

鹿児島工業高等専門学校図書館利用規則

鹿児島工業高等専門学校図書館利用規程（昭和47年4月1日制定）の全部を改正する。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、鹿児島工業高等専門学校図書館規則第5条の規定に基づき、鹿児島工業高等専門学校図書館（附属施設を除く。以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

2 附属施設については別に定める。

（利用者の範囲）

第2条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校学生
- (2) 本校職員
- (3) 本校名誉教授及び本校を定年又は勸奨により退職した職員（以下「名誉教授等」という。）
- (4) 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。）

（図書館利用の範囲）

第3条 図書館利用の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 図書館備付資料（以下「図書」という。）の館内利用
- (2) 図書の館外利用
- (3) 図書館間の相互利用

（開館時間）

第4条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで 8時30分から20時まで
土曜日 9時から17時まで
- (2) 春期休業、夏期休業及び冬季休業の時間
月曜日から金曜日まで 8時30分から17時まで

2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、開館時間を臨時に変更することができる。

（休館日）

第5条 休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

ただし、春期休業、夏期休業及び冬季休業中は土曜日、日曜日

(2) 「国民の休日に関する法律」(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(3) 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、臨時に休館することができる。

(図書館利用カード)

第6条 利用者に「図書館利用カード」(別紙第1号様式)を交付する。ただし、学生については、学生証をもって「図書館利用カード」とする。

2 「図書館利用カード」は他人に貸与してはならない。

3 「図書館利用カード」の記載事項に変更のあった場合は、すみやかに届け出なければならない。

4 「図書館利用カード」は、原則として再交付しない。

第2章 館内利用

(館内利用)

第7条 開架図書は、館内において自由に利用することができる。

2 閉架図書は、係員の指示に従って利用しなければならない。

(遵守事項)

第8条 館内において図書を利用するにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに従わない場合、係員は退室を命じることができる。

(1) 図書その他の物品は館内所定の場所で丁寧に取り扱い、汚損し又は無断で持ち出さないこと。

(2) 騒ぐ、大声を出す、飲食物を持ち込む、飲食するなど他に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(3) 利用を終えた図書は、所定の位置に返納すること。

(4) その他係員の指示に従うこと。

第3章 館外

(貸出し)

第9条 図書館の貸出しを受けるときは、所定の用紙に必要事項を記入し、図書と「図書館利用カード」を添え係員に申し込まなければならない。

(貸出しの期間及び冊数)

第 10 条 貸出しの期間及び冊数は、次のとおりとする。

- (1) 学 生 2週間以内 5冊まで
- (2) 職 員 1月以内 10冊まで
- (3) 名誉教授等 1月以内 10冊まで
- (4) 一般利用者 2週間以内 5冊まで

2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、貸出期間及び冊数について特別の扱いをすることができる。

(転貸の禁止)

第 11 条 貸出しを受けた図書は、貸出しを受けた者が保管し、他人に転貸してはならない。

(貸出し図書の返却)

第 12 条 次の事由が生じた場合は、貸出し図書及び「図書館利用カード」を直ちに返却しなければならない。

- (1) 学生がその身分を失い、休学し、又は退学させられたとき。
- (2) 職員がその身分を失い、又は休職したとき。
- (3) 名誉教授等が死亡したとき。

(貸出停止)

第 13 条 校長が管理上必要と認めた場合は、図書の貸出しを停止し、又は貸出中の図書を返却させることができる。

第 4 章 教員室図書

(教員室図書)

第 14 条 職員は、教育研究上、教員室等に常備する必要がある図書（以下「教員室図書」という。）を校長の許可を得て、当該教員室に備え付け使用することができる。

(保管責任者)

第 15 条 教員室図書の保管責任者は、1人の職員が専ら使用する場合はその職員、2人以上の職員が共同で使用する場合はこれらの職員の代表者とする。

(教員室図書目録)

第 16 条 保管責任者は、教員室図書の目録を整備するものとする。

(点検)

第 17 条 保管責任者は、教員室図書の保管状況を年 1 回点検し、校長に報告するものとする。

(校内共同利用)

第 18 条 教員室図書は、共同利用を妨げるものではない。

(教員室図書の返却)

第 19 条 教員室等に常備する必要がなくなった教員室図書は、すみやかに返却しなければならない。

第 5 章 参考業務

(参考調査)

第 20 条 学術の研究、調査及び教育、学習上必要があるときは、参考となる学術情報の提供を求め、又は文献の調査及び入手を図書館に依頼することができる。

(相互利用)

第 21 条 図書館を通じて本校以外の図書館を利用しようとするときは、所定の申込書により申し込むものとする。

2 前項に必要な経費は申込者側の負担とし、また相手方の指示する事項を遵守しなければならない。

第 22 条 本校以外の図書館等から所蔵図書の貸出し、又は複写の申込みがあった場合は、本校における教育研究上支障がない場合に限りこれに応ずるものとする。

第 6 章 罰則

(弁償義務)

第 23 条 利用者は、利用中の図書を亡失又は損傷した場合は、同品又は相当品を弁償しなければならない。

第 24 条 利用者は、施設、設備及び備品の全部又は一部をその責に帰す事由により滅失し、又はき損したときは、その損害を弁償しなければならない。

(利用者の制限)

第 25 条 この規則に違反し、又は係員の指示に従わない者に対しては、図書館の利用を停止又は禁止することがある。

第 7 章 雑則

第 26 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則を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

第 27 条 この規則の実施に関し必要な事項は、図書館運営委員会において審議の上、校長が定める。

附 則

この規則は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 3 年 4 月 12 日から施行し、平成 3 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この規則は、平成 5 年 3 月 2 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 17 年 9 月 16 日から施行する。

別紙第1号様式

図書館利用カード

図 書 館 利 用 カ ー ド			
(バ ー コ ー ド)			
利用者の別(職員・学生・その他)			
氏 名			
交付日	令和	年	月 日
鹿児島工業高等専門学校図書館			