

## 大分大学学術情報拠点（図書館）及び学術情報拠点（医学図書館）利用規程

平成20年4月1日制定

### （趣旨）

第1条 この規程は、大分大学学術情報拠点規程（平成20年規程第7号）第15条の規定に基づき、学術情報拠点（図書館）（以下「図書館」という。）及び学術情報拠点（医学図書館）（以下「医学図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

### （開館時間）

第2条 図書館の開館時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 月曜日から金曜日までについては、8時30分から22時までとする。ただし、大分大学学則（平成16年規則第8号）第13条に規定する春季休業、夏季休業及び冬季休業の期間（以下「休業期間」という。）中の月曜日から金曜日まで並びに大学入試センター試験日の前日及び個別学力検査日の前日の開館時間については、8時30分から19時までとする。

(2) 日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日（以下「休日」という。）については、10時から19時までとする。ただし、定期試験期間中の日曜日、土曜日及び休日の開館時間については、10時から21時までとする。

2 医学図書館の開館時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 月曜日から金曜日までについては、9時から20時までとする。

(2) 日曜日、土曜日及び休日については、10時から17時までとする。

3 前二項の規定にかかわらず、学術情報拠点長又は副拠点長（医学図書館担当）（以下「拠点長等」という。）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。

### （休館日）

第3条 図書館及び医学図書館（以下「図書館等」という。）の休館日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 図書館

ア 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

イ 特別休暇（夏季休暇）一斉取得の日

ウ 大学入試センター試験日

エ 個別学力検査日

(2) 医学図書館

ア 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

イ 特別休暇（夏季休暇）一斉取得の日

2 前項の規定にかかわらず、拠点長等が必要と認めたときは、臨時に休館することができる。

### （利用時間）

第4条 図書館等を利用できる時間は、原則として、前条に規定する休館日を除く第2条に規定する開館時間とする。

2 前項の規定にかかわらず、医学図書館については、所定の申請手続により、開館時間以外に利用することができるものとする。

### （利用者の範囲）

第5条 図書館等を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）の役員及び職員

(2) 大分大学（以下「本学」という。）の学生

(3) 本学が受け入れる研究員

(4) 本学の名誉教授

(5) 図書館等の利用を申し出た一般市民等の利用者（以下「一般利用者」という。）

(館内閲覧)

第6条 利用者は、図書資料（以下「資料」という。）を館内の所定の場所で閲覧することができる。ただし、閲覧室が非常に混雑している場合等、教育・研究又は学習に支障をきたすおそれがあると拠点長が認めた場合及び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。

- (1) 資料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）第5条第1号及び第2号に掲げる情報（個人情報に係る部分等）が記録されていると認められる場合における当該情報が記録されている部分
- (2) 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に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7項第4号に規定する法人その他の団体又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合における当該期間が経過するまでの間
- (3) 資料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じるおそれがある場合又は図書館等において当該原本が現に使用されている場合

(館外貸出)

第7条 資料は、次の各号に掲げるものを除き、貸出を受けることができる。

- (1) 貴重書
  - (2) 参考図書
  - (3) 医学史資料
  - (4) 図書館における最新刊の雑誌
  - (5) 医学図書館における受付後1週間以内の雑誌
  - (6) 新聞のバックナンバーとその縮刷版
  - (7) 禁帯出の表示がある資料
  - (8) その他拠点長等が指定した資料
- 2 資料の貸出を受けようとする本学の名誉教授及び一般利用者は、所定の手続を経て、利用証又は一般利用証の交付を受けるものとする。
- 3 利用者は、資料の貸出を受けようとするときは、次の各号に定める身分証明書等を提出し、貸出手続を経なければならない。
- (1) 法人の役員及び職員 身分証明書
  - (2) 本学の学生 学生証
  - (3) 本学が受け入れる研究員 利用証
  - (4) 本学の名誉教授 利用証
  - (5) 一般利用者 一般利用証
- 4 貸出を受けた者は、資料の保管の責任を持ち、転貸してはならない。

(貸出条件)

第8条 図書館の資料の貸出については、次によるものとする。

- (1) 貸出冊数及び貸出期間は、別表第1のとおりとする。
  - (2) 教員が、研究上備え付ける必要がある資料（以下「研究用資料」という。）の取扱いについては、次のとおりとする。
    - ア 学術情報拠点長（以下「拠点長」という。）は必要に応じ係員に命じ点検し、又は返却を求めることができる。
    - イ 研究用資料の利用を希望する者があるときは、利用に支障のない範囲でこれに応じるものとする。
    - ウ 拠点長が必要と認めたときは、研究用資料の貸出冊数を変更することができる。
- 2 医学図書館の資料の貸出については、次によるものとする。
- (1) 貸出冊数及び貸出期間は、別表第2のとおりとする。
  - (2) 教育・研究、医療等のため、講座又は診療科等（以下「講座等」という。）に備え付ける必要がある資料（以下「講座等備付資料」という。）は、所定の手続を経て、講座等に備え付けることができる。

- (3) 講座等備付資料は、次の各号に該当する資料とする。
- ア 講座等の経費により購入した資料
  - イ 講座等に寄贈のあった資料
  - ウ その他副拠点長（医学図書館担当）（以下「副拠点長」という。）が特に認めた資料
- (4) 講座等備付資料の取扱いは、次のとおりとする。
- ア 副拠点長が、管理上必要と認めるときは、講座等備付資料の返却を求めることができる。
  - イ 講座等備付資料の利用を希望する者があるときは、講座等の長は、利用に支障のない範囲内でこれに応じるものとする。

(予約)

第9条 利用者は、利用を希望する資料が貸し出されているときは、その資料の貸出予約をすることができる。

- 2 予約は受付順とし、予約者は優先して予約資料の貸出を受け、利用することができる。

(貸出期間の延長等)

第10条 貸出期間の延長等は、次によるものとする。

- (1) 資料の貸出期間の延長を希望するときは、所定の手続を経て、別表第1及び別表第2に掲げる貸出期間1回に限り延長できるものとする。ただし、予約のある資料については延長できない。
- (2) 休業期間中（後学期末試験終了日から春季休業終了日までの期間を含む。）における法人の役員及び職員並びに本学の学生への貸出期間は、当該貸出期間に前後各1週間を加算した期間とする。ただし、雑誌の貸出期間については、この限りでない。

(返却)

第11条 貸出を受けた者は、貸出期間内に当該資料を返却しなければならない。

- 2 貸出を受けた者が、次の各号に該当するときは、貸出を受けた資料を速やかに返却しなければならない。
- (1) 法人の役員、職員及び本学の学生がその身分を失ったとき。
  - (2) 法人の役員及び職員が退職するとき。
  - (3) 本学の学生が停学又は休学になったとき。
- 3 拠点長等は、貸出を受けた者が前項各号の一に該当することについてあらかじめ把握できる場合は、事前に当該資料の返却を求めることができる。
- 4 前項の手続に関し必要な事項は、拠点長が別に定める。

(参考調査)

第12条 利用者は、教育・研究、医療又は学習の上で必要とするときは、情報検索等を依頼することができる。ただし、経費又は日時を要する等、他の業務に支障をきたすおそれがあるときは、この限りではない。

(相互利用)

第13条 図書館等は、他大学図書館等との間で、相互に利用を図ることができる。

- 2 第5条第1号から第4号までに規定する利用者は、所定の手続を経て、他大学図書館等の利用について依頼することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、第5条第5号に規定する一般利用者のうち、医学文献デリバリーサービスの申請に基づき副拠点長の許可を得た者は、所定の手続を経て、他大学図書館等の利用について依頼することができる。
- 4 前二項の利用に要する費用は、依頼した利用者が負担するものとする。
- 5 他大学図書館等から利用について申込みがあったときは、拠点長等が学内の利用に支障がないと認めた場合限り、これに応ずることができるものとする。

(複写)

第14条 利用者は、教育・研究、医療又は学習の用に供することを目的とする場合に限り、資料の複写を依頼することができる。

(弁償責任)

第15条 利用者が、資料を紛失若しくは破損したとき又は施設及び設備を損傷したときは、直ちに届け出て損害を弁償しなければならない。

(規律の遵守)

第16条 利用者は、この規程及び拠点長等の指示する事項を守らなければならない。

2 拠点長等は、前項の規定に違反した者に対して、図書館等の利用を停止又は禁止することができる。

(目録等)

第17条 資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの規程を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

(個人情報の漏えい防止)

第18条 図書館資料に記録されている個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）については、国立大学法人大分大学個人情報保護規程（平成17年規程第18号）の規定に準じて、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、図書館等の利用に関する必要な事項は、学術情報拠点長が別に定める。

附 則（平成20年学術情報拠点規程第1号）

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 大分大学附属図書館利用規程（平成16年規程第128号）は、廃止する。

附 則（平成21年学術情報拠点規程第4号）

この規程は、平成21年8月4日から施行する。

附 則（平成23年学術情報拠点規程第1号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年学術情報拠点規程第1号）

この規程は、平成24年7月1日から施行する。

附 則（平成25年学術情報拠点規程第1号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（令和2年学術情報拠点規程第1号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第8条，第10条関係）

図書館の貸出冊数及び貸出期間

| 区分                 | 貸出冊数及び貸出期間                                   |                                       |  |             |                                 |
|--------------------|--|---------------------------------------|--|-------------|---------------------------------|
|                    | 法人教員及び技術職員                                   | 本学大学院学生<br>本学名誉教授<br>非常勤講師・医師<br>研究員等 | 法人役員及び職員<br>（教員，技術職員，<br>非常勤講師及び医師<br>を除く。）<br>本学学部学生等 | 一般利用者       | 本学学生であ<br>って卒業論文<br>等を提出する<br>者 |
| 図書<br>（雑誌を含<br>む。） | 10冊以内<br>2週間                                 | 10冊以内<br>2週間                          | 10冊以内<br>2週間   | 5冊以内<br>2週間 | 10冊以内<br>1か月間                   |
| 研究用<br>資料          | 必要とする<br>冊数及び期<br>間                          | 30冊以内<br>1か月間                         |  |             |                                 |
| 備考                 | 上記の期間にかかわらず，雑誌及びシラバスコーナー資料の貸出期間は原則として1週間とする。 |                                       |  |             |                                 |

別表第2（第8条，第10条関係）  
 医学図書館の貸出冊数及び貸出期間

| 区分              | 貸 出 冊 数                                     |       | 貸出期間 |
|-----------------|---|-------|------|
|                 | 法人役員及び職員<br>研究員等<br>本学学部学生，大学院学生等<br>本学名誉教授 | 一般利用者 |      |
| 図書              | 10冊以内                                       | 6冊以内  | 2週間  |
| 製本雑誌<br>未製本一般雑誌 | 5冊以内  |       | 1週間  |
| 未製本学術雑誌         | 5冊以内  |       | 2日間  |
| 合計貸出冊数          | 10冊以内                                       | 6冊以内  |      |