

愛媛県立医療技術大学図書館利用規程

平成22年規程第67号

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、愛媛県立医療技術大学学則（平成22年規程第2号）第5条第2項の規定に基づき、愛媛県立医療技術大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 図書館資料 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の総称をいう。
- (2) 図書 思想、知識、感情、情報等を他人に伝達するため、紙等に筆写又は印刷し、一定の厚さに製本したもので、パンフレット又は逐次刊行物と区別されるものをいう。
- (3) 逐次刊行物 継続して発行される出版物で、その出版物ごとに号数又は年号月号等があり、終期を予定しないものをいう。
- (4) 視聴覚資料 画像、映像、音声等、文字以外の表現方法で主に記録されたものをいう。
- (5) その他の資料

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次の表のとおりとする。

区分	開館時間
月曜日から金曜日まで	8時40分から21時まで
土曜日（ただし、春季、夏季及び冬季休業日を除く）	8時40分から17時30分まで

- 2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(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、春季、夏季及び冬季休業日の土曜日
 - (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) 12月28日から翌年1月3日まで
 - (4) 図書の点検整理等に必要期間
- 2 図書館長は、特別の事情があると認めるときは、臨時に休館日を設けることができる。

(施設の利用)

第5条 利用者(第6条各号に規定する者をいう。以下同じ。)が利用できる図書館内の場所は、次のとおりとする。ただし、第4号に規定する場所の使用については、第6条第1号及び第2号の利用者に限るものとする。

- (1) 閲覧室
- (2) ブラウジングルーム
- (3) 視聴覚コーナー
- (4) 個室ブース
- (5) ラーニングコモンズ

2 前項第3号、第4号及び第5号に定める場所の使用方法は、図書館長が別に定める。

第2章 利用者

(利用者の範囲)

第6条 図書館を利用することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 愛媛県立医療技術大学(以下「本学」という。)の教職員(非常勤を含む。以下同じ。)
- (2) 本学の学生(特別聴講学生、科目等履修生、聴講生及び研究生並びに外国人留学生を含む。以下同じ。)
- (3) 調査研究のため来館した学外者

(図書館利用上の注意)

第7条 図書館を利用する者は、次の各号を守らなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 特に認められた場所以外では、協議、討論に類する行為や音読、雑談等を行わないこと。
- (3) 図書館施設及び図書館資料等を汚損及び破損しないこと。
- (4) 文書等の配布、貼付、各種の勧誘その他利用者の迷惑となる行為をしないこと。
- (5) その他係員の指示に従うこと。

2 第6条第3号の利用者は、入館に際して所定の手続きを経なければならない。

3 第1項各号及び前項のいずれかに違反した者は、退館させられることがある。

第3章 閲覧及び複写

(閲覧)

第8条 利用者は、閲覧室及びブラウジングルームの資料を自由に閲覧することができる。

(閲覧上の注意)

第9条 前条の資料を閲覧する者は、次の各号を守らなければならない。

- (1) 第5条第1項に定める場所で閲覧すること。
- (2) 同時に閲覧する冊数は、必要最小限にとどめること。
- (3) 閲覧を終了した図書は、配架位置に正しく戻すこと。
- (4) その他係員の指示に従うこと。

(複写)

第10条 図書館資料は、著作権法（昭和45年法律第48号）の範囲内において複写することができる。

- 2 前項に要する経費は、複写の申込者が負担しなければならない。
- 3 複写に関する必要な事項は、図書館長が別に定める。

第4章 貸出

(図書借出券)

第11条 第6条第1号の利用者に対しては、あらかじめ図書借出券（様式第1号）を交付する。

なお、第6条第2号の利用者の図書借出券は学生証が兼ねることとし、その取扱いについてはこの規程によるほか、愛媛県立医療技術大学学生規程（平成22年規程第94号）第4条の規定を準用する。

- 2 第6条第3号の利用者で、次の各号に該当するものが図書の貸出しを希望する場合は、図書借出登録願（様式第2号）を図書館長に提出するものとする。
 - (1) 本学及び愛媛県立医療技術短期大学の卒業生及び修了生
 - (2) 県内に居住する者
 - (3) 県内の学校に在学する者
 - (4) 県内の事業所に勤務する者
 - (5) その他図書館長が認める者
- 3 図書館長は、前項の願い出を受理したときは、現住所が記載されている本人であることが確認できる書類又は学生証を確認の上、借出しの許可を行い、図書借出券（様式第1号）を交付するものとする。
- 4 前項の許可を受けた者（以下「許可者」という。）が、その有効期間内に図書借出登録願の各項目に変更を生じた場合は、直ちにその旨を図書館長に届け出なければならない。

(有効期間)

第12条 図書借出券の有効期間は、次のとおりとする。

- (1) 第6条第1号の利用者 在職期間
 - (2) 第6条第2号の利用者 在籍期間（修業年限を超える場合は再交付申請が必要）
 - (3) 許可者 図書館長が必要と認める期間
- 2 前項第3号の有効期間は、図書館長が特に必要と認めた場合は、更新することができる。

(再交付)

第13条 紛失、汚損又は破損により図書借出券の再交付を希望する者は、図書借出券再交付願（様式第3号）を図書館長に提出するものとする。

- 2 旧の図書借出券は、前項の再交付により失効する。

(館外貸出手続)

第14条 図書の館外貸出を受けようとする者は、当該図書に図書借出券を添えて申し出るものとする。

(館外貸出冊数及び期間)

第15条 同時に館外貸出を受けることができる図書の冊数及び期間は、次のとおりとする。

- | | | |
|------------------------------|-------|-------|
| (1) 第6条第1号の利用者 | 10冊以内 | 3週間以内 |
| (2) 第6条第2号の利用者で学部・専攻科に所属する学生 | 10冊以内 | 2週間以内 |
| (3) 第6条第2号の利用者で大学院に所属する学生 | 10冊以内 | 3週間以内 |
| (4) 許可者 | 5冊以内 | 2週間以内 |

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要と認めた場合には、特別の取扱いをすることができる。

(館外貸出禁止図書)

第16条 次に掲げる図書館資料は、館外貸出はしない。

- (1) 貴重図書及びこれに準ずるもの
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他図書館長が指定する資料

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要と認めた場合には、館外貸出をすることができる。

(転貸の禁止)

第17条 館外貸出を受けた図書は、他人に貸与してはならない。

(館外貸出図書の返却)

第18条 館外貸出を受けた者は、貸出期間が満了したとき、又は次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに当該図書を返却しなければならない。

- (1) この規程に違反したとき。
- (2) 教職員が転出若しくは退職するとき、又は休職するとき、若しくは停職に処せられたとき。
- (3) 学生が卒業、退学等により学籍を離れるとき、又は休学するとき、若しくは停学に処せられたとき。
- (4) その他図書館長が必要と認めたとき。

(館外貸出の予約)

第19条 館外貸出を受けようとする図書が既に貸出中の場合は、当該図書の返却後の館外貸出を予約することができる。ただし、許可者はこの限りではない。

第5章 参考調査及び相互利用

(参考調査の依頼)

第20条 利用者は、教育、研究等のため、参考となる学術情報の提供及び資料の調査を依頼することができる。ただし、第6条第3号の利用者は、図書館内の資料調査に限るものとする。

(相互利用)

第21条 第6条第1号及び第2号の利用者は、教育、研究等のため、他の大学図書館又は公共図書館等（以下「他大学図書館等」という。）の資料の利用の斡旋を依頼することができる。

2 図書館長は、他大学図書館等から図書館資料の利用の申込みがあった場合は、これに応じることができる。

3 前2項に要する経費は、依頼者が負担しなければならない。

4 相互利用に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

第6章 罰則

（紛失、損傷図書への賠償）

第22条 利用者が図書を紛失又は損傷した場合には、直ちにその旨を図書館資料紛失（損傷）届（様式第4号）により図書館長に届け出るとともに、その指示により賠償しなければならない。

2 館外貸出期限を30日経過してもなお返却しない場合があるときは、紛失とみなし前項の規定を適用する。

（利用停止）

第23条 図書館長は、この規程に違反した者に対し、図書館の利用を停止することができる。

2 利用停止に関しては、別に図書館長が定める。

第7章 その他

（補足）

第24条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用等に関し必要な事項は、教授会の議を経て図書館長が定める。

附 則

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

2 この規程施行の際現に廃止前の愛媛県立医療技術大学図書館利用規程（平成16年4月1日制定）により交付されている図書館利用券については、この規程により交付された図書借出券とみなす。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 この規程施行の際現にある改正前の様式第4号の用紙は、当分の間、これを訂正して使用することができる。

附 則

1 この規程は、平成25年1月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 この規程施行の際現にある改正前の様式第4号の用紙は、当分の間、これを訂正して使用することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和4年6月15日から施行する。

様式第1号（第11条関係）

図書借出券		
愛媛県立医療技術大学図書館		
伊予郡砥部町高尾田543番地		
TEL (089)958-2111(代)		
(089)960-0061(直通)		
FAX (089)958-2177		
<table border="1"><tr><td>図書用 （縦0.8cm×横2.4cm）</td></tr></table>	図書用 （縦0.8cm×横2.4cm）	氏 名
図書用 （縦0.8cm×横2.4cm）		

図書借出券再交付願

年 月 日

愛媛県立医療技術大学図書館長 様

ふりがな
氏名

住所 〒

(TEL)

下記のとおり貴図書館交付の図書借出券を（紛失・汚損・破損）したので、再交付をお願いします。

記

1 図書借出券番号

2 紛失年月日 年 月 日

再交付してよいか伺います。

年 月 日

館長	係

決 裁

年 月 日

再交付

年 月 日

図書借出券番号(新)

図書館資料紛失 (損傷) 届

年 月 日

愛媛県立医療技術大学図書館長 様

ふりがな
氏名

(所属・学年)

(学外の方は連絡先もお書きください)

住所 〒 _____

(TEL)

下記図書を借用中に紛失 (損傷) しました。図書賠償について、ご指示を
いただきますようお願いいたします。

記

1 紛失 (損傷) 図書名及び登録番号

2 紛失 (損傷) 理由

年 月 日

館長	係

決 裁

年 月 日

備 考