

# 下関市立大学附属図書館規程

平成 21 年 1 月 22 日

規 程 第 3 号

改正 平成 23 年 11 月 1 日規程第 24 号  
平成 25 年 3 月 28 日規程第 11 号  
令和 3 年 3 月 23 日規程第 25 号  
令和 4 年 3 月 23 日規程第 8 号  
令和 5 年 3 月 22 日規程第 14 号  
令和 6 年 2 月 28 日規程第 7 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 8 条）
- 第 2 章 管理（第 9 条—第 12 条）
- 第 3 章 利用（第 13 条—第 26 条）
- 第 4 章 分置（第 27 条—第 31 条）
- 第 5 章 公開（第 32 条—第 37 条）
- 第 6 章 雑則（第 38 条—第 41 条）
- 附則

## 第 1 章 総則

### （趣旨）

第 1 条 この規程は、下関市立大学学則（平成 19 年規則第 1 号）第 9 条第 2 項の規定に基づき、下関市立大学附属図書館（以下「図書館」という。）の管理運営等について必要な事項を定めるものとする。

### （目的）

第 2 条 図書館は、図書その他の資料を収集、整理、保存して、本学における教育及び研究に役立てるとともに、広く学術の発展と地域の文化の向上に寄与することを目的とする。

### （図書の種別）

第 3 条 図書館が管理運用する図書及び資料（以下「図書」という。）は、取扱上次のように分ける。

- (1) 一般図書（特殊図書以外の図書）
- (2) 特殊図書（辞書、事典、年鑑、諸統計書、指定図書、貴重図書の類）
- (3) 一般資料（逐次刊行物、パンフレット、新聞の類）
- (4) 特殊資料（マイクロ資料、視聴覚資料、電子ジャーナル、電子計算機用資料の類）
- (5) 読書バリアフリー資料（大活字本、点字資料、マルチメディア DAISY 図書、LL ブックの類）

(利用者)

第4条 図書館を利用することができる者は、次のとおりとする。

- (1) 下関市立大学（以下「本学」という。）の教員
- (2) 本学の非常勤講師
- (3) 本学の名誉教授
- (4) 本学が受け入れた研究員
- (5) 本学の大学院学生
- (6) 本学の学生（科目等履修生、特別聴講学生、特別専攻科生及び特別の課程受講者を含む。以下「本学の学生」という。）
- (7) 公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）の役員
- (8) 本学の事務職員
- (9) 次のア又はイに該当し、図書館長（以下「館長」という。）の許可を得たもの  
ア 本学を退職した教員及び事務職員並びに法人を退職した役員（第3号に掲げる者を除く。以下「退職者」という。）  
イ 本学の学部卒業生、大学院修了生及び特別専攻科修了生（以下「卒業生等」という。）
- (10) 下関市内5高等教育機関附属図書館相互利用協定に基づく利用者
- (11) 他の大学、図書館、団体等からの依頼により、館長の許可を得た者
- (12) その他特に館長の許可を得た者

(利用者証の交付等)

第5条 前条第1号から第11号までの規定に該当する者は、図書館を利用するときは、下関市立大学図書館利用者証（以下「利用者証」という。）を提示しなければならない。

- 2 館長は、前条第1号、第8号又は第9号の規定に該当する者のうち利用を希望するものに対し利用者証を交付する。
- 3 前条第6号又は第7号の規定に該当する者については、本学学長が交付する学生証をもって利用者証とする。
- 4 前条第2号から第5号まで、第10号ア若しくはイ又は第11号の規定に該当する者のうち利用を希望するものは、別に定める図書館利用申込書を館長に提出し、利用者証の交付を受けなければならない。
- 5 利用者証を紛失した者は、別に定める利用者証再交付願を館長に提出し、再交付を受けることができる。
- 6 利用者証は、他人に転貸してはならない。

(一時的な利用)

第6条 第4条第12号又は第13号の許可を受けようとする者は、別に定める図書

館一時利用申込書を館長に提出しなければならない。

(開館時間)

第7条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 平日 9時から20時30分まで

(2) 日曜日及び土曜日 9時30分から17時まで

2 館長は必要があると認めるときは開館時間を延長し、又は短縮することができる。

(休館日等)

第8条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(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（以下「休日」という。）

(2) 12月28日から翌年1月3日まで

(3) 館内整理日（毎月1日（1月にあっては4日）。ただし、その日が休日、日曜日、土曜日又は定期試験期間中に当たるときは、その日又はその期間以降でその日に最も近い平日とする。）

(4) 館長が特に必要があると認めて指定した日

2 前項第1号から第3号までの規定にかかわらず、館長が特に必要があると認めて指定した日を休館日から開館日に変更することができる。

## 第2章 管理

(購入)

第9条 第4条第1号、第2号及び第4号から第9号までの規定に該当する者は、研究上、教育上又は学習上必要な図書の購入を、館長に申し出ることができる。

2 前項の規定により図書の購入を申し出る場合は、別に定める図書購入申込書を館長に提出するものとする。

(寄贈及び寄託)

第10条 館長は、図書の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈図書には、寄贈者の篤志を記念するため、その氏名を記載することができる。

3 寄託図書は、本学所蔵の図書とは別に管理し、帯出は認めない。

(点検)

第11条 館長は、毎年1回所蔵の点検を行うものとする。

(廃棄)

第12条 館長は、汚損、毀損又はその他の事由により必要と認めるときは、別に定める手続を経て図書の廃棄をすることができる。

## 第3章 利用

(館内利用心得)

第13条 図書館を利用しようとする者は、入館に際し、利用者証等を用いた手続をとらなければならない。

2 利用者証は、図書館の利用中常に携帯し、図書館の職員から求めがあれば提示しなければならない。

3 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 図書館に関する規程等及び館内に掲示された規則に従うこと。

(2) 館内では図書館の職員の指示に従うこと。

第14条 削除

(各室等の利用)

第15条 図書館のAV室、グループ学習室及びマイクロリーダーコーナーの利用については、別に定めるところによる。

(書庫内検索)

第16条 書庫内に入って図書を検索できる者は、次のとおりとする。

(1) 第4条第1号、第8号又は第9号の規定に該当する者

(2) 第4条第2号から第7号まで及び第10号から第13号までの規定に該当する者で、別に定める書庫内検索願により申し込み、館長の許可を得たもの

2 館長は、必要があると認めるときは書庫内検索を禁止することができる。

(帯出資格)

第17条 第4条第1号から第11号までの規定に該当する者は、図書を帯出することができる。

(帯出できる図書)

第18条 帯出できる図書の種別は、次のとおりとする。

(1) 第3条第1号及び第5号に規定する図書

(2) 第3条第2号に規定する特殊図書のうち、館長が指定した図書

(3) 第3条第3号に規定する一般資料のうち、最新号を除く逐次刊行物

(帯出手続)

第19条 図書を帯出しようとする者は、希望する図書と利用者証をカウンターの係員に提出し、帯出の手続をとらなければならない。

(帯出冊数及び期間)

第20条 第4条第1号から第11号までの規定に該当する者が帯出できる図書の冊数及び期間は、次のとおりとする。

帯出者	冊数	期間
-----	----	----

(1) 本学の教員	一般図書、特殊図書及び読書バリアフリー資料 50冊以内 逐次刊行物 3冊以内	一般図書、特殊図書及び読書バリアフリー資料 6月以内 逐次刊行物 1週間以内
(2) 本学の非常勤講師	一般図書、特殊図書及び読書バリアフリー資料 4冊以内 逐次刊行物 1冊	一般図書、特殊図書及び読書バリアフリー資料 1月以内 逐次刊行物 1週間以内
(3) 本学の名誉教授 (4) 本学が受け入れた研究員 (5) 本学の大学院学生	一般図書、特殊図書及び読書バリアフリー資料 10冊以内 逐次刊行物 1冊	一般図書、特殊図書及び読書バリアフリー資料 1月以内 逐次刊行物 1週間以内
(6) 本学の学生 (7) 法人の役員 (8) 本学の事務職員 (9) 退職者及び卒業生等	一般図書、特殊図書及び読書バリアフリー資料 4冊以内 逐次刊行物 1冊	一般図書、特殊図書及び読書バリアフリー資料 2週間以内 逐次刊行物 3日以内
(10) 下関市内5高等教育機関附属図書館相互利用協定に基づく利用者	一般図書及び読書バリアフリー資料 3冊以内	一般図書及び読書バリアフリー資料 2週間以内

2 本学の学生は、論文作成等特別な研究のため長期に帯出を希望するときは、館長が特に必要があると認めた場合に限り、前項の規定にかかわらず、別に一般図書4冊以内を1月以内帯出することができる。

3 館長は、長期休業中特に期間を定めて帯出期間の延長を許可することができる。  
(返納)

第21条 図書を帯出した者が、次の各号の一に該当する場合は、前条の規定にかかわらず直ちに図書を返納しなければならない。

- (1) 第17条の規定による帯出資格を失ったとき。
- (2) 館長が返納の必要を認めてこれを求めたとき。

(予約)

第22条 第4条第1号から第9号までの規定に該当する者は、他の者により帯出中の図書について、別に定める帯出予約申込書の提出により、帯出を予約することができる。

2 前項の規定による予約をした者は、図書館から予約した図書が帯出可能となった旨の通知を受けたときは、速やかに帯出の手続を行うものとする。

3 館長は、第1項の規定による予約をした者が、予約した図書が帯出可能となった日の翌日から起算して1週間を経過しても帯出しない場合は、当該予約を取り消すことができる。

(継続帯出)

第23条 第4条第1号から第11号までの規定に該当する者は、第20条の規定による帯出期間を超えて当該図書の帯出を希望するときは、他に閲覧又は帯出の申し出がなく、かつ、当該帯出期間内に図書館において継続帯出の手続を行った場合に限り、帯出を継続することができる。この場合において、継続帯出ができる回数は、1回までとする。

2 館長は、必要があると認めたときは、帯出の継続について前項の規定によらない取り扱いをすることができる。

(転貸の禁止)

第24条 図書を帯出した者は、帯出した図書をいかなる場合にも転貸してはならない。

(相互利用)

第25条 第4条第1号、第2号及び第4号から第9号までに該当する者が他の大学図書館等の利用を希望するときは、別に定める他大学図書館等利用申出書により館長にその旨を申し出るものとする。

2 館長は、他大学図書館等から図書館の利用の申し出があったときは、本学の教育及び研究に支障がないと認めた場合に限り、許可することができる。

3 前2項に要する経費は、利用者が負担するものとする。

(複写)

第26条 館長は著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づいて、利用者の求めに応じ図書の一部分について複写し、複写物を一部提供することができる。

2 利用者が学術研究などのため本学所蔵の図書の複写を希望するときは、別に定める文献複写申込書により館長に申し込むものとする。

3 第4条第1号、第2号及び第4号から第9号までに該当する者が学術研究などのため他大学図書館等が所蔵する図書の複写を希望するときは、別に定める他大学図書館等文献複写申込書により館長に申し込むものとする。

4 複写により当該図書に関し著作権法上の問題が生じたときは、その責任は利用者が負うものとする。

5 複写に要する経費は、利用者が負担するものとする。

(分置)

第27条 館長は、本学の役員、教員又は事務職員から図書の分置について申請があり、図書の分置が必要と認めたときは、図書の分置をすることができる。

2 分置する図書の冊数は、館長が認めた範囲とする。

3 館長は、図書を分置するときは、図書館備え付けの分置原簿に記入しなければならない。

(管理責任)

第28条 前条第1項の規定により分置した図書の管理責任は、分置を申請した者が負うものとする。

2 異動等により、管理責任を負う者を交替する必要があるときは、館長に速やかに届け出なければならない。

第29条 削除

(点検)

第30条 館長は、図書管理上必要があると認めるときは、分置した図書の点検をすることができる。

(分置の取消)

第31条 館長は、必要と認めたときは、分置を取り消すことができる。

## 第5章 公開

(公開)

第32条 本学は、学術研究又は調査を目的とする下関市民等に対して図書館を公開することができる。

(利用資格)

第33条 前条の規定により図書館を利用できる者は、次の各号の一に該当する者とする。ただし、大学受験等のための利用を除く。

(1) 下関市内に住所を有する者

(2) 下関市内に事業所を有する者又は下関市内の事業所に勤務する者

(3) その他特に館長の許可を得た者

(公開日)

第34条 第32条の規定により図書館を公開する日は、次の各号に該当する日を除く図書館の開館日とする。

(1) 本学の定期試験期で、館長が必要と認める期間

(2) 前号に規定するもののほか館長が必要と認める期間

(利用申込み)

第35条 第32条の規定により図書館を利用しようとする者（以下「公開利用者」

という。)は、別に定める図書館利用申込書を提出しなければならない。

(利用者証)

第36条 館長は、前条の申込書により利用目的等が適当と認めるときは、申込者に利用者証を交付する。

2 前項の利用者証の有効期間は、発行の日から当該年度末日までとする。

(利用の範囲及び方法)

第37条 公開利用者は、図書の閲覧、帯出及び複写に限り、図書館を利用することができる。

2 公開利用者が帯出できる図書は、第18条第1号に該当する図書のうち2冊以内とし、帯出できる期間は2週間以内とする。

3 公開利用者の図書館の利用については、第7条、第13条、第16条、第19条、第21条、第24条及び第26条の規定を準用する。

4 前3項に定めるもののほか、公開利用者の図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

## 第6章 雑則

(帯出停止等)

第38条 帯出した図書の返納を延滞したときは、帯出を一時停止する。

2 館長は、帯出期限を過ぎた図書の返納催告及び回収に要する費用を、帯出した者に実費負担させることができる。

(弁償)

第39条 図書を紛失、汚損又は毀損した者は、同一図書又は館長の指定する図書で弁償しなければならない。

(利用停止又は禁止)

第40条 館長は、この規程及び他の図書館に関する諸規則を守らない者に対して、図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(雑則)

第41条 この規程に定めるもののほか、図書館の管理運営等について必要な事項は、別に定める。

## 附 則

(施行日)

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

(下関市立大学附属図書館規程等の廃止)

2 次の各号に掲げる規程は、廃止する。



- (1) 下関市立大学附属図書館規程（平成19年規程第55号）
- (2) 下関市立大学附属図書館公開規程（平成19年規程第55号の2）

（経過措置）

- 3 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）前に、廃止前の下関市立大学附属図書館規程（平成19年規程第55号）又は下関市立大学附属図書館公開規程（平成19年規程第55号の2）の規程によりなされた手続その他の行為は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成23年11月1日規程第24号）

この規程は、平成23年11月1日から施行する。

附 則（平成25年3月28日規程第11号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月23日規程第25号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月23日規程第8号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月22日規程第14号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年2月28日規程第7号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。