

## 4. 図書館

### (1) 図書館利用細則

## (1) 図書館利用細則

(趣旨)

**第1条** この細則は、宇部工業高等専門学校図書館運営規程第7条第1項の規定に基づき、図書館の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(開館時間)

**第2条** 開館時間は、次のとおりとする。但し、本科3年次以下の学生は、原則として18時15分以降の利用は認めない。

| 曜 日              | 開 館 時 間                     |
|------------------|-----------------------------|
| 月曜日～金曜日（休業日を除く。） | 8：30～20：00<br>～18：15（3年次以下） |
| 月曜日～金曜日（休業日）     | 8：30～17：00                  |
| 土曜日、日曜日          | 10：00～18：00                 |

2 前項の規定にかかわらず、室長は、必要と認める場合は、開館時間を変更し、又は休館することができる。

(休館日)

**第3条** 休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 祝日
- (2) 振替休日
- (3) 12月29日～翌年1月3日
- (4) 入学試験実施に係る構内立ち入り禁止日
- (5) 冬季休業日、学年末休業日及び4月始業前の土曜日・日曜日
- (6) 夏季休業日の盆直前直後の土曜日・日曜日

(利用者)

**第4条** 図書館を利用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校の教職員
- (2) 本校の学生
- (3) 本校の名誉教授及び非常勤講師並びに卒業生及び修了生
- (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。）

(図書館資料の閲覧に係る遵守事項)

**第5条** 図書館資料を閲覧しようとする者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 館内では静粛にし、他の利用者に迷惑を及ぼさないこと。
- (2) 図書館資料の閲覧に直接必要のない物を持ち込まないこと。
- (3) 図書館資料、器具及び設備等を損傷しないこと。
- (4) 無断で図書館資料を館外に持ち出さないこと。
- (5) 室長が特に定めた事項及び係員の指示した事項に従うこと。

2 室長は、前項の規定に違反して図書室の秩序を著しく乱すと認められる者に対して

は注意し、場合によっては、退室を命ずることができる。

(授業での使用)

**第6条** 教員が授業で図書館を利用する場合には、あらかじめ企画係を経て室長に利用申込を行うものとする。

2 前項の利用に際しては、担当教員は学生に指示を与え、監督するものとする。

(貸出の許可)

**第7条** 室長は、特に貸出を禁じたもの以外の図書館資料は、第4条に規定する者に貸出を許可することができる。

(利用者カード)

**第8条** 前条により、図書館資料の貸出を希望する者は、企画係において、身分証明書又は公的機関の発行した証明書(学生証、生徒手帳、運転免許証、健康保険証等)を提示の上「図書館利用願」を室長に提出し「利用者カード」の交付を受けなければならない。

2 前項で交付を受けた「利用者カード」は、記名の本人のみが使用し他に貸与してはならない。

3 利用者は利用登録に係わる事項に変更があったとき又は「利用者カード」を紛失したときは、速やかに届け出て所定の手続きを行い、再交付を受けなければならない。

(貸出手続)

**第9条** 図書館資料の貸出を希望する場合、当該資料を「利用者カード」とともに係員に提出する。

(貸出冊数、期間)

**第10条** 教職員、学生及び一般利用者の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

| 利用対象           |                  | 図書    | 期間        | 雑誌    | 期間        | 録音資料 | 期間        |
|----------------|------------------|-------|-----------|-------|-----------|------|-----------|
| 教職員            | 通常貸出             | 10冊以内 | 14日以内     | 10冊以内 | 3日以内      | 2本以内 | 14日以内     |
|                | 研究室貸出            | —     | 本校<br>在職中 | —     | 本校<br>在職中 | —    | 本校<br>在職中 |
| 学 生            |                  | 5冊以内  | 14日以内     | 10冊以内 | 3日以内      | 2本以内 | 14日以内     |
| 一 般<br>利用<br>者 | 大学又は他高<br>専等の教職員 | 2冊以内  | 14日以内     | 10冊以内 | 3日以内      | /    | /         |
|                | 上記以外の<br>一般利用者   | 2冊以内  | 14日以内     | /     | /         | /    | /         |

2 前項に定める以外に卒業研究、学校行事、特別調査などに長期の貸出を希望する場合は特別貸出5冊とし、期間は2ヶ月とする。

(転貸の禁止)

**第11条** 貸出を許可された図書館資料は、他に転貸してはならない。

(返納)

**第12条** 貸出を許可された図書館資料は、許可期限の末日までに返納しなければならない。

2 室長は、貸出期間中であっても必要があるときは、返納を命ずることができる。

3 教職員が転任又は退職する場合、及び学生が卒業若しくは退学する場合又は休学等のため長期間就学することができなくなった場合には、直ちに貸出を許可された図書館資料を返納しなければならない。

4 許可期限の末日までに返納していない図書館資料がある場合、当該資料の返納が確

認されるまで新たな図書館資料の貸出を許可しない。

(弁償)

**第13条** 閲覧又は貸出により、図書館資料を著しく破損若しくは汚損した者又は紛失した者は、当該図書館資料を修復し、又は弁償しなければならない。

(雑則)

**第14条** 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録が検索可能なOPAC及びこの細則を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

#### 附 則

この細則は、昭和47年4月1日から施行する。

(省略)

#### 附 則

この細則は、令和2年1月9日から施行する。