

# 香川県立保健医療大学図書館利用規程

平成16年4月2日

(趣旨)

第1条 この規程は、香川県立保健医療大学学則第46条第2項及び香川県立保健医療大学大学院学則第21条の規定に基づき、図書館の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「図書館資料」とは、図書、逐次刊行物、視聴覚資料その他図書館の目的達成に必要な資料をいう。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、土曜日は午前9時15分から午後1時とし、春季休業日、夏季休業日及び冬季休業日の期間中は、午前9時から午後5時までとする。

2 図書館長（以下「館長」という。）は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に、図書館の開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日並びに春季休業日、夏季休業日及び冬季休業日の期間中の土曜日
- (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) 開学記念日
- (4) 年末年始 12月28日から翌年の1月4日までの日
- (5) 資料整理日（館長が指定する日をいう。）

2 館長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に、休館日を変更し、又は休館日を設けることができる。

(利用者)

第5条 図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員（非常勤の者を含む。以下同じ。）、大学院生（研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び聴講生を含む。以下同じ。）
- (2) 本学の学部学生（研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び聴講生を含む。以下同じ。）
- (3) その他館長が許可した者

(利用施設)

第6条 利用者が利用することができる図書館の施設は、次のとおりとする。

- (1) 閲覧室
- (2) ブラウジングコーナー
- (3) AVコーナー
- (4) グループ学習室
- (5) 個人学習室

(6) 中庭交流スペース

(図書館利用者カード)

第7条 利用者は、図書館利用者カード（以下「利用者カード」という。）の交付を受けなければならない。

2 利用者は、利用者カードを紛失し、又は破損したときは、直ちにその旨を館長に届け出なければならない。

3 利用者は、前項に規定する場合において、利用者カードの再交付を受けることができる。

4 利用者カードの交付及び再交付の手續等は、館長が別に定める。

(提示義務)

第8条 図書館を利用する利用者は、利用者カードを携帯し、係員の求めがあったときは、これを提示しなければならない。

(閲覧)

第9条 利用者は、閲覧室に備付けの図書館資料を自由に閲覧することができる。

2 利用者は、館長の許可を受けて、書庫に備付けの図書館資料を閲覧することができる。

(貸出し)

第10条 図書館資料の貸出しを受けようとする利用者は、当該図書館資料に利用者カードを添えて、係員に提出しなければならない。

2 貸出しを受けることができる図書館資料の冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

利用者	図書館資料の冊数	貸出期間
第5条第1号に掲げる者	10冊以内	3週間以内
第5条第2号に掲げる者	5冊以内	2週間以内
第5条第3号に掲げる者	2冊以内	2週間以内

(貸出しの予約)

第11条 利用者は、所定の手続きにより、貸出中の図書館資料の貸出しを予約することができる。

2 館長は、同一の図書館資料に第1項の規定による予約が集中するときは、当該図書館資料の貸出期間を短くすることができる。

3 第1項の規定による予約の有効期間は、当該図書館資料が返却された日の翌日から起算して3日間とする。

(転貸の禁止)

第12条 図書館資料の貸出しを受けた利用者は、当該図書館資料を他の者に転貸してはならない。

(貸出図書館資料の返却)

第13条 図書館資料の貸出しを受けた利用者は、当該図書館資料を貸出期間内に返却しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに返却しなければならない。

(1) 本学の教職員にあっては、退職し、若しくは転任し、又は休職若しくは研修等により長期にわ

たつて本学を離れるとき。

(2) 本学の学生にあつては、卒業、修了、退学その他の理由により学籍を離れるとき、又は休学し、若しくは停学になったとき。

(3) 図書館資料の点検その他の理由により館長から返却を命ぜられたとき。

(貸出禁止図書館資料)

第14条 次に掲げる図書館資料は、貸出しをしない。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(1) 貴重資料

(2) 参考資料（辞典、事典、年鑑等をいう。）

(3) 逐次刊行物

(4) 視聴覚資料

(5) その他館長が指定する図書館資料

(損害賠償の責任)

第15条 利用者は、図書館資料を亡失し、若しくは損傷し、又は図書館の施設若しくは設備を損傷したときは、その損害を賠償しなければならない。

(複写)

第16条 利用者は、館長が指定した図書館資料を除き、著作権法（昭和45年法律第48号）の範囲内において図書館資料を複写することができる。

2 図書館資料の複写に要する費用は、利用者の負担とする。

(相互利用)

第17条 第5条第1号及び第2号に該当する者は、他大学の図書館等（以下「学外機関」という。）の図書館資料の利用の申込みを希望する場合は、その手続きを館長に依頼することができる。

2 館長は、学外機関から図書館資料の利用の申込みがあつた場合は、これに応じることができる。

3 前2項の利用に要する費用は、申込者の負担とする。

(情報検索サービス)

第18条 図書館は、利用者の学術研究及び教育に資するため、外部データベースとのオンライン情報検索サービスを行う。

2 オンライン情報検索サービスを受けようとする利用者は、所定の手続きにより、利用することができる。

(寄託)

第19条 寄託を受けた図書館資料の管理は、特に寄託者から指定のあつた場合を除き、図書館の図書館資料に準じて行う。

(利用上の遵守事項)

第20条 図書館を利用する者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 館内において静粛を保つこと。

(2) 図書館資料、備品及び設備を汚損し、又は破損しないこと。

(3) 閲覧する図書館資料の数は、必要最小限とし、閲覧後は、配架位置に正しく戻すこと。

(4) 館内での飲食は禁止するが、中庭交流スペースにおいての飲食は可とする。ただし、飲料については蓋付き容器（ペットボトル、水筒等）のみ可とする。

(5) その他係員の指示に従うこと。

(利用制限)

第21条 館長は、この規程に違反した利用者に対し、図書館の利用を制限することができる。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、図書委員会の議を経て、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年2月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年6月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年9月2日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年10月17日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年5月13日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。