

## 久留米工業大学学術情報センター図書館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、久留米工業大学学術情報センター図書管理規程第10条の規定に基づき、久留米工業大学図書館（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。

(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、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 久留米工業大学（以下「本学」という。）の教職員（久留米工業大学名誉教授を含む。以下同じ。）
- (2) 本学の学生
- (3) 本学の卒業生（大学院修了者を含む。）
- (4) 本学を退職した教職員
- (5) 学校法人久留米工業大学（以下「法人」という。）の教職員及び学生、生徒
- (6) 前号に掲げる者のほか、図書館の利用を申し出た学外者

2 前項の図書館を利用しようとする者は、所定の手続きにより、図書館資料（以下「資料」という。）を閲覧し、又は貸出を受けることができる。

(証明書等の提示)

第3条 利用者は、図書館利用カード、学生証又は身分証明書等を所持し、係員から求められたときは、これを提示しなければならない。

(閲覧)

第4条 利用者は、次のとおり資料を閲覧することができる。ただし、試験期間中において閲覧室が非常に混雑している場合等、教育研究に支障をきたすおそれがある場合には、資料の閲覧利用を制限することがある。

- (1) 開架図書は、閲覧室で自由に閲覧することができる。
- (2) 書庫内図書は、所定の手続きを経て、書庫内検索を行い、また閲覧室で閲覧できるものとする。
- (3) 貴重図書及び特殊資料は、所定の手続きを経て、指定の場所で閲覧できるものとする。

2 次の各号に掲げる場合には閲覧を制限することがある。

- (1) 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（当該期間が経過するまでの間に限る。）。
- (2) 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じるおそれがある場合、は図書館において当該原本が現に使用されている場合。

(貸出)

第5条 利用者は、館外貸出（以下「貸出」という。）を受けることができる。

2 貸出を受けようとする者は、所定の手続きを経なければならない。

3 第2条第1号から第3号に掲げる利用者については、貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

- |             |        |       |
|-------------|--------|-------|
| (1) 本学教員    | 100冊以内 | 1年以内  |
| (2) 本学技術職員  | 50冊以内  | 1年以内  |
| (3) 本学職員    | 20冊以内  | 1年以内  |
| (4) 本学非常勤講師 | 20冊以内  | 1か月以内 |

- |              |       |       |
|--------------|-------|-------|
| (5) 本学大学院生   | 25冊以内 | 1か月以内 |
| (6) 本学学生     | 5冊以内  | 2週間以内 |
| (7) 本学科目等履修生 | 5冊以内  | 2週間以内 |

4 第2条第4号から第6号に掲げる利用者については、貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

- |                 |      |       |
|-----------------|------|-------|
| (1) 法人の教職員      | 5冊以内 | 1か月以内 |
| (2) 法人の学生、生徒    | 5冊以内 | 1か月以内 |
| (3) 本学を退職した教職員  | 5冊以内 | 1か月以内 |
| (4) その他館長が許可した者 | 5冊以内 | 1か月以内 |

5 卒業年次の学生は、3月1日以降において資料を貸出すことはできない。

6 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認める場合には、期間を定めて貸出すことができる。

(利用の区分)

第6条 図書館の利用を次の各号に区分する。

- (1) 図書館施設の利用
- (2) 館内閲覧
- (3) 館外貸出
- (4) 参考調査
- (5) 情報検索
- (6) 文献複写
- (7) 相互利用
- (8) 設備、機器の利用

(禁帯出資料)

第7条 次の各号に掲げる資料は、貸出を行わない。

- (1) 貴重図書
- (2) 辞書、便覧及びハンドブック類
- (3) 年鑑、統計及び地図類
- (4) 新刊雑誌及び新聞類
- (5) 視聴覚資料
- (6) 学位論文
- (7) その他禁帯出に指定したもの

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認める場合には、期間を定めて貸出すことができる。

(貸出中の保管)

第8条 資料の帯出者は、その保管責任を負うものとし、当該資料を他人に転貸してはならない。

(返却)

第9条 資料の帯出者は、貸出期間内に当該資料を返却しなければならない。

2 資料の帯出者が退職、卒業その他の理由により貸出を受ける資格を失った場合は、直ちに当該資料を返却しなければならない。

3 館長は、必要と認めた場合は、貸出中の資料の返却を求めることができる。この場合において、当該資料の返却を求められた者は、速やかに返却するか、もしくは、返却しない場合は、その理由について回答し

なければならない。

(貸出停止)

第 10 条 館長は、必要と認めた場合は、一定期間資料の貸出を停止することができる。

(文献複写)

第 11 条 資料の文献複写を希望する者は、所定の手続きによりこれを依頼することができる。

(開館時間)

第 12 条 図書館の開館時間は、午前 8 時 40 分から午後 6 時 50 分までとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、変更することがある。

(休館日)

第 13 条 休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、これを変更することができる。

- (1) 土曜日、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) 本学の開学記念日
- (4) 毎月第 4 火曜日（ただし、当日が休日の場合はその翌日）
- (5) その他館長が必要と認めた日

(利用の制限)

第 14 条 館長等は、図書館関係の規程等に従わない者に対し、利用を制限することがある。

(弁償)

第 15 条 閲覧又は貸出中の資料を破損、紛失した場合は、同一の資料を以って弁償するものとする。ただし、同一の資料の入手が困難な場合は、相当の代金を以って弁償することができる。

- 2 施設及び物品等を滅失、毀損した場合は、前項の規定を準用する。
- 3 館長が適当と認めた場合は、弁償額を減免することができる。

(参考調査)

第 16 条 利用者は、教育研究又は学習の上で必要とする場合は、資料の所在調査等を依頼することができる。

(情報検索)

第 17 条 本学の教職員は、教育研究上必要とする場合は、情報検索を依頼することができる。

(相互利用)

第 18 条 本学の教職員及び学生が他大学図書館等を利用する場合は、所定の手続きにより図書館に依頼することができる。

- 2 本学の教職員及び学生が他大学図書館等の所蔵する資料の貸借を希望する場合は、図書館へ貸借手続を依頼することができる。
- 3 他大学図書館等から図書館の利用について依頼があった場合は、学内の利用に支障のない範囲でこれに応じることができる。

(設備、機器の利用)

第 19 条 本学の教職員及び学生は、教育研究又は学習の上で必要とする場合は、所定の手続きを経て、図書館の設備、機器を利用することができる。

- 2 前項に掲げる者のほか、特に館長が許可した者については、設備、機器の利用を認めることができる。

(個人情報の漏洩防止)

第 20 条 資料等に記録されている個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報との照合によって特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。）については、学校法人久留米工業大学個人情報保護規程及び久留米工業大学個人情報取扱い細則の規定に準じて、その漏洩防止のための措置を講ずるものとする。

（雑則）

第 21 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、館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。