

公立はこだて未来大学情報ライブラリー利用規程
(平成20年公立大学法人公立はこだて未来大学規程第26号)

(趣旨)

第1条 この規程は、公立はこだて未来大学情報ライブラリー規程(平成20年公立大学法人公立はこだて未来大学規程第24号)第5条の規定に基づき、公立はこだて未来大学情報ライブラリー(以下「ライブラリー」という。)の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 ライブラリーを利用できる者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる者とする。

- (1) 公立はこだて未来大学(以下「本学」という。)の教員(客員、特任および非常勤の教員を含む。以下同じ。)および職員(以下「教職員」という。)
- (2) 本学の学生(科目等履修生、聴講生、特別聴講生、研究生および研修員を含む。以下同じ。)
- (3) 前2号の者以外の者で情報ライブラリー長がライブラリーの利用を許可したもの(以下「学外利用者」という。)

(開館時間)

第3条 ライブラリーの開館時間は、午前8時45分から午後6時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、公立はこだて未来大学学則(平成20年公立大学法人公立はこだて未来大学規程第1号)第14条および公立はこだて未来大学大学院学則(平成20年公立大学法人公立はこだて未来大学規程第2号)第11条に規定する休業日のうち、春期休業日、夏期休業日および冬期休業日における開館時間は、午前8時45分から午後5時30分までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、情報ライブラリー長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日および時間外利用)

第4条 ライブラリーの休館日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日
- (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29日から翌年1月3日まで
- (4) ライブラリー資料の特別整理期間
- (5) 本学が特に必要があると認める日

2 前2条の規定にかかわらず、情報ライブラリー長は、別に定めるところにより開館時間外および休館日において時間外利用をさせることができる。

（入館の制限）

第5条 情報ライブラリー長は、ライブラリーの入館者が次の各号のいずれかに該当するときは、その入館を制限し、もしくは退館を命じ、またはその利用を中止させることができる。

- (1) 公の秩序を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設、設備、ライブラリー資料等を損傷し、または滅失するおそれがあると認めるとき。
- (3) この規程または情報ライブラリー長の指示に従わないとき。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、ライブラリーの管理運営上支障があると認めるとき。

（館内閲覧）

第6条 利用者は、ライブラリー内でライブラリー資料を閲覧することができる。

2 利用者は、ライブラリー資料の閲覧が終わったときは、これを所定の位置に戻さなければならない。

（ライブラリー利用証）

第7条 情報ライブラリー長は、学外利用者に対し、ライブラリー利用証を交付するものとする。

（身分証明書等の携帯）

第8条 利用者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる身分

証明書等を携帯し、係員に提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

- (1) 教職員 身分証明書
- (2) 本学の学生 学生証
- (3) 学外利用者 ライブラリー利用証
(複写)

第9条 文献の複写に関する規程については、別に定める。

(貸出し)

第10条 教職員、本学の学生および情報ライブラリー長が特に貸出しを認める学外利用者は、所定の手続を経てライブラリー資料を館外に帯出して利用することができる。この場合において、情報ライブラリー長は、必要に応じて館外に帯出できるライブラリー資料の種類を制限することができる。

(貸出冊数および期間)

第11条 貸出しを受けることのできるライブラリー資料の冊数および期間は、次のとおりとする。

- (1) 教職員 20冊以内 4週間以内
- (2) 本学の学生(第3号および第4号の者を除く。) 5冊以内 2週間以内
- (3) 本学の学生(卒業研究を履修している者) 10冊以内 4週間以内
- (4) 本学の学生(大学院に在籍する者) 10冊以内 4週間以内
- (5) 学外利用者 5冊以内 2週間以内

2 情報ライブラリー長が必要と認めた場合は、前項の規定にかかわらず、所定の手続を経て同項の貸出冊数の限度を超え、または貸出期間を延長して貸出しを受けることができる。

3 本学の春期、夏期および冬期の各休業日における貸出しについては、別に定める。

(返却)

第12条 ライブラリー資料の貸出しを受けた者は、これを所定の貸出期

間内に返却しなければならない。

2 次に掲げる場合には、ライブラリー資料の貸出しを受けた者は、これを直ちに返却しなければならない。

(1) 教職員が転任し、または退職するとき。

(2) 本学の学生が休学し、もしくは停学に処せられたときまたは卒業し、もしくは修了するとき。

(3) ライブラリー資料の点検または整理を行うとき。

3 情報ライブラリー長が必要と認めたときは、前条の規定による貸出期間中においても、ライブラリー資料を返却させることができる。

(予約)

第 13 条 利用者は、貸出しを希望するライブラリー資料が貸出中のときは、予約することができる。

(貸出しの制限)

第 14 条 次に掲げるライブラリー資料は、貸出しすることができない。

(1) 貴重図書、古文書、新聞類、保存用雑誌類および逐次刊行物ならびに視聴覚資料

(2) 参考図書および統計資料のうち、情報ライブラリー長が指定したもの

(3) 寄託資料または貸与資料で、寄託者または貸与者が貸出しを承認しないもの

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、情報ライブラリー長が貸出しを不適當と認めたもの

(貸出しの停止等)

第 15 条 情報ライブラリー長は、次の各号のいずれかに該当するときは、貸出しを一時停止し、またはライブラリー利用証を無効として再交付しないことができる。

(1) ライブラリー資料を所定の貸出期間内に返却しないとき。

(2) ライブラリー資料を他人に転貸したとき。

(3) 第 8 条各号に定める身分証明書等の譲渡または貸与その他不正の行為により他人にライブラリー資料の貸出しをさせたとき。

- (4) 偽りその他不正の手段によりライブラリー利用証の交付を受けたとき。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、情報ライブラリー長がライブラリー資料の貸出しを不相当と認めたとき。
- 2 情報ライブラリー長は、所定の貸出期間を過ぎてもライブラリー資料を返却しない利用者に対し、返却の督促をすることができる。
 - 3 情報ライブラリー長は、前項の利用者に対し、ライブラリー資料が返却されるまでの間、新規の貸出しを停止することができる。この場合において、貸出しを停止する期間は、返却の延滞1日につき1日とし、最長60日とする。

(館内規律)

第16条 利用者は、ライブラリー内においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 飲食物の持込みおよび喫煙をしないこと。
- (3) ライブラリー資料、館内機器およびその他施設を汚損し、および損傷しないこと。
- (4) その他館内秩序を乱し、他の利用者に迷惑を与える行為をしないこと。

(相互利用)

第17条 教育、研究および学習のため、他大学の図書館等の資料の利用を希望する者は、情報ライブラリー長に依頼することができる。

- 2 他大学の図書館等からライブラリー資料の利用の依頼があったときは、情報ライブラリー長が本学の教育、研究および学習に支障がないと認める範囲において、これに応じることができる。
- 3 前2項の手續に要する郵送等の費用は、利用者が負担するものとする。

(寄贈および寄託)

第18条 ライブラリーは、ライブラリー資料の寄贈または寄託を受けることができる。

2 ライブラリーの寄託に要する費用は、原則として寄託者の負担とする。

(損害賠償)

第 19 条 故意または過失により施設、設備およびライブラリー資料等を損傷し、または紛失した者は、直ちにその旨を届出をし、その損害を賠償しなければならない。

(補則)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、情報ライブラリー長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日前に廃止前の公立はこだて未来大学情報ライブラリー利用規程（平成 12 年函館圏公立大学広域連合訓令第 27 号）の規定によりなされた許可その他の行為は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成 22 年 4 月 1 日規程第 59 号）

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 27 日規程第 10 号）

この規程は、平成 25 年 4 月 1 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。