

## ( 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（閲覧室及び図書事務室をいう。以下同じ。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

( 図書館資料の管理 )

**第2条** 図書館資料は、すべて図書館長（以下「館長」という。）が管理する。

2 図書館資料の管理の方式は、一部を開架とし、一部を閉架とする。

( 開館時間 )

**第3条** 開館時間は、次のとおりとする。

曜 日	開 館 時 間
月曜日～金曜日（休業日及び祝日を除く。）	午前8時30分～午後8時
月曜日～金曜日（休業日）	午前8時30分～午後5時
土曜日	午前10時～午後6時
日曜日及び祝日（土曜日を除く。）	午後1時～午後5時

2 前項の規定にかかわらず、館長は、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4条** 休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- ( 1 ) 1月1日～1月3日
- ( 2 ) 2月本校入学試験実施日
- ( 3 ) 5月3日～5月5日
- ( 4 ) 12月29日～12月31日
- ( 5 ) 春季休業日、冬季休業日及び学年末休業日の土曜日・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5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6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) 館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 館長は、前項の規定に違反して館内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、退館を命ずることができる。
- (授業での使用)

**第7条** 教員が授業で図書館を利用する場合には、あらかじめ学術・情報係を経て館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8条** 館長は、特に貸出を禁じたもの以外の図書館資料は、第5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9条** 前条により、図書館資料の貸出を希望する者は、学術・情報係において、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」を館長に提出し「利用者カード」の交付を受けなければならない。(「学生証」(利用者カード兼用)を所持する者を除く)

- 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10条** 図書館資料の貸出を希望する場合、当該資料を「学生証」(利用者カード兼用)または「利用者カード」とともに係員に提出する。

(貸出冊数、期間)

**第11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		単行本	期間	雑誌	期間	AV資料	期間
教職員		10冊以内	14日以内	10冊以内	3日以内	2本以内	14日以内
学生		4冊以内	14日以内	10冊以内	3日以内	2本以内	14日以内
一般利用者	大学又は他高専等の教職員	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4冊とし、期間はその都度図書館長の許可を得て決めるものとする。

(転貸の禁止)

**第12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13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 館長は、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。

(弁償)

**第14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15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、平成16年4月1日から施行する。

#### **附 則**

この細則は、平成20年4月1日から施行する。