

山口大学図書館総合図書館利用細則

令和3年7月1日一部改正

(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、山口大学図書館総合図書館（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、授業が行なわれる期間を、「休業期」とは、国立大学法人山口大学学則第29条に規定する休業期間及び吉田地区の各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。開館時間以外の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(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) 吉田地区の計画年休期間中

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要の事項を記載の上提出し、図書館利用カード（以下「利用者カード」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者カードの交付は、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
学部学生 その他学生	5冊以内	図書 14日以内 雑誌 5日以内
役員及び職員 名誉教授 大学院生 留学生 その他の研究者	10冊以内	図書 30日以内 雑誌 5日以内
一般利用者（放送大学学生を含む）	3冊以内	図書 14日以内

- 2 前項の規定にかかわらず、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 卒業論文の作成を目的とする本学の学生は、所定の手続きを行うことにより、特別貸出を受けることができる。貸出冊数、期間については別に定める。

(館外貸出除外資料)

第8条 規則第9条第2項第3号に規定する「その他館長等が指定した資料」は、次の資料とする。

- (1) 特殊文庫
 - (2) 新着雑誌
 - (3) 共同利用雑誌（製本が完了するまで）
 - (4) その他副館長が指定したもの
- 2 大学教育職員等（以下「教員等」という。）又は名誉教授から、規則第9条第2項第2号及び第3号に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、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10冊以内とし、その利用期間は1ヶ月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、次の資料について研究室に備え付け、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（図書館備付資料を除く）され、購入した資料又は寄贈された資料
 - (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。

（研究室貸出の冊数及び期間）

- 第11条 研究室貸出の資料の冊数は、教員等からの申し出に基づき、協議の上、決定する。
- 2 研究室貸出の期間は、3年とする。ただし、当該資料を引き続き利用するときは、更新の手続きを行うものとする。

（研究室貸出の更新手続）

- 第12条 研究室貸出の資料を第11条第2項ただし書の規定により当該資料を引き続いて利用するときは、利用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きを行うものとする。
- 2 研究室貸出を受けている教員等が、退職又は転任等によって本法人の職員としての身

分を失うときは、事前に利用中の資料の照合確認を行い、所定の手続きを行うものとする。

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 本法人の役員及び職員並びに本学の学生で、次の各号に掲げる施設等を利用するときは、事前に所定の手続きを行うものとする。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) グループ学習室

(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は、副館長が定める。

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5月25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26年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和3年7月1日から施行し、令和3年4月1日から適用する。