

山口大学図書館工学部図書館利用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、山口大学図書館利用規則（以下「規則」という。）第24条の規定に基づき、山口大学図書館工学部図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第2条 規則第2条に規定する利用者の範囲は、別に定める。

(開館時間)

第3条 開館時間は、次の表のとおりとする。

区 分	授 業 期	休 業 期
平 日	8:30～21:30	8:30～17:00
土曜日・日曜日・祝日	10:30～19:00	閉 館

- 2 前項でいう「授業期」とは、授業が行われる期間を、「休業期」とは、国立大学法人山口大学学則（以下「学則」という。）第29条に規定する休業期間及び工学部が休業する日をいう。
- 3 参考調査受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。
- 4 副館長は、第1項の規定にかかわらず、必要に応じて開館時間を変更することができる。
- 5 副館長は、第1項の規定にかかわらず、開館時間以外の利用を許可することができる。

(休館日)

第4条 規則第4条第4号に規定する休館日のうち、定例により休館する日又は期間は、次のとおりとする。

- (1) 工学部が定めた計画年休期間中
- 2 副館長は、必要に応じて休館する日又は期間を変更することができる。

(利用手続)

- 第5条 図書館を利用しようとする者は、図書館利用登録票に所定の事項を記載の上提出し、図書館利用カード（以下「利用カード」という）の交付を受けるものとする。
- 2 規則第2条第4号に規定する者の利用カードの交付は、18歳以上で学術研究・調査及び生涯学習を目的とするものに限る。
 - 3 利用者は、登録した事項に変更があったときは、速やかにその事実を届け出るものとする。

(利用カード)

第6条 次の各号に掲げる利用者の利用カードの有効期間は、次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-----------------|
| (1) 役員及び職員 | 本法人に在職する期間 |
| (2) 学 生 | 学則に定める修業年限の期間 |
| (3) 名誉教授 | 称号授与期間 |
| (4) 利用を申し出た者 | 手続きをした当該年度の3月末日 |

2 利用カードは、記名の本人のみが使用し、他へ転貸してはならない。

3 利用カードを紛失した場合は、速やかに届け出るものとする。この届出を怠ったために生じた事故は、利用カード記名の本人の責任とする。

(館外貸出冊数及び貸出期間)

第7条 規則第9条第4項の規定に基づく資料の貸出冊数及び貸出期間は、次の表のとおりとする。

利用 者	貸 出 冊 数	貸 出 期 間	A V 資 料
学部学生・その他の学生	8冊以内（そのうち、 図書5冊、雑誌3冊）	図書14日以内 雑誌 3日以内	2本 2日以内
大学院生	12冊以内 （そのうち、図書10 冊）	図書30日以内 雑誌 3日以内	
役員及び職員・名誉教授・ その他の研究者	12冊以内 （そのうち、図書10 冊）	図書30日以内 雑誌 7日以内	
一般利用者等	2冊以内 （図書のみ）	図書14日以内 雑誌 貸出不可	貸出不可

2 前項の規定にかかわらず、大学院生・学部学生・その他の学生に対して、夏季及び冬季休業中の長期貸出を行うことができる。

3 雑誌の貸出は、原則として工学部図書館に利用登録した者に限るものとする。
ただし、一般利用者等は対象外とする。

(館外貸出除外資料)

第8条 大学教育職員等（以下「教員等」という。）から規則第9条第2項で規定する資料を研究室又は教室で利用したいとの申し出があった場合や、研究上又は教育上やむを得ないと判断される場合に、これを認めることができる。この場合の冊数は、12冊以内とし、その利用期間は14日以内で副館長が指定する期間とする。

(館外貸出の停止)

第9条 副館長は、館外貸出資料を所定の期日までに返却しなかった者に対して、館

外貸出を停止することができる。

- 2 貸出を停止する期間は、当該資料が返却された日から起算して遅れた日数分の期間とし、最高14日間とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、副館長が必要と認めたときは、停止期間を短縮することができる。

(研究室貸出の手続等)

第10条 教員等は、次の各号に掲げる資料について、研究室に帯出し、長期にわたって特別に利用することができる。

- (1) 学部等において選定(図書館備付を除く、科学研究費補助金、寄附金又は受託研究費等を含む。)購入した資料
 - (2) 前号に掲げるもので、図書館に返却された資料
- 2 前項により研究室貸出を受けようとする教員等は、貸出資料の確認を行い、保管の責任を負うものとする。

(研究室貸出の種類、冊数及び期間)

第11条 研究室貸出の資料の種類、冊数及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 図書
貸出冊数は、教員等からの申し出に基づき、協議の上決定する。
期間は3年とし、引き続き貸出するときは、更新の手続きを行うものとする。
 - (2) 雑誌
原則として研究室貸出の対象としない。
- 2 前項第2号の規定にかかわらず、雑誌の研究室貸出を希望する場合は、副館長の許可を得て貸出することができる。

(研究室貸出の更新手続)

第12条 研究室貸出の資料を第10条第1項第1号の規定により当該資料を引き続いて貸出するときは、貸出中の資料の照合確認を行い、その結果を図書館に連絡するとともに併せて所定の手続を行うものとする。

- 2 研究室貸出を受けている教員等が、退職等によって本法人の職員としての身分を失うときは、事前に貸出中の資料の照合確認を行い、所定の手続を行うものとする。
- 3 教員等に所属学部の変更があるときは、第2項に準じて扱うものとする。

(施設等の利用)

第13条 本学の役員・職員及び学生で、次の各号に掲げる施設等を利用するときは、事前に所定の手続を行うものとする。ただし、図書館運営上支障があるときは、利用を認めないことがある。

- (1) ミーティング室
- (2) 閉架書庫

2 前項に規定する利用以外の施設等の利用に関する事項は別に定める。

(雑則)

第14条 この細則に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項については、副館長が別に定める。

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18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年6月30日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成23年6月28日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年6月6日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和3年4月1日から施行する。