

## 広島都市学園大学附属図書館利用規程

(目的)

第1条 この規程は、広島都市学園大学附属図書館規程第7条に基づき、広島都市学園大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関して必要な事項を定める。

(閲覧資格)

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

- 一 広島都市学園大学（以下「本学」という。）及び広島医療保健専門学校の教職員・非常勤講師（以下「教職員」という。）
- 二 本学の学生及び広島医療保健専門学校の学生（以下「学生」という。）
- 三 本学及び広島医療保健専門学校の卒業生（以下「卒業生」という。）
- 四 その他図書館長（以下「館長」という。）が許可した者

(開館日)

第3条 図書館は、次の各号に掲げる休館日を除き開館する。

- 一 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 二 春季休業、夏季休業及び冬季休業期間中で、当該休業期間前に休館日として定める日
- 三 蔵書点検を伴う特別整理期間
- 四 館内整理日

2 前項の規定にかかわらず、臨時開館日・閉館日は、必要に応じて館長が定め、その都度これを掲示する。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

区分	宇品図書館	西風図書館
月曜日から 金曜日	午前9時から午後7時まで	午前9時から午後9時30分まで

2 土曜日は図書館ごとに別に定めるものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、館長は必要に応じて第1項の開館時間を変更することができる。

(身分証明書等の携帯)

第5条 利用者は、本学の教職員証、学生証又は利用者カードを携帯し、図書館職員から提示を求められたときには、これを提示しなければならない。

2 第2条第三号及び第四号の利用者は、学外者図書館利用願書及び利用者カード交付申請書（様式第1号）に記入し身分証明書のかわりとする。

(利用者カードの交付)

第6条 第2条第三号及び第四号の利用者が利用者カードの交付を希望するときは、学外者図書館利用願書及び利用者カード交付申請書（様式第1号）に必要事項を記入の上、本人であることを証明できるものを提示し、館長に交付申請を行うものとする。

(利用者カードの有効期限)

第7条 利用者カードの有効期間は、利用者カードを交付した年度の末日までとする。

(利用者カードの取扱い)

第8条 利用者カードは他人に譲渡又は貸与してはならない。利用者カードを他人に譲渡又は貸与したことにより、事故等が生じた場合は、その損害は、当該利用者カード交付を受けた者の負担とする。

- 2 利用者カードを紛失、盗難、事故等により亡失したときは、直ちに館長に届け出なければならない。届け出をしないことにより、亡失した利用者カードに係る事故が生じた場合は、その損害は、当該利用者カードの交付を受けた者の負担とする。

(閲覧上の厳守事項)

第9条 閲覧者は、次の事項を厳守しなければならない。

- 一 図書等の閲覧は、閲覧室において行い、閲覧中の図書は一切館外に持ち出さないこと
- 二 図書等を汚損したとき、あるいは落丁・乱丁その他を発見したときは、直ちに係員に届け出ること

(帯出資格)

第10条 図書等を館外へ帯出することができる者は、次の各号に該当する者に限る。

- 一 教職員
- 二 学生
- 三 卒業生
- 四 前三号に掲げる者を除く館長が許可した者

- 2 前条第三号及び第四号に掲げる者は、各学期末試験開始日2週間前から試験期間終了までは図書等を帯出することができない。

(帯出期間及び冊数)

第11条 図書等の帯出期間及び冊数は、次のとおりとする。

区分	貸出冊数			貸出期間		
	図書	雑誌	合計	図書	雑誌	
教職員	15冊以内	2冊以内	17冊以内	30日	1週間	
学生	学部	8冊以内	2冊以内	10冊以内	2週間	1週間
	大学院・専攻科	10冊以内	2冊以内	12冊以内	30日	1週間
卒業生	5冊以内	2冊以内	7冊以内	2週間	1週間	
前条第1項第四号に掲げる者	5冊以内	2冊以内	7冊以内	2週間	1週間	

ただし、上記の規定に拘わらず、館長は必要に応じて上記の貸出期間の一部を変更することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が帯出図書等の返却を求めたときは、直ちにこれを返却しなければならない。
- 3 帯出図書等は、返却期限内に図書館へ返却しなければならない。返却期限を過ぎた図書等がある場合は、新たに図書等を帯出することはできない。

(帯出手続)

第12条 図書等の帯出を受けるには、所定の手続きをとらなければならない。

(帯出禁止図書等)

第13条 次に掲げる図書等は帯出を禁止する。

- 一 参考図書(辞典、抄録、索引誌等)
- 二 最新号の雑誌
- 三 視聴覚資料の一部
- 四 その他館長が特に指定したもの

2 館長が必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず帯出することができる。ただし、帯出期間は2週間以内とする。

(転貸の禁止)

第14条 帯出した図書等は、他人にまた貸してはならない。

(返却及び延滞)

第15条 利用者は帯出を受けた資料を貸出期間内に返却しなければならない。

- 2 図書等を帯出し、期限までに返却しない者に対しては、督促状を発する。
- 3 督促が2回に及んでも、なお返却しない者に対しては、館長は一定期間の利用を停止することがある。
- 4 前項の処置を受けても、なお返却しない者に対しては、館長は利用を禁止し、帯出図書等の補償を求める。

(自動返還義務)

第16条 利用者がその資格を失ったときは、直ちに帯出図書等のすべてを返却しなければならない。

(相互利用)

第17条 教職員又は学生は、他の大学図書館等の所蔵する資料の貸出及び複写等を希望するときは、図書館を通じてその利用を申し込む(様式第2号及び第3号)ことができる。

- 2 館長は、本学以外の図書館等から所蔵する資料の利用について依頼があったときは、本学の研究及び教育上支障がないと認める範囲でこれに応ずることができる。
- 3 前2項に要する経費は、相互利用利用者の負担とする。

(資料の複写)

第18条 図書館備付資料の複写を希望する者は、所定の申込書(様式第4号)に必要事項を記入のうえ申し込むものとする。ただし、館長が不相当と判断した場合は、その複写を認めない。

- 2 前項に要する経費は、複写利用者の負担とする。
- 3 資料の複写に関する著作権法上の責任は、複写利用者において負うものとする。

(利用心得)

第19条 図書等を利用する者は、次のことを厳守しなければならない。

- 一 他の利用者の迷惑にならないよう静粛を保つこと。
- 二 図書等は、大切に扱うこと

- 三 書架上の図書等の配列を乱さないこと
- 四 館内での飲食、喫煙はしないこと
- 五 掲示に注意し、係員の指示に従うこと

(弁償)

第 20 条 図書等を紛失あるいは汚損・き損を加えた者及び図書館施設に損害を加えた者は、速やかに図書館資料紛失等届（様式第 5 号）により届け出なければならない。また、館長はこれを弁償させるほか、場合によっては図書館の利用を停止もしくは禁止する。

- 2 一定期間帯出図書等の返却がなされない場合には、当該図書等の紛失とみなし、前項と同様の手続きをとるものとする。

(規程違反)

第 21 条 その他この規程に従わず、館内の秩序を乱した者に対しては、館長は直ちに退館を命じ利用を禁止する。

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 9 月 28 日 一部改正）

- 1 この規程は、平成 24 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 9 月 13 日 一部改正）

この規程は、平成 25 年 9 月 13 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 27 年 9 月 16 日 一部改正）

この規程は、平成 27 年 9 月 16 日から施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 28 年 1 月 8 日 一部改正）

この規程は、平成 28 年 1 月 8 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 7 日 一部改正）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 30 年 3 月 2 日 一部改正）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。