

三重大学附属図書館 利用細則

(目的)

第1条 三重大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）の利用に関しては、三重大学附属図書館利用規程（以下「利用規程」という。）に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(図書館利用券等の交付等)

第2条 利用規程第3条第一号及び第三号に規定する者は、受付において身分証明書等を示し、所定の利用者登録票に必要事項を記入の上、図書館利用券（以下「利用券」という。）の交付を受けるものとする。

2 利用規程第3条第四号に規定する者は、所定の学外者利用届簿に必要事項を記入の上、利用許可証の交付を受けるものとする。この場合において、継続利用を希望する者にあつては、利用券の交付を受けることができる。

3 利用券を交付された者が身分又は資格を失ったときは、速やかに利用券を返却しなければならない。

4 利用券を紛失又は汚損したときは、速やかに交付者に届け出て、再交付を受けなければならない。

(開館時間の変更)

第3条 利用規程第5条第2項の規定により、春季、夏季及び冬季の休業期間中の月曜日から金曜日までの開館時間は、午前8時45分から午後5時までとする。ただし、授業等の実施状況により、開館時間の開始・終了時刻を変更することがある。

(臨時の休館日)

第4条 利用規程第6条第2項の規定により、次の各号に掲げる日は、臨時に休館する。

- 一 大学入試センター試験の日及び個別学力試験の日
- 二 春季、夏季及び冬季の休業期間中の日曜日及び土曜日並びに国民の祝日。ただし、授業等の実施状況により、変更することがある。

(利用者の厳守事項)

第5条 利用者は、附属図書館内において、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- 一 静粛にすること。
- 二 図書等物品を大切に取り扱い、汚損したり無断持ち出しをしないこと。
- 三 飲食をしないこと。
- 四 喫煙しないこと。
- 五 げた、スパイク類等を使用しないこと。
- 六 その他他の利用者の迷惑になるような行為をしないこと。

(書庫内図書の閲覧)

第6条 書庫内の図書を閲覧しようとする場合は、所定の書庫内図書閲覧票に必要事項を記入し、係員に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、特に指定したものについては、別に定める手続きによるものとする。

(閲覧の制限)

第7条 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5項第3号に規定する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料（以下「歴史的資料等」という。）について、次の各号に掲げる場合においては、閲覧を制限することができる。

一 歴史的資料等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。以下「情報公開法」という。）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とき、当該情報が記録されている部分を閲覧する場合

二 歴史的資料等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とき、当該期間が経過していない場合

三 歴史的資料等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ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合

2 歴史的資料等に個人情報記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止措置について、国立大学法人三重大学個人情報保護規程を準用する。

(館外貸出の手続)

第8条 図書の館外貸出を受けるときは、図書自動貸出装置により、利用者自身が貸出手続を行うものとする。この場合において、図書に利用券を添え、係員に提出し、貸出手続を受けることもできる。

2 館外貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。

区 分	冊 数	期 間
教育職員	学生用図書 10冊以内	14日以内
	書庫内図書 30冊	6か月
職員（教育職員を除く。）	5冊以内	14日以内
大学院学生，専攻科学生及びこれに準ずる者	20冊以内	
学部学生	10冊以内	
名誉教授，退職教育職員	20冊以内	
一般利用者	5冊以内	

3 利用者は、利用規程第13条による予約がないときに限り、貸出期限の更新を受けることができる。貸出期限の更新は、3回を限度とする。

4 第2項に規定する館外貸出の冊数及び期間は、館長が必要と認めたときは、これを変更することができる。

(館外貸出の制限)

第9条 図書の返却期限を超過した場合は、超過した日数に相当する期間、図書の貸出を停止することがある。

2 他人の利用券を不正に使用した場合は、使用に関わる者に対し、1年間図書の貸出を停止する。

(特別貸出)

第10条 学生に対する春季、夏季及び冬季の休業期間中の図書の館外貸出期間は、休業開始日の1週間前から始業日後5日以内の指定した日までとする。ただし、授業等の実施状況により、貸出の開始・終了時期を変更することがある。

2 教育実習を履修しようとする学生の実習期間中の図書の館外貸出期間は、実習開始日の1週間前から実習終了日後5日以内の指定した日までとする。

3 論文作成又は卒業研究のため、利用者のうち本学の学生、名誉教授が長期にわたり書庫内図書の貸出を受ける場合、又は、本学の学生が長期にわたり開架図書の貸出を受ける場合の館外貸出期間は、3か月以内とする。

4 前二項の規定により図書の館外貸出を受けようとする者は、その旨係員に申し出なければならない。

(研究用図書の貸出)

第11条 研究用図書の貸出を受ける場合は、附属図書館から当該図書の受入れがあった旨の通知を受けた後、3か月以内に管理責任者が申し出なければならない。

2 前項の申出がない場合は、当該図書を附属図書館備付図書として取り扱うことがある。

3 年度を越えて引き続き貸出を受ける場合は、更新の手続きをしなければならない。

(研究用図書の貸出手続)

第12条 管理責任者が研究用図書の貸出を受けるときは、電子計算機システムによる貸出処理を行うものとする。

2 前項の場合において、電子計算機システムにより貸出処理ができない研究用図書については、所定の研究用図書借受証に必要事項を記入、押印の上、係員に提出し、研究用図書借受証控とともに研究用図書の貸出を受けるものとする。

3 貸出更新に係る手続きについては、前二項に準ずるものとする。

(管理責任者の責務)

第13条 管理責任者は、所定の研究用図書保管簿を備え、図書請求票控又は研究用図書借受証控に基づき必要事項を記入し、その管理する研究用図書を明らかにしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、図書請求票控又は研究用図書借受証控に一連番号を付し保管することにより、研究用図書保管簿に代えることができる。

(研究用図書の返却手続)

第 14 条 管理責任者が研究用図書を返却するときは、電子計算機システムによる返却処理を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 12 条第 2 項の規定により貸出を受けた場合は、研究用図書保管簿又は前条第 2 項の図書請求票控若しくは研究用図書借受証控に返却印を受け、研究用図書借受証の返還を受けるものとする。

(書庫内検索)

第 15 条 書庫内において図書を検索するときは、利用券又は利用許可証を提出し入庫許可証の交付を受けなければならない。

2 前項の入庫許可証は、検索を終え、退出するときに返還しなければならない。

(書庫内検索の厳守事項)

第 16 条 書庫内で検索した図書は、必ず元の場所に返納しなければならない。

(他大学図書館等の利用)

第 17 条 他大学図書館等の利用を希望する場合は、所定の他大学図書館等利用申込書に必要事項を記入し、係員に提出するものとする。

(他大学図書館等の図書の借用)

第 18 条 本学の職員、学生及び名誉教授が、他大学図書館等の図書の借用を希望する場合は、所定の図書借用申込書に必要事項を記入し、係員に提出するものとする。

2 前項の図書の借用に要する経費は、申込者の負担とする。

(雑則)

第 19 条 図書を利用者の閲覧に供するため、図書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 17 年 7 月 25 日から施行し、平成 17 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。