

## ○図書館利用規程

### 第 1 章 総 則

(趣 旨)

**第 1 条** 図書館規程第 8 条の規定に基づき、図書館の利用については、この規程の定めるところによる。

2 国見ヶ丘分室（以下「分室」という。）の利用については、別に定める図書館利用規程施行細則（国見ヶ丘分室）による。

(利用者の範囲)

**第 2 条** 図書館を利用することができるのは、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学各学則において定められた教職員、学生、大学院生及び東北福祉看護学校の教職員並びに学生
- (2) 本学が受け入れた研究者
- (3) 登録会員
- (4) 各図書館協議会等の協定により認められた者
- (5) 他の図書館等から紹介された者
- (6) 図書館長が特に許可した者

2 前項第 3 号より第 5 号に該当する者の図書館利用については、制限することがある。

(開館時間)

**第 3 条** 図書館の開館時間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 通常
  - ・月～金曜 午前 9 時から午後 8 時まで
  - ・土曜・日曜・祝日 午前 9 時から午後 5 時まで
- (2) 授業期間外において学務行事のない日
  - ・月～金曜 午前 9 時から午後 5 時まで

2 前項にかかわらず図書館長が必要と認めたときは開館時間を変更することができることとし、その場合はその都度掲示する。

(休館日)

**第 4 条** 図書館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 授業期間外において学務行事のない土曜・日曜・祝日
  - (2) 入学式、卒業式挙行日
  - (3) 入学試験日
  - (4) 本学の春季、夏季及び冬季各休業中の一定日
  - (5) その他、臨時に休館する必要がある日
- 2 前項にかかわらず図書館長が必要と認めたときは休館日を変更することができるものとし、その場合はその都度掲示する。

(入 館)

**第 5 条** 第 2 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に掲げた者は、教職員証又は学生証により入館することができる。

- 2 第 2 条第 1 項第 3 号に掲げた者は、会員証により入館することができる。
- 3 第 2 条第 1 項第 4 号より第 6 号に掲げた者（以下「学外者」という。）は、身分を証明するものを提示し図書館利用受付簿に記入することにより入館することができる。

## 第 2 章 閱 覧

(館内利用)

**第 6 条** 開架資料は、図書館内において自由に閲覧することができる。

- 2 閉架資料は、所定の手続きを経て出庫を受けることにより閲覧することができる。
- 3 貴重書及び視聴覚資料等は、所定の手続きを経て閲覧することができる。
- 4 分室資料は、所定の手続きを経て取り寄せ、利用することができる。

(閲覧資料の返納)

**第 7 条** 開架資料を返納するときは、所定の場所に返納しなければならない。

- 2 閉架資料を返納するときは、図書館員に返納しなければならない。

(出庫時間)

**第 8 条** 閉架資料の出庫は、閉館 30 分前までとする。

(閲覧資料の数)

**第 9 条** 出庫による閲覧資料の数は、制限することがある。

**第 10 条** (削 除)

## 第 3 章 書庫利用

(利用資格)

**第 11 条** 図書館の書庫へ入庫し資料を検索することができる者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 教職員
- (2) 大学院生
- (3) 図書館長が特に許可した者

**第 12 条** (削 除)

(利用時間)

**第 13 条** 書庫利用は、閉館 30 分前までとする。

#### 第 4 章 館外貸出

(貸出者資格)

**第 14 条** 図書館資料の館外貸出(以下「貸出」という。)を受けることのできるのは、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 教職員、学生及び大学院生
- (2) 本学が受け入れた研究者
- (3) 登録会員
- (4) 図書館長が特に許可した者

(貸出手続)

**第 15 条** 前条第 1 号に掲げた者が貸出を希望する場合は、資料に教職員証又は学生証を添えて図書館員に申し出なければならない。

2 前条第 2 号及び第 4 号に掲げた者が貸出を希望する場合は、所定の手続きを経て貸出を受けなければならない。

3 前条第 3 号に掲げた者が貸出を希望する場合は、資料に会員証を添えて図書館員に申し出なければならない。

4 第 15 条第 1 項より第 3 項による貸出資料については、図書館長が必要と認めるときは、該当者に対し一時その返却を求めることができる。

(貸出冊数及び貸出期間)

**第 16 条** 貸出冊数及び貸出期間は、別表 1 のとおりとする。

2 期間満了の日が休館日若しくは大学の定める休業日に当たるときは、翌日を期間満了の日とする。

3 春季、夏季、冬季及びその他特別な休業中の貸出を行う場合は、これを別に掲示する。

4 貸出資料は、所定の手続きを経て貸出期間を更新することができる。ただし、第19条により予約された資料の場合には更新できない。

5 図書館長は、必要により特別に貸出冊数及び期間を定めることができる。

(貸出禁止資料)

**第17条** 次の各号に該当する図書館資料は、館外貸出を行わない。

- (1) 逐次刊行物
- (2) 参考図書
- (3) 教科書・指導書
- (4) 視聴覚資料
- (5) 学内刊行物
- (6) 貴重書
- (7) その他、図書館長が指定する資料

2 前項の規程にかかわらず、図書館長が教育及び研究上必要と認めた場合、前項各号に該当するものであっても貸出をすることができる。

**第18条** (削除)

(貸出予約)

**第19条** 貸出中、製本中その他の事由により利用ができない資料については、所定の手続きを経て貸出の予約をすることができる。

(貸出資料の返却)

**第20条** 貸出を受けた者は、その資料を期間内に必ず返却しなければならない。

2 貸出を受けた者は、その資料を本館又は分室に返却することができる。

3 図書館長が必要と認めた場合、貸出期間中であっても資料の返却を求めることができる。返却を求められたときは、これを直ちに返却しなければならない。

4 第14条に掲げる者がその身分を失ったときは、貸出資料の全部を直ちに返却しなければならない。

## 第5章 レファレンス・サービス

(参考調査)

**第21条** 利用者は、教育及び研究等のため、学術情報の提供並びに関係資料検索の相談、調査を所定の手続きにより依頼することができる。

## 第6章 情報検索

(備付端末の利用)

**第22条** 図書館備付の館内貸出用パソコンを使用して情報検索を希望する者は、所定の申込書に記入し、図書館員に申し込まなければならない。

**第7章 相互利用**

(他大学等の利用)

**第23条** 他大学等の所蔵資料を閲覧するために、その図書館の利用を希望する場合は、事前に図書館員にその旨を届けなければならない。

2 他大学等の図書館を利用する場合は、その図書館の規程に基づき利用しなければならない。

(学外者の利用)

**第24条** 学外者は、利用を希望する日時、閲覧希望資料等を事前に本館に確認しなければならない。

2 学外者は、図書館に入館する際に身分を証明するものを図書館員に提示し、学外利用者受付簿に必要事項を記入しなければならない。

(他機関との資料の貸借)

**第25条** 図書館間の申し合わせによる資料の貸借は、次により行うものとする。

- (1) 現物貸借を依頼しようとする者は、現物貸借申込書に記入し、図書館員に申し出なければならない。
- (2) 借り受けた資料の利用期間及び経費等は、貸出機関の規定によるものとする。
- (3) 借り受けた資料の利用は、館内閲覧のみとし、分室等における利用はできない。
- (4) 他機関の依頼により資料を貸出す場合は、1件につき5冊以内、期間は郵送に係る日数を含めて30日以内とし、その更新は認めない。
- (5) 資料により貸出を行わない場合もある。
- (6) 経費はすべて利用者の負担とする。

(文献複写)

**第26条** 図書館が行う文献複写は、教育及び研究に供する場合に限り著作権法に定められた範囲内で行うものとする。

(他機関への複写依頼)

**第27条** 他機関への文献複写を依頼しようとする者は、文献複写申込書に記入し、図書館員に申し出なければならない。

(他機関からの複写受付)

**第28条** 他機関からの文献複写の受付は、NACSIS-ILL、郵送及びファックス等で受け

付けることができる。

(複写依頼等の制限)

**第 29 条** 文献複写の依頼及び受付は、事由により制限又は謝絶することができる。

(複写の経費負担)

**第 30 条** 文献複写に係る経費は利用者の負担とし、別表 2 のとおりとする。ただし、郵送料は別途実費とする。

## 第 8 章 複 写

(資料の複写)

**第 31 条** 利用者は、図書館所蔵資料に限って複写することができるものとする。

## 第 9 章 遵守事項

(遵守事項)

**第 32 条** 利用者は、次のことを厳守しなければならない。

- (1) 所定の手続きをとらずに、図書館資料を図書館外へ持ち出さないこと。
- (2) 資料を他人に転貸しないこと。
- (3) 図書館内で飲食しないこと。ただし、許可された場所に限り密閉可能な容器での水分補給は可とする。
- (4) 喫煙をしないこと。
- (5) 音読、談話、携帯電話等による通話など他人の妨げとなるような行為をしないこと。
- (6) 印刷物、その他物品を販売又は配布若しくは掲示しないこと。
- (7) 掲示等に注意し、図書館員の指示に従うこと。

## 第 10 章 措 置

(督 促)

**第 33 条** 貸出期間の満了日が過ぎても返却しない者に対しては、督促状を発する。

2 図書館長は、前項の処置を受けてもなお返却しない者に対して貸出などの利用停止の処置をとることができる。

(弁 償)

**第 34 条** 図書館資料を紛失あるいは毀損、汚損を加えた者は、図書紛失(毀損・汚損)届を本館に提出し、その相当額を弁済しなければならない。

2 図書館長が適当と認めた場合には、弁償額を減免することができる。

(違反者に対する退館命令等)

第35条 図書館長は、この規程に従わない者に対して、直ちに退館を命じ、又は図書館利用を禁止することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成元年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成2年9月1日から一部改正施行する。
- 3 この規程は、平成5年4月1日から一部改正施行する。
- 4 この規程は、平成8年4月1日から一部改正施行する。
- 5 この規程は、平成13年4月1日から一部改正施行する。
- 6 この規程は、平成15年4月1日から一部改正施行する。
- 7 この規程は、平成16年4月1日から一部改正施行する。
- 8 この規程は、平成17年4月1日から一部改正施行する。
- 9 この規程は、平成19年4月1日から一部改正施行する。
- 10 この規程は、平成20年4月1日から一部改正施行する。
- 11 この規程は、平成20年7月1日から一部改正施行する。
- 12 この規程は、平成21年10月1日から一部改正施行する。
- 13 この規程は、平成22年4月1日から一部改正施行する。
- 14 この規程は、平成23年4月1日から一部改正施行する。
- 15 この規程は、平成24年4月1日から一部改正施行する。
- 16 この規程は、平成27年4月1日から一部改正施行する。
- 17 この規程は、平成28年4月1日から一部改正施行する。
- 18 この規程は、平成29年4月1日から一部改正施行する。
- 19 この規程は、令和4年6月1日から一部改正施行する。
- 20 この規程は、令和5年4月1日から一部改正施行する。

別表1 (第16条第1項)

学部生 看護学校生	10冊・14日間
大学院生	30冊・30日間 (うち、開架資料は10冊・14日間)
教職員	300冊・年度末まで (うち、開架資料は10冊・14日間)
登録会員	5冊・14日間

上記以外に、ベストセラー5冊・14日間とする。

別表2 (第30条)

種類	サイズ	料金	
		学内	学外
電子複写	均一	10円	50円
電子複写(カラー)	均一	50円	110円
F A X	均一	—	70円