

愛媛大学図書館利用規程

〔平成16年4月1日
制 定〕

(趣旨)

第1条 この規程は、愛媛大学図書館規則第6条の規定に基づき、図書館の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「図書館資料」(以下「資料」という。)とは、図書館が所蔵する次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) 電子的資料
- (5) その他の資料

(開館時間)

第3条 開館時間は、次の表のとおりとする。

曜日等 館別	月曜日～金曜日	土 曜 日	休日及び日曜日	夏季及び冬季休業中
				月曜日～金曜日
中央図書館	9:00～22:00	9:30～17:00	9:30～17:00	9:00～17:00
医学部分館	9:00～21:00	9:00～17:00	(休館)	9:00～21:00
農学部分館	9:00～20:00	9:00～13:00	(休館)	9:00～20:00

2 前項の規定にかかわらず、館長又は分館長(以下「館長等」という。)が必要と認めた場合は、開館時間を変更することができる。

(休館日等)

第4条 図書館の休館日は、次の各号に掲げる日とする。

- (1) 中央図書館の休館日
 - イ 夏季及び冬季休業中の日曜日、土曜日及び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(以下「休日」という。)
 - ロ 年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)
- (2) 医学部分館の休館日
 - イ 日曜日及び休日

ロ 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

(3) 農学部分館の休館日

イ 日曜日、休日並びに夏季及び冬季休業中の土曜日

ロ 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

2 前項の規定にかかわらず、館長等が必要と認めた場合は、臨時に休館又は開館することができる。

（利用者の範囲）

第5条 図書館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 本学の職員及びこれに準ずる者（以下「職員」という。）

(2) 本学の学生及びこれに準ずる者（以下「学生」という。）

(3) 本学の元職員、卒業生及び大学院修了者

(4) 図書館の利用を申し出た一般の利用者

（利用証の交付）

第6条 図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、所定の手続を経て、図書館利用証の交付を受けることができる。

2 前条第1号及び第2号に掲げる者のうち、愛媛大学（以下「本学」という。）が職員証又は学生証を発行している者は、それをもって図書館利用証とすることができる。

（閲覧）

第7条 利用者は、特に指定する資料を除き、図書館が所蔵する資料を自由に閲覧することができる。

2 特に指定する資料（書庫内図書、貴重図書等）の閲覧に関し必要な事項は、別に定める。

（閲覧の制限）

第8条 次の各号に掲げる場合は、資料の閲覧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年法律第140号）」第5条第1号及び第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合における、当該情報が記録されている部分

(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公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項第4号に規定する法人その他の団体又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合における、当該期間が経過するまでの間

(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

2 試験期間中において館内が非常に混雑している場合等、教育、研究、学習等に支障をきたすおそれのある場合においては、館長等は、館内での閲覧を制限することができる。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第8条の2 館長等は、資料に個人情報（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

と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のため、愛媛大学個人情報管理規則を準用し、適切な管理を行う。

(館外貸出し)

第9条 館長等は、利用者が希望する場合は、図書を館外へ貸出し(以下「貸出し」という。)することができる。

2 前項の場合において、利用者は、所定の手続を経て、図書を館外へ帯出するものとする。

(貸出冊数及び期間)

第10条 貸出しを受けることのできる図書の冊数及び期間は、次の表のとおりとする。

(1) 中央図書館及び農学部分館

区分 利用者別	開架図書と 書庫内図書の 合計貸出冊数	開架図書の 貸出期間	書庫内図書の 貸出期間	製本雑誌	
				貸出冊数	貸出期間
本学の職員	5冊以内	3週間	3週間	5冊以内	3日間
本学の学生					
本学の元職員, 卒業生及び大 学院修了者				(貸出不可)	
図書館の利用 を申し出た一 般の利用者					

(2) 医学部分館

区分 利用者別	図 書		製本雑誌	
	貸出冊数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
本学の職員	5冊以内	2週間	5冊以内	3日間
本学の学生				
本学の元職員, 卒業生及び大 学院修了者	(貸出不可)			
図書館の利用 を申し出た一 般の利用者			3冊以内	

2 医学部分館の図書については、予約のない場合に限り、2週間貸出しの延長ができるものとする。

3 館長等は、必要に応じて、前項の貸出冊数及び期間を変更し、また、貸出期間内であっても返却を求めることができる。

(特別貸出し)

第11条 前条の規定にかかわらず、学生の夏季及び冬季休業中又は卒業論文、学位論文作成等のための図書の貸出冊数及び期間は、その都度定める。

(貸出禁止図書)

第12条 第9条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる図書は、貸出しをしないものとする。

- (1) 貴重図書及びこれに準ずるもの
- (2) 参考図書等で禁帯出として指定したもの
- (3) 逐次刊行物（製本雑誌を除く。）
- (4) その他館長等が指定したもの

(貸出しの予約)

第13条 利用者は、貸出しを希望する図書が既に貸出中のときは、所定の手続を経て、貸出しの予約を申し込むことができる。

(転貸の禁止)

第14条 利用者は、貸出しを受けた図書を転貸してはならない。

(貸出図書の返却)

第15条 利用者は、貸出しを受けた図書を所定の期限までに必ず返却しなければならない。ただし、第10条第3項の規定により返却を求められたときは、直ちに返却しなければならない。

2 利用者が貸出しを受けた図書を延滞して返却した場合は、その日から延滞日数に相当する期間、図書の貸出しを停止する。

3 本学の職員又は学生がその身分を失ったときは、貸出しを受けた図書を直ちに返却しなければならない。

(教育・研究用貸出し)

第16条 部局、研究室等において、教育、研究のため常時必要とする図書（以下「教育・研究用図書」という。）は、所定の手続を経て、貸出しを受けることができる。

2 教育・研究用図書は、貸出しを受けた者が管理の責任を負い、次の各号に該当するときは、返却しなければならない。

- (1) 常時必要としなくなったとき。
- (2) 本学の職員でなくなったとき。
- (3) その他館長等が返却を必要と認めたとき。

(教育・研究用図書の全学的利用)

第17条 教育・研究用図書の貸出しを受けた者は、教育・研究用図書を全学的な利用に供するため、希望者には支障のない限り閲覧させなければならない。

(視聴覚資料等の利用)

第18条 本学の職員及び学生は、教育、研究、学習等のため必要があるときは、視聴覚資料、電子的資料及びその他の資料（以下「視聴覚資料等」という。）を所定の施設において利用することができる。

2 前項により視聴覚資料等を利用するときは、所定の申込書に所要事項を記入して申し込まなければならない。

(文献複写)

第19条 利用者は、教育、研究、学習等のため必要があるときは、図書館内で所蔵資料の複写及び撮影（以下「複写等」という。）を依頼することができる。

2 複写等を依頼するときは、所定の申込書に所要事項を記入して申し込まなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、貴重図書の複写等の手続については、別に定める。

4 複写等に要する経費の負担は、愛媛大学図書館文献複写細則の定めるところによる。

(参考調査)

第20条 利用者は、教育、研究、学習等のため必要があるときは、参考となる学術情報の提供及び資料の調査（以下「参考調査」という。）を依頼することができる。ただし、経費又は多大な日時を要する等の場合は、依頼に応じられないことがある。

(相互利用)

第21条 本学の職員及び学生は、教育、研究、学習等のため他の大学図書館等の資料の利用を希望するときは、所定の申込書に所要事項を記入して、依頼することができる。

2 前項に要する経費は、申込者が負担しなければならない。

3 前2項により依頼し入手した資料の利用場所や複写及び複写物等に関する取扱いについては、本学の規程に関わらず依頼先大学図書館等の定めによる。

4 本学以外の図書館等から資料の利用について依頼があったときは、学内の利用に支障のない範囲でこれに応ずることができる。

(施設・設備の利用)

第22条 本学の職員及び学生は、教育、研究、学習等のため必要があるときは、図書館の施設・設備を利用することができる。

2 前項により施設・設備を利用するときは、所定の申込書に所要事項を記入して申し込まなければならない。

(設備の館外持出し)

第23条 前条の設備は、特に館長等が必要と認めた以外は、館外に持ち出してはならない。

(規程等の遵守)

第24条 利用者は、この規程及び館長等の指示する事項を守らなければならない。

(利用の停止)

第25条 館長等は、前条の規定に違反した者に対し、一定の期間、図書館の利用を停止することができる。

(弁償責任)

第26条 利用者は、資料及び施設・設備を亡失又は損傷したときは、直ちに届け出て、弁償しなければならない。

(寄託資料)

第27条 寄託された資料の利用については、この規程によらないことができる。

(貸出資料の点検)

第28条 館長等は、必要に応じて、貸出中の資料を係員に点検させることができる。

(雑則)

第29条 資料を利用者の閲覧に供するため資料の目録及びこの規程を常時閲覧室に備え付けるものとする。

第30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、館長等が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年7月7日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年7月31日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年3月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。