

○浜松医科大学附属図書館利用内規

(平成27年3月12日内規第7号)

改正 令和2年11月18日内規第32号

(趣旨)

第1条 この内規は、浜松医科大学附属図書館規程(平成16年規程第174号)第6条の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館(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。

(利用者の範囲)

第2条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる者とする。

- (1) 浜松医科大学(以下「本学」という。)の役員及び職員
- (2) 本学の学生、研究生、聴講生等
- (3) 本学の卒業生
- (4) その他利用を申し出た者

(利用証)

第3条 前条第1号及び第2号に掲げる者の図書館利用証(以下「利用証」という。)は、職員証、役員証及び学生証をもって充てるものとする。

2 前条第3号及び第4号に掲げる者の利用証は、所定の手続を経て、交付を受けるものとする。

(開館時間)

第4条 開館時間は、次に掲げるとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

- (1) 月曜日から金曜日までは、9時から20時までとする。ただし、夏季休業期間は、9時から17時までとする。
- (2) 土曜日は、10時から17時までとする。
- (3) 日曜日は、10時から17時までとする。

2 前項に規定する開館時間以外の利用(特別利用)については、別に定める。

(休館日)

第5条 休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することができる。

- (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) 夏季並びに冬季休業期間の土曜日及び日曜日
- (3) 開学記念日 6月7日
- (4) 年末年始 12月29日から1月3日

(館内利用及び制限等)

第6条 図書館資料(以下「資料」という。)は、図書館内において利用するものとし、利用後は、所定の場所に返納するものとする。

2 次に掲げる場合は、利用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140号。以下「情報公開法」という。)第5条第1号から第3号までに掲げる情報(個人情報に係る部分等)が記録されていると認められる場合
- (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
- (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じ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

3 利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、飲食に関する遵守事項は、別に定める。

- (1) 資料その他の物品を大切に取り扱い、汚損したり無断持出をしないこと。
- (2) その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

4 館長は、館内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と判断した場合には、資料の閲覧利用を制限することができる。

(館外帯出)

第7条 利用者のうち、館長が特に許可した者は、所定の手続により、資料を館外に帯出することができる。

- 2 図書館が貸し出す資料の冊数及び期間等については、別に定めるところによる。
- 3 帯出者は、その資料について一切の責任を負い、これを転貸してはならない。
- 4 第2条第1号に規定された者が離職又は休職した場合及び同条第2号に規定された者がその身分を離れ又は停学若しくは休学になった場合は、帯出した資料を直ちに返納しなければならない。
- 5 次に掲げる資料は、帯出できない。
 - (1) 貴重図書
 - (2) 参考図書
 - (3) 抄録誌、索引誌等の書誌類
 - (4) 新聞類
 - (5) その他館長が指定した資料(研究室備付資料)

第8条 図書館は、講座、診療科等(以下「研究室」という。)の配分予算(奨学寄附金を含む。)により、資料として購入したもののうち、当該研究室が常時必要とする資料については、研究室備付資料として、長期に貸出しすることができる。

- 2 前項の規定により貸出しを受けた研究室においては、使用責任者を定め、貸出しを受けた資料についての一切の責任を負い、必要でなくなった場合は、速やかに図書館に返却するものとする。
- 3 研究室備付資料について、当該研究室以外の者が利用を希望する場合には、研究室の使用責任者は、利用に支障のない範囲でこれに応ずるものとする。
- 4 第1項の規定により貸し出した資料について、使用責任者は、毎年定期点検を行うものとする。
- 5 第2条第1号に規定された者が国等から交付を受け、本学が経理する補助金により購入し、図書館に寄附した資料についても前各項の規定に準じて取り扱うものとする。

(文献複写)

第9条 教育、研究及び診療(以下「教育等」という。)のため資料の複写を希望する場合は、館長の許可を受けるものとする。

- 2 前項の文献複写について必要な事項は、別に定める。

(参考調査)

第10条 図書館は、教育等の必要上、参考となる学術情報の提供及び資料の調査の依頼を受けた場合には、調査を行うことがある。

(相互利用)

第11条 第2条第1号及び第2号に規定された者が、他大学等の図書館等の利用(資料の複写を含む。)を希望する場合において必要がある場合は、所定の手続をするものとする。

2 第2条第3号に規定された者が、他大学等の図書館等の資料の複写を希望する場合において必要がある場合は、所定の手続をするものとする。

3 他大学等から利用の申し込みがあった場合は、学内の利用に支障のない範囲内でこれに応ずるものとする。

(規程等の遵守)

第12条 利用者は、図書館に関する規程等及び館長が指示する事項を遵守しなければならない。

2 前項の規定に違反した者に対しては、図書館の利用を停止することがある。

(弁償責任)

第13条 資料を紛失並びに著しく破損又は汚損した場合は、直ちに係員に申出て同一資料をもって弁償しなければならない。

(資料目録及び内規の常備)

第14条 利用者の利用に供するため、資料の目録及びこの内規を常時館内に備え付けるものとする。

附 則

1 この内規は、平成27年4月1日から施行する。

2 浜松医科大学附属図書館利用規程(平成16年規程第176号)は、廃止する。

附 則(令和2年11月18日内規第32号)

この内規は、令和3年1月1日から施行する。