

兵庫県立大学学術情報館図書等資料利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、兵庫県立大学学術総合情報センター規程（平成25年公立大学法人兵庫県立大学規程第95号）第8条第5項の規定に基づき、兵庫県立大学（以下「大学」という。）における学術情報館の図書及びその他の資料（以下「図書等資料」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 この規程に基づき図書等資料を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 大学の学部又は大学院の学生
- (2) 大学の科目等履修生、特別聴講生、聴講生、研究生及び研修員
- (3) 大学の教職員（名誉教授、非常勤教職員、客員教員、附属高等学校教職員及び附属中学校教職員を含む。）
- (4) その他学術情報館長（以下「館長」という。）が許可する者

(図書等資料の種別)

第3条 図書等資料を、次のとおり分類する。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書（辞書、事典、便覧、年鑑、法規集、統計書、目録、図表、地図等）
- (3) 逐次刊行物（雑誌、新聞等）
- (4) 視聴覚資料（映像資料、音声資料等）
- (5) 電子資料
- (6) 貴重図書
- (7) その他資料

(開館時間)

第4条 学術情報館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、各館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第5条 学術情報館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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28日から翌年1月4日まで）
- (4) その他蔵書点検などのために各館長が必要と認める日

2 前項の規定にかかわらず、各館長が必要と認めるときは、休館日を変更することができる。

(利用者証等の携行等)

第6条 利用者は、学生証を兼ねた利用者証又は各学術情報館が発行する利用者証等（以下これらを「利用者証等」という。）を携行し、学術情報館から求められたときは、提示しなければならない。

2 利用者証等の有効期間は、在学期間又は在職期間とする。

3 利用者証等は他人に使用させてはならない。

4 各学術情報館が発行した利用者証等を紛失したときは、速やかに交付を受けた学術情報館の館長に届け出なければならない。

(閲覧)

第7条 図書等資料は、自由に閲覧することができる。ただし、各学術情報館が別に定める図書等資料の閲覧については、当該学術情報館の指示に従わなければならない。

(貸出手続)

第8条 図書等資料の貸出しを受けようとする者は、利用者証等を提示して、館長の許可を受けなければならない。

(貸出し)

第9条 貸出しを受けることができる図書等資料の冊数は、次のとおりとする。

(1) 大学院の学生 1人20冊以内

(2) 学部の学生 1人5冊以内

(3) 科目等履修生、特別聴講生及び聴講生 1人5冊以内

(4) 研究生及び研修員 1人20冊以内

(5) 専任教員 1人30冊以内

(6) 名誉教授、専任職員、非常勤教職員、客員教員、附属高等学校教職員及び附属中学校教職員 1人20冊以内

(7) その他館長が許可する者 1人5冊以内

2 貸出しを受けることができる図書等資料の貸出期間は、次のとおりとする。

(1) 前項第2号、第3号及び第7号に規定する者2週間以内

(2) 前号以外の者各学術情報館において別に定める期間

3 卒業論文作成のための利用については、第1項第2号及び前項第1号の規定にかかわらず、各学術情報館において特別の取扱いをすることができる。

4 学術情報館が教員の研究費で購入した図書等資料及び館長が必要と認めた図書等資料については、第1項及び第2項の規定にかかわらず、貸出冊数及び貸出期間の制限は設けないものとする。

5 第1項及び第2項の規定にかかわらず、各館長が必要と認めるときは、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

6 教職員が第1項若しくは第2項に規定し、又は前項に規定する冊数及び期間を超えて貸出しを受けようとするときは、館長の許可を得なければならない。

(貸出禁止)

第10条 次の図書等資料は、貸出しを禁止する。

- (1) 第3条第2号から第4号までに規定する図書等資料（館長が指定するものを除く。）
- (2) 第3条第5号及び第6号に規定する図書等資料
- (3) その他館長が指定するもの

(貸出期間の更新)

第11条 貸出しを受けた図書等資料は、他に貸出予約がない場合に限り、貸出期間終了後も引き続き貸出しを継続することができる。

(転貸禁止)

第12条 貸出しを受けた図書等資料は、いかなる場合にも転貸してはならない。

(図書等資料の返却)

第13条 次に掲げる場合には、貸出しを受けた図書等資料を直ちに返却しなければならない。

- (1) 学部及び大学院の学生（科目等履修生、特別聴講生、聴講生、研究生及び研修員を含む。）の卒業、退学又は休学が確定した場合
- (2) 教職員の転退職の場合
- (3) 学術情報館が必要と認めて返却を求めた場合

(複写)

第14条 学術情報館は、著作権法（昭和45年法律第48号）に違反しない範囲で、図書等資料の複写物を提供することができる。

- 2 複写の申込みは、所定の申込書に必要事項を記載して行う。
- 3 図書等資料の複写に関する著作権法上の責任は、利用者が負うものとする。

(相互利用)

第15条 大学の学生及び教職員が他大学図書館等並びにその所蔵する図書及びその他の資料を利用するときは、利用する他大学図書館等の指示に従い、所定の手続を行わなければならない。

- 2 他大学図書館等から閲覧、貸出し又は複写の申し出があったときは、大学の目的に支障のない範囲でこれに応じるものとする。
- 3 第1項に要する経費にあっては利用者、前項に要する経費にあっては利用者又は当該依頼機関の負担とする。

(各学術情報館間の図書等資料の利用)

第 16 条 各学術情報館間で図書等資料の取り寄せ及び複写依頼を行うことができる。

(分置)

第 17 条 各館長は、研究に必要である等特別な事情があると認める場合は、図書等資料の一部の保管又は利用者への提供を講座又は研究室に委託して分置することができる。

2 分置に関する手続、分置された図書等資料の管理及び提供の方法等については、各学術情報館が定めることができる。

(損害賠償)

第 18 条 利用者が図書等資料を紛失若しくは汚損し、又は学術情報館内機器その他の設備に損傷を与えたときは、特別な事情がある場合を除き、原状を回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(貸出停止等)

第 19 条 図書等資料の貸出しを受けながら期限までに返却しなかった利用者に対して、一定期間、貸出冊数の削減、貸出停止等の措置をとることができる。

(遵守事項)

第 20 条 利用者は、諸規程を遵守するとともに、学術情報館の指示に従わなければならない。

2 前項の規定に違反した者に対しては、一定期間、学術情報館の利用を停止することができる。

(県民等への図書等資料の公開)

第 21 条 県民等への図書等資料の公開について必要な事項は、別に定める。

(補則)

第 22 条 この規程に定めるもののほか、学術情報館の利用に関して必要な事項は、各館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。