

## 山梨県立大学図書館利用要項

(平成22年4月1日制定 図書第7001-1号)

### (目的)

第1条 この要項は、山梨県立大学図書館規程（以下「図書館規程」という。）第12条の規定に基づき、山梨県立大学飯田図書館及び山梨県立大学看護図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

### (利用手続)

第2条 図書館長は、図書館を利用する者（以下「利用者」という。）に、図書館利用カード（以下「利用カード」という。）を次により交付する。

(1) 図書館規程第6条第1号及び第2号に該当する者にはその在籍登録等。

(2) 図書館規程第6条第3号及び第2項から第4項までのいずれかに該当する利用者は、図書館利用カード交付申請書（第1号様式）を提出し、図書館長が適当と認めたとき。

2 前項第2号の利用カードの有効期間は、交付の日から3年間とする。

3 前項の有効期間は、利用者の申請により図書館長が適当と認めたときは更新することができる。この場合の更新手続は、第1項第2号の規定を準用する。

4 利用者は、第1項により交付された利用カードを常に携帯し、職員の求めに応じて提示しなければならない。

5 利用者は、利用カードを紛失した場合、直ちに図書館利用カード紛失届（第2号様式）を図書館長に提出しなければならない。図書館長は内容を確認の上、再交付する。

### (閲覧)

第3条 利用者は図書館の閲覧室に備え付けの図書館資料（図書館規程第2条に規定するものをいう。以下同じ）は自由に選択し閲覧できる。

2 前項以外の図書館資料を閲覧しようとする場合は、資料閲覧申込書（第3号様式）に所定の事項を記入の上希望の図書を借り受け、退館のときは、これを返却しなければならない。

3 前項の閲覧申込により同時に閲覧できる図書館資料の数は、5点以内とする。

### (館外貸出手続)

第4条 図書館資料の館外貸出し（以下「貸出し」という。）を受けようとする者は、当該図書館資料に利用カードを添えて申し出るものとする。

### (貸出禁止図書館資料)

第5条 貴重図書、辞書、年鑑、重要資料その他図書館長が指定した図書館資料は、貸出しをすることができない。ただし、図書館長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

### (貸出図書館資料の数)

第6条 貸出しを受けることのできる図書館資料の数は、図書館規程第6条第1号及び2号に該当する者は5点以内、第3号、第2項、第3項第1号及び第4項に該当する者は3点以内とする。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要と認めるときは、貸出し数を変更することができる。

### (貸出し期間)

第7条 貸出期間は2週間以内とする。ただし、図書館長が特に必要と認めるときは貸出期間を変更することができる。

### (継続貸出しの制限)

第8条 返却された図書館資料は、当該図書館資料を返却した者に対しては、返却後1日を経過しなければ、継続して貸し出すことはできない。

(返却)

第9条 図書館資料の貸出しを受けた者は、貸出し期間が満了したとき又は次のいずれかに該当する場合は、直ちに当該図書館資料を返却しなければならない。

(1) 本要項に違反した場合

(2) 利用者が、図書館規程第6条第1号、第2号及び第2項から第4項の要件に該当しなくなった場合

(3) 図書館規程第6条第1号に該当する者が休職する場合又は停職処分を受けた場合

(4) 図書館規程第6条第2号に該当する者が休学する場合又は停学処分を受けた場合

(5) 図書館資料の点検又は整理を行うため図書館長が返却を求めた場合

(6) その他図書館長が返却を求めた場合

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要と認めるときは貸出し期間を1回に限り延長することができる。

(督促)

第10条 図書館長は、貸出し期間を満了しても返却しない者に対して督促を行う。

2 図書館長は、貸出し期間を満了しても返却しない者に対して一定期間新規の貸出しを停止することができる。

(複写)

第11条 図書館資料は、著作権法（昭和45年法律第48号）の範囲において複写することができる。ただし、図書館長が特に必要と認めた場合は、複写を制限することができる。

2 複写に関する事項については別に定める。

(参考調査)

第12条 利用者は、教育及び研究のため必要あるときは、図書館長に対して所定の手続きを経て参考調査を依頼することができる。

(図書館相互利用)

第13条 利用者が、他の図書館等の資料の利用を希望するときは、図書等の借り受けの申込みを依頼することができる。ただし、利用に要する経費は、原則として依頼者の負担とする。

2 他の図書館等から図書館の利用の申込みがあったときは、本学の教育及び研究に支障のない範囲においてこれに応じるものとする。

3 他の図書館等との相互利用について必要な事項は、別に定める。

(転貸の禁止)

第14条 利用者は、閲覧している図書館資料及び貸出しを受けている図書館資料を、転貸してはならない。

(図書館資料の取扱い)

第15条 利用者は図書館資料を、丁重に取扱い、書入れ、ページ折り、切取り、汚損、紛失等をしてはならない。

(損害賠償)

第16条 利用者が図書館資料を汚損又は紛失したとき若しくは機器又は設備等に損害を与えたときは、紛失・破損届（第4号様式）に所定の事項を記入の上、直ちに図書館長へ届け出るとともにその指示により賠償しなければならない。

(書庫への立入禁止)

第17条 利用者は図書館の書庫には、特に図書館長から許可された場合のほか、立ち入ることができない。

(遵守事項)

第18条 利用者は閲覧室では、次の事項を守らなければならない。

(1) 静粛を保つこと

(2) 図書館資料を机上に放置し、又は館外へ持ち出さないこと

- (3) 図書館外へ出るときは、職員に図書館資料の保管を依頼すること
- (4) 新聞は所定の場所で閲覧すること
- (5) 音読、雑談、喫煙、携帯電話での通話、飲食等迷惑な行為を行わないこと
- (6) 諸種の会合を行わないこと
- (7) 印刷物その他の物品の配布をしないこと
- (8) 機器、設備等を汚損しないこと

(利用の停止等)

第19条 図書館長は、この規則に違反した者に対して、図書館の利用を停止し、若しくは禁止し、又は貸出しの許可を取り消すことができる。

(委任)

第20条 この要項に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和8年4月1日から施行する。