

○図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 明石工業高等専門学校図書館（以下「図書館」という。）の利用については、この規程の定めるところによる。

(利用者)

第2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) 本校教職員
- (2) 本校学生
- (3) 図書館の利用を申し出た一般の利用者（以下「一般利用者」という。）

(閉館日)

第3条 図書館の閉館日は次のとおりとする。ただし、校長が特に必要と認めた場合は、臨時に開館または閉館を行うことができる。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 年末年始（12月28日より1月4日まで）

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は次のとおりとする。ただし、校長が特に必要と認めた場合は、開閉の時刻を変更することができる。

- | | |
|-------------------------|------------------|
| (1) 月曜日から金曜日 | 午前8時30分から午後8時まで |
| (2) 土曜日 | 午前10時から午後4時30分まで |
| (3) 試験前1週間および試験中の日曜日・祝日 | 午前10時から午後4時30分まで |

(利用方法)

第5条 図書館の利用方法は次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出

2 館外貸出ができる者は、本校教職員及び本校学生とする。ただし、一般利用者については、図書館長の許可を受けた場合は、貸出を行うことができる。

第2章 館内閲覧

(図書の閲覧)

第6条 閲覧室備付けの開架図書は、自由に閲覧することができる。

2 展示棚の図書及び書庫に收容してある図書は、係員に申し出るにより閲覧することができる。

第7条 前条各項の定めにかかわらず、次の各号に掲げる場合にあっては閲覧する

ことができない。

- (1) 閲覧しようとする図書が情報公開法第5条第1号から第3号までに掲げる情報(個人情報に係る部分等)が記録されていると認められる場合
- (2) 閲覧しようとする図書が全部又は一部一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人等(国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。)から寄贈又は寄託を受けている場合
- (3) 図書の原本を利用させることにより原本が汚れ傷つき破損のおそれがある場合(閲覧場所)

第8条 閲覧図書は閲覧室以外に持ち出してはならない。

第3章 館外貸出

(館外貸出図書)

第9条 図書館管理の図書は、次のものを除いて館外に貸出することができる。

- (1) 閲覧室備付けの参考図書
- (2) 貴重図書及び特殊図書
- (3) 新着雑誌
- (4) その他特に指定されたもの(貸出手続き)

第10条 館外貸出を希望する者は、利用証を係員に提示しなければならない。

(利用証)

第11条 利用証は本校教職員及び本校学生の請求によりこれを交付し、その有効期限は本校在任及び在学期間中とする。

(貸出冊数、貸出期間)

第12条 個人に館外貸出を行うことができる図書の冊数及び期間は別表のとおりとする。ただし、長期休業期間に限り前記にかかわらず特別に貸出を行なうことができる。

2 貸出期間中であっても、必要により返納を求めることがある。

(帯出図書の管理)

第13条 利用者は、貸出を受けた図書の保管の責任を負わなければならない。また、他の者に転貸してはならない。

(研究室備付け図書)

第14条 研究室の予算で購入した図書は、研究室備付け図書として長期貸出を行うことができる。

(研究室備付け図書の貸出手続き)

第15条 教職員が研究室備付け図書として貸出を希望する場合は、図書整理票に所程の事項を記入して押印しなければならない。

(研究室備付け図書の利用)

第16条 研究室備付け図書は、研究室以外の教職員又は学生がその利用を申し出た

場合には、差し支えのない限り便宜を与えるものとする。

(研究室備付け図書の返納)

第17条 図書館長が管理上必要であると認める場合は、研究室備付けの長期貸出図書の調査、点検を行い、又は返納を求めることができる。

(研究室備付け図書の保管)

第18条 研究室備付け図書の保管は、貸出を受けた教職員が責任をもってこれに当たらなければならない。

(帯出図書の返納)

第19条 学生が卒業、退学等により、本校学生としての資格を失った場合もしくは休学等により長期就学できなくなった場合には、直ちに帯出中の図書を返納しなければならない。

第20条 教職員が退職、転任する場合もしくは3か月以上勤務場所を離れる場合には、帯出中の図書をすべて返納しなければならない。

第4章 書庫内検索

(検索者)

第21条 本校の教職員は、書庫内に入り図書を検索することができる。

2 本校の学生は、係員の許可を得て、書庫内に入り図書を検索することができる。

(検索図書の利用)

第22条 書庫内において検索した図書の閲覧又は貸出については、第2章及び第3章の規程を適応する。

第5章 規律

(閲覧規律)

第23条 図書館を利用する者は、この規程並びに閲覧規律を守らなければならない。

2 前項の規定に違反したときは、事情により図書館の利用を停止する。

(損害の弁償)

第24条 次の各号の一に該当するときは、事情によりその損害を弁償させる。

(1) 図書を紛失したとき

(2) 図書及び施設設備を破損したとき

第6章 雑則

(目録と規程の公開)

第25条 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録及びこの規程を常時閲覧室に備え付けるものとする。

附 則

この規程は、昭和43年1月20日から施行する。

附 則 (昭和49.3.1)

この規程は、昭和49年3月1日から施行する。

附 則（平成 7.2.1）

この規程は、平成 7 年 2 月 1 日から施行する。

附 則（平成 9.4.1）

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 13.4.11）

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 14.3.19）

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16.2.12）

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26.3.18）

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 13 条関係）

貸出区分	貸出冊数	貸出期間
一般貸出	5冊以内	2週間
卒研貸出	3冊以内	2ヵ月間