学農学部図書館(以下「農学部図書館」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 農学部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

(利用申請)

第3条 利用者が農学部図書館を利用し貸出を受けようとするときは、所定の様式により農学部図書館長(以下「館長」という。)に申請し、農学部図書館利用証(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、貸出を伴わない一時的な利用に関しては申請を要しない。

2 学生は学生証をもって利用証にかえるものとする。

3 前条第1項第3号に掲げる学外者のうち利用申請できるのは、山形県内に在住している者、又は山形県内に通勤通学する者に限る。

4 第1項により申請した記載事項に変更が生じた場合は、直ちに届け出なければならない。

(開館時間)

第4条 開館時間は、次のとおりとする。

(1) 平日(春季休業、夏季休業及び冬季休業の休業日を除く) 8時45分から19時まで

(2) 平日(春季休業、夏季休業及び冬季休業の休業日) 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(春季休業、夏季休業及び冬季休業の休業日を除く) 14時から17時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長は、臨時に開館時間を変更することができる。なお、開館時間を変更する場合は、事前に農学部図書館のホームページ等に掲載するものとする。

(休館日等)

第5条 休館日は、次のとおりとする。

(1) 年末年始(12月28日から1月4日まで)

(2) 春季休業、夏季休業及び冬季休業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

(3) 開学記念日(10月15日)

(4) 入学試験実施日に関連して、館長が定める日

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。

(館内閲覧)

第6条 開架及び書庫内に配架されている、図書・雑誌等の学術情報(以下「図書館資料」という。)は、閲覧室内で自由に閲覧することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は閲覧を制限することがある。

(1) 閲覧室が著しく混雑していると認められる場合等、本学の教育研究に支障を来すおそれがある場合

(2) 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

(3) 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。以下「情報公開法」という。)第5条第1号から第2号及び第4号のイに掲げる情報が記録されていると認められる場合における当該情報が記録されている部分

(4) 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、個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合における当該期間が経過するまでの間

3 閲覧図書館資料は、閲覧室外へ持ち出してはならない。

4 閲覧図書館資料は、当日の閉館時までに所定の場所へ返却しなければならない。

5 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細則を常時閲覧室内に備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

(館外貸出)

第7条 図書館資料の貸出を希望する者は、所定の手続きを行わなければならない。

2 貸出できる図書館資料の冊数等は、別表第1のとおりとする。ただし、返却期限を超過している場合及び予約がなされている場合は、返却期限の更新を認めないものとする。

3 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、冊数等を変更することがある。

4 利用者は、貸出を受けた図書館資料について保管責任を負うものとし、他の者に転貸してはならない。

5 利用者は、貸出を受けた図書館資料を、期限内に必ず返却しなければならない。

6 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。

7 第2条第1項第1号及び第2号に掲げる利用者が、退職、退学、その他の理由によりその身分を失った場合は、直ちに貸出を受け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(事典・ハンドブック等)

(3) その他館長が必要と認めた図書館資料

(研究室貸出)

第9条 研究室において教育又は研究上特に必要な図書館資料は、教員等が自ら又は責任者として管理している予算で購入(以下「当該研究費購入」という。)したものに限り、当該研究室に貸出することができる。

2 貸出できる図書館資料の冊数等は、別表第2のとおりとする。

3 研究室貸出を受けた図書館資料について、農学部内の職員、学生及び農学部図書館より利用の要請があった場合は、当該研究室の教育研究に支障のない限り応じるものとする。

4 他の研究室の研究室貸出図書館資料を引き継ぐ場合は、所定の手続きを行わなければならない。

5 研究室貸出を受けた図書館資料は、利用の必要がなくなった場合は直ちに農学部図書館に返却しなければならない。

(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。

(文献複写)

第11条 利用者は、山形大学図書館文献複写規程の定めるところにより、文献複写を依頼することができる。

(相互利用)

第12条 農学部図書館は、利用者(第2条第1項第3号に掲げる学外者にあつては本学の元職員に限る)から、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。)の所蔵資料の利用希望があったときは、他機関へ相互利用(図書館利用、文献複写、貸借等)について依頼するものとする。

2 他機関から農学部図書館の相互利用(図書館利用、文献複写、貸借等)について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。

(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、直ちに館長に届け出なければならない。

2 館長は、紛失、損傷した者には、弁償を求めることができる。

(遵守事項)

第14条 利用者は、次の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) 館内で飲食(特に認められたものを除く。)は行わないこと。

(3) 図書館資料及びその他の物品等を大切に扱い、汚損、破損、紛失しないよう留意すること。

- (4) 図書館資料及びその他の物品等を館外に無断で持ち出さないこと。
 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必要な措置を講ずるものとする。

(その他)

第16条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

- 1 この細則は、平成21年10月1日から施行する。
 2 山形大学附属図書館農学部分館利用細則(昭和63年12月23日制定)は廃止する。

附 則

この細則は、平成23年2月3日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年2月23日から施行する。

附 則(平成26年3月28日)

この細則は、平成26年3月28日から施行する。

附 則(令和4年6月14日)

この細則は、令和4年6月14日から施行する。

別表第1(第7条関係)

館外貸出

(1) 図書

区分		冊数	期間	更新回数
教員	開架図書	5冊以内	2週間以内	1回
	書庫内図書	50冊以内	1年以内	(更新不可)
教員以外の職員		5冊以内	2週間以内	1回
大学院学生		10冊以内	5週間以内	〃
上記以外の学生		5冊以内	2週間以内	〃
学外者		4冊以内	〃	〃

(2) 雑誌

区分		冊数	期間	更新回数
教員		3冊以内 (新着雑誌を除く)	3日以内	(更新不可)
教員以外の職員				
大学院学生				
上記以外の学生				
学外者				

別表第2(第9条関係)

研究室貸出

(1) 図書

区分		冊数	期間	更新回数
教員	当該研究費購入図書	無制限	1年以内	無制限

(2) 雑誌

区分		冊数	期間	更新回数
教員	当該研究費購入雑誌	無制限	1年以内	無制限