

○金沢大学附属図書館利用規程

(平成 16 年 4 月 1 日規程第 147 号)

改正

(趣旨)

第 1 条 この規程は、金沢大学附属図書館規程(以下「規程」という。)第 8 条の規定に基づき、金沢大学附属図書館(分館を含む。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。

(利用資格)

第 2 条 図書館を利用することのできる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 金沢大学(以下「本学」という。)の学生
- (2) 本学の職員
- (3) 前 2 号に準ずる者
- (4) 本学の名誉教授

2 次に掲げる者は、申し出により図書館を利用することができる。

- (1) 本学の元職員及び卒業生
- (2) 一般利用者

(利用券の交付)

第 3 条 附属図書館長又は分館長(以下「館長」という。)は、前条に規定する者で資料の貸出を受けようとする者(以下「利用者」という。)に対し、金沢大学附属図書館利用券(以下「利用券」という。)を交付するものとする。ただし、前条第 1 項第 1 号及び第 2 号に規定する者にあつては、学生証又は職員証をもって利用券とする。

2 前条第 2 項の利用者で、附属図書館長が共通使用を認めた、金沢市図書館又は金沢美術工芸大学附属図書館が交付した図書館カードを所有する者にあつては、次項の申請を経て、当該図書館カードをもって利用券とすることができる。ただし、図書館が交付する利用券と併用できない。

3 前条第 1 項第 3 号、第 4 号及び第 2 項の利用者で、利用券の交付を受けようとする者又は前項に規定する図書館カードを利用券としようとする者は、図書館利用申請書に必要事項を記入の上、身分証明書又はこれに代わるものを提示して、申請を行うものとする。

(利用券の取扱)

第 4 条 利用券の交付を受けた者は、利用券を他人に転貸してはならない。転貸によって生じた事故の責めは、本人が負わなければならない。

2 利用券を紛失した者は、利用券紛失届により、速やかにその旨を届け出なければならない。

3 利用資格を失った者は、速やかに利用券を返却しなければならない。

(開館時間)

第5条 図書館の開館時間は次のとおりとする。

曜日	中央図書館	医学系分館	自然科学系図書館
月曜日から 金曜日まで (国民の祝日は除く)	午前8時45分から午後10時(春季、夏季及び冬季の休業期間中は、午後5時)まで	午前8時30分から午後10時(冬季休業期間中は、午前9時から午後5時)まで	午前8時45分から午後10時(春季、夏季及び冬季の休業期間中は、午後5時)まで
土曜日	午前9時から午後5時まで	午前10時から午後4時まで	午前10時から午後5時まで
日曜日	午前9時から午後5時まで	/	/

2 館長は、前項の規定にかかわらず、必要と認めたときは、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。

(1) 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

(2) 年末年始(12月28日から翌年1月3日まで)

(3) 本学が別に定める夏季一斉休業日

2 前項に定めるもののほか、医学系分館及び自然科学系図書館は、日曜日を休館日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長は必要と認めたときは、臨時に休館日又は開館日を定めることができる。

(館内閲覧)

第7条 規程第3条に掲げる図書館資料(以下「資料」という。)のうち、図書館に備え付けてある資料を閲覧しようとする者は、所定の手続きを経て、所定の場所で閲覧し、閉館時間までに所定の場所に戻さなければならない。

2 館長は、閲覧室が非常に混雑している場合等、本学の教育、研究及び学習に支障をきたすおそれがある場合においては、資料の閲覧利用を制限することができる。

(書庫内閲覧)

第8条 利用者は、中央図書館書庫内の資料を閲覧しようとするときは、利用券又は身分証明書等を提出の上、入庫票を身に付け、手荷物をロッカーに入れてから入庫するものとする。

2 書庫内で閲覧できる時間は、閉館時間の30分前までとする。

(自動化書庫内資料の利用)

第9条 利用者は、自然科学系図書館自動化書庫内の資料を利用しようとするときは、所定の手続きを経なければならない。

2 自動化書庫内資料の利用申込みのできる時間は、閉館時間の30分前までとする。
(貴重資料・準貴重資料の閲覧)

第10条 貴重資料・準貴重資料の閲覧及び複写に関し必要な事項は、金沢大学附属図書館貴重資料・準貴重資料利用内規の定めるところによる。
(マイクロ資料の閲覧)

第11条 利用者は、マイクロ資料を閲覧しようとするときは、マイクロ資料室利用申込書により申し込むものとする。

2 マイクロ資料室の利用時間は、平日午前9時から午後5時までとする。
(閲覧の制限)

第12条 次に掲げる場合においては資料の閲覧を制限することができる。

(1) 資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。)第5条第1号、第2号及び第4号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合(当該情報が記録されている部分に限る。)

(2) 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合(当該期間が経過するまでの間に限る。)

(3) 資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は図書館において当該原本が現に使用されている場合

(一般貸出)

第13条 資料の貸出しを受けようとする者は、当該資料に利用券を添えて所定の手続きを経なければならない。

2 資料の貸出しを受けた者は、貸出しを受けた資料を他人に転貸してはならない。

3 資料の貸出しを受けた者は、貸出期間を過ぎた資料がある場合は、全てを返却するまで資料の貸出しを受けることができない。

(一般貸出の対象者)

第14条 一般貸出の対象者は次の各号に掲げる者とする。

(1) 本学の学生

(2) 本学の職員

(3) 前2号に準ずる者

(4) 本学の名誉教授

(5) 金沢大学附属図書館基金への寄附者のうち、寄附者用利用券の交付を受けた者

(6) 本学の元職員及び卒業生

(7) 北陸3県内に在住している者、又は石川県内の事業所に通勤する者及び学校に通学する者

(8) その他館長が許可した者

(一般貸出の冊数及び期間等)

第15条 図書館の貸出冊数及び期間等は、次のとおりとする。

対象者	資料区分	中央図書館及び 自然科学系図書館		医学系分館
		冊数	期間	冊数
前条第1号から第4号 に規定する利用者	図書	10点まで	3週間以内	5点まで、2週間以内
	雑誌		3日以内	6点まで、1週間以内
	視聴覚資料		3週間以内	2点まで、1週間以内
同第5号に規定する利 用者	図書	10点まで	3週間以内	5点まで、2週間以内
	雑誌		3日以内	／
	視聴覚資料		3週間以内	／
同第6号から第8号に 規定する利用者	図書	5点まで	3週間以内	5点まで、2週間以内
	雑誌		3日以内	／
	視聴覚資料		3週間以内	／

2 一般貸出の資料は、他に利用を希望する者がいない場合に限り、前項の貸出期間と同一の期間を限度として、中央図書館及び自然科学系図書館では2回、医学系分館では1回更新することができる。ただし、雑誌は、貸出期間を更新することができない。

3 前項の規定による貸出期間は、更新を申し込んだ日の翌日から起算する。

(一般貸出の特例)

第16条 前条第1項の規定にかかわらず、第14条第1号から第4号までに規定する利用者の春季、夏季及び冬季の各休業期間中の一般貸出による貸出期間は、その都度定めるものとする。

(一般貸出の予約)

第17条 利用者は、一般貸出を希望する資料が既に貸し出されている場合、所定の手続きを行い当該資料の一般貸出を予約することができる。

(禁帯出の資料)

第18条 一般貸出から除外する資料は、次のとおりとする。

- (1) 参考図書
- (2) 貴重資料・準貴重資料
- (3) 新着の雑誌(次号が未発行であり、かつ発行後3ヶ月を経過していないもの)
- (4) 貸出しを行わないことを条件に購入、寄贈又は寄託により受入れた資料
- (5) 図書館の業務上必要な資料
- (6) その他館長が指定した資料

2 前項に定めるもののほか、医学系分館の次の資料は第14条第5号から第8号までに規定する利用者の一般貸出から除外する。

(1) 雑誌

(2) 視聴覚資料

(一般貸出の停止)

第19条 一般貸出の貸出期間内に返却しない者については、当該資料が返却されるまでの期間及び当該資料が返却された日から30日を限度として、延滞日数と同一の日数の期間、一般貸出を停止する。

(返却)

第20条 利用者は、貸出しを受けた資料を貸出期間内に返却しなければならない。

2 利用者は、利用資格を失ったときには、貸出しを受けた資料を直ちに返却しなければならない。

3 館長が特に必要と認めたときは、貸出期間中であっても資料の点検又は返却を求めることがある。

(研究用貸出)

第21条 本学の部局、コース、専攻等(以下「研究室等」という。)又は教員は、教育・研究上次の各号の資料を常時必要とするときは、所定の手続きを経て、貸出しを受けることができる。

(1) 研究室等又は教員が選定し、購入した資料

(2) 研究室等又は教員を通じて図書館に寄贈された資料

(3) 館長が特別の事情があると認めた資料

2 研究室等又は教員は、次の各号のいずれかに該当する場合、前項により貸出しを受けた資料を返却しなければならない。

(1) 研究室等が統合又は廃止されたとき

(2) 教員が転任又は退職したとき

(研究用借受資料の取扱責任者)

第22条 前条により資料の貸出しを受けようとする研究室等は、借受資料の取扱責任者を定めた上で手続きを行わなければならない。

(研究用借受資料の閲覧)

第23条 第21条第1項により資料の貸出しを受けた研究室等の取扱責任者又は教員は、他に当該借受資料の閲覧を希望する者がいるときは、支障のない範囲内で便宜を与えなければならない。

(施設及び設備の利用)

第24条 第2条第1項に規定する利用者は、所定の手続きを経て、図書館の施設又は設備を利用することができる。

(参考調査の依頼)

第 25 条 利用者は、学習、教育又は研究上必要とする学術情報又は関係資料等について、次の各号に定める参考調査を図書館に依頼することができる。

- (1) 文献の所在調査
- (2) 文献の書誌的事項に関する調査
- (3) 特定主題に関する事項調査
- (4) その他学術情報に関する調査

(文献の複写及び撮影)

第 26 条 利用者は、学習、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、資料の複写又は撮影を図書館に依頼することができる。

2 前項の複写又は撮影に関し必要な事項は、金沢大学附属図書館文献複写規程及び金沢大学附属図書館貴重資料・準貴重資料利用内規に定めるところによる。

(相互協力)

第 27 条 第 2 条第 1 項に規定する利用者は、学習、教育又は研究の用に供する場合に限り、所定の手続きを経て、他大学等の図書館の利用又はそれらの図書館の資料の利用の斡旋を図書館に依頼することができる。

2 利用者は、他大学等の図書館(以下「貸出館」という)から借り受けた資料(デジタル化送信資料を含む。)について、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用者は、貸出館の定める貸出の条件に従わなくてはならない。
- (2) 利用者は、国立国会図書館が複写可能と指定した資料(デジタル化送信資料を含む。)の複写を希望する場合は、係員に複写物の作成を求めなければならない。
- (3) 利用者は、借り受けた資料を指定された期限までに必ず返却しなければならない。また、貸出館から要求があれば期限前であっても直ちに返却しなければならない。
- (4) 利用者は、資料の利用に要した経費を負担しなければならない。

3 館長は、本学以外の研究・教育機関等から、図書館及び資料の利用並びに参考調査についての依頼があった場合には、これに応ずることができる。

(遵守事項)

第 28 条 利用者は、図書館内においては、係員の指示に従うとともに、次の事項を守らなければならない。

- (1) 資料、機器又は施設を汚損、き損しないこと。
- (2) 施設の利用にあたり、許可された目的以外の用途に使用しないこと。
- (3) 掲示又は張り紙をしないこと。
- (4) 所定の場所以外で飲食又は喫煙をしないこと。
- (5) その他他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

2 利用者は、図書館に関する規程、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律及び金沢大学情報セキュリティに関する規程等を遵守しなければならない。

(弁償責任)

第 29 条 利用者は、資料、機器又は設備を紛失し、汚損し、又はき損したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の者に対して弁償を求めることができるものとする。

(罰則)

第 30 条 館長は、図書館に関する規程等又は係員の指示に従わない者に対し、図書館の利用を停止し、又は禁止することができる。

(目録等の備付け)

第 31 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。

(個人情報情報の漏えい防止)

第 32 条 図書館資料に記録されている個人情報(公文書等の管理に関する法律施行令第 4 条第 5 号で規定する個人情報をいう。)については、国立大学法人金沢大学個人情報管理規程の規定に準じて、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

(雑則)

第 33 条 この規程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

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 6 月 9 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

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 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 12 月 1 日から施行する。