

# 神戸市看護大学図書館利用規程

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、神戸市看護大学図書館規程第5条の規定に基づき、神戸市看護大学

図書館（以下「図書館」という。）の資料及び施設の利用に関し、必要な事項を定める。

### (資料の種類)

第2条 図書館が管理する資料の種類は、次のとおりとする。

一般図書

指定図書（教員の推薦図書）

特定資料

ア 参考図書（辞書、辞典等）

イ 逐次刊行物（雑誌、紀要類等）

ウ 寄贈資料

エ 視聴覚資料（録音資料、映像資料等）

オ 機械可読資料（CD-ROM等）

カ その他の資料

教員研究資料

特別資料（貴重図書等館長の指定するもの）

### (利用施設)

第3条 図書館が利用に供する施設は、次のとおりとする。

閲覧室

開架書庫

AVコーナー

リラクゼーションルーム

ブラウジングコーナー

ラウンジ

キャレルコーナー

会議室

その他館長が認めた施設

### (利用者の範囲)

第4条 図書館を利用できる者は、本学の教職員、学生及び科目等履修生並びに館長の認

めた者とする。

### (開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、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、館長が必要と認めるときは、臨時に開館時間を

変更すること  
ができる。

( 休館日 )

第 6 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

土曜日及び日曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

開学記念日

年末年始 ( 12月28日から翌年 1 月 4 日まで )

図書整理期間 ( 8 月12日から 8 月18日 )

蔵書点検期間 ( 館長が別に定める )

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、臨時に開館又は休館すること

ができる。

( 図書館内の秩序維持 )

第 7 条 利用者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

資料及び器具類は丁寧に取り扱い、無断で持ち出さないこと。

静粛を保ち、他の利用者の迷惑になる行為をしないこと。

図書館内を汚損しないこと。

図書館内において飲食及び喫煙をしないこと。

その他、図書館員の指示に従うこと。

( 資料等の弁償 )

第 8 条 利用者が資料等を紛失又は汚損したときは、現品又は相当の弁償をしなければならない。

ただし、館長が天災その他やむを得ない理由があると認めるときは、その弁償

を免除することがある。

( 利用の停止 )

第 9 条 館長は、この規程に違反した者に対して、図書館の利用を停止又は制限すること

ができる。

## 第 2 章 資料の利用

( 館内利用 )

第 10 条 利用者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

資料の利用は、原則として閲覧室及び開架書庫内で行うこと。

利用した資料は、閲覧室及び開架書庫より退出する前に返却すること。

( 図書館カード )

第 11 条 教職員及び館長の認めた者に対して、図書館カードを交付する。

2 図書館カードは、他人に貸与してはならない。

3 図書館カードを紛失したときは、すみやかにその旨を館長に届け出なければ

ならない。

(貸出利用)

第12条 資料の貸出しを受けようとする者は、当該資料に学生証又は図書館カードを添え

て申し出なければならない。

(貸出冊数及び期間)

第13条 一般図書、指定図書の貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

教職員	30冊	4週間
学生(大学院生)	20冊	4週間
学生(学部学生)	10冊	2週間
科目等履修生	5冊	2週間
館長の許可を得た学外者	3冊	2週間

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、図書の貸出冊数を増加し、

又は貸出期間を延長することができる。

(貸出制限資料)

第14条 特定資料、教員研究資料及び特別資料は、原則として貸出しすることができない。

2 特定資料(最新刊の雑誌及び紀要類を除く。)は、教職員及び特に館長が許可した者

に限り、館長が定める一定期間貸出しすることができる。

3 特別資料(特に指定したものを除く。)は、教職員に限り館長の許可を得て貸出しす

ることができる。

(利用の予約)

第15条 貸出中の資料の利用を希望する者は、予約申込みをすることができる。

(貸出利用心得)

第16条 資料の貸出利用者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

貸出した資料は、期間内に返却すること。

貸出した資料は、いかなる場合も転貸してはならない。

本学教職員の身分を失ったとき、又は学生及び科目等履修生が退学したときもしく

は除籍処分を受けたときは、直ちに貸出中の資料を返却すること。

学生で休学を命ぜられた者もしくはその許可を得た者、又は停学処分を受けた者は、

直ちに貸出中の資料を返却すること。

(貸出利用の制限)

第17条 前条第1号の期間内に返却しない場合は、資料を貸出利用することが

できない。

2 前条第1号の期間を超えて返却した場合は、資料を返却した日から起算して期間を超

えた日数の間、資料を貸出利用することができない。

3 前2項の規定にかかわらず、館長がやむを得ないと認める場合は、資料を貸出利用す

ることができる。

### 第3章 資料の複写

#### (資料の複写)

第18条 資料の複写は、図書館所蔵の資料を調査研究及び教育の用に供する場合にのみ行

うことができる。

#### (利用)

第19条 資料の複写を希望する者は、所定の申込書に記入し、館長の承認を得なければな

らない。

2 資料の保存及び管理上、複写に不適當なものについては複写を認めない。

3 複写料金については、別に定める。

#### (著作権に関する責任)

第20条 資料の複写に関する著作権法上の責任は、申込者において負うものとする。

### 第4章 レファレンス・サービス

#### (レファレンス・サービス)

第21条 利用者は、調査研究及び教育のため、図書の利用について相談し、図書の所在調

査及び事項調査を依頼することができる。

### 第5章 相互利用

#### (相互利用)

第22条 本学の教職員、学生及び科目等履修生が他大学図書館等の所蔵する資料の相互利

用を希望する場合は、図書館へ申し出て館長の承認を得なければならない。

2 他大学図書館等から資料の相互利用の依頼がある場合は、資料の保存及び管理上さし

つかえない限りにおいて、その利用に応じる。

3 前2項に要する費用は、利用者の負担とする。

## 第6章 情報検索

### (情報検索)

第23条 利用者は、調査研究及び教育のため、図書館に設置する端末機を利用して情報を検索することができる。

## 第7章 施設利用

### (施設の利用)

第24条 教職員、学生及び科目等履修生は、所定の手続きのうえ、AVコーナーを利用することができる。

2 教職員及び学生は、所定の手続きのうえ、キャレルコーナーを利用することができる。

3 会議室の利用については、館長が別に定める。

## 第8章 その他

### (その他)

第25条 この規程に定めるものの他、図書館の利用に関し必要な事項は、館長がこれを定める。

### 附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

### 附 則

この規程は、平成15年3月4日から施行する。