

藤田医科大学図書館利用規程

施行 平成17年10月1日

改正 平成30年10月10日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、藤田医科大学図書館規程第10条に基づき、藤田医科大学図書館（以下、図書館という）及び図書館に所蔵する図書、雑誌、視聴覚資料、電子媒体、その他図書資料（以下、図書という）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

(開館日)

第2条 図書館は、原則として毎日開館する。ただし、次の各号に掲げる休館日及び臨時に休館するとして掲示する日を除く。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 開学記念日（10月10日）
- (4) 創設者総長藤田啓介先生顕彰の日（総長の日）（6月11日）
- (5) 12月29日、30日、31日及び1月2日、3日（年末年始）

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、必要により臨時に変更することがある。

- (1) 月曜日から金曜日まで 午前8時45分から午後10時まで
- (2) 土曜日 午前8時45分から午後5時まで

(利用図書)

第4条 図書館で利用できる図書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 一般教養図書
- (2) 専門図書（学術文献を含む）
- (3) 定期及び逐次刊行物
- (4) 参考図書（索引誌、妙録誌、辞書、辞典、年鑑類）
- (5) 貴重図書
- (6) 視聴覚資料
- (7) 電子図書及び電子ジャーナル
- (8) その他特に指定した図書

(利用者)

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

- (1) 学校法人藤田学園の設置する学校に在籍する学生
- (2) 学校法人藤田学園に在籍する教職員

(3) 学校法人藤田学園の設置する又は設置していた学校の卒業生

(4) その他図書館長より許可を受けた者

2. 前項第2号に掲げる者が普通解雇、懲戒解雇又はこれに準じる退職勧奨に応じた結果、前項第2号に掲げる要件を充足しなくなった場合は、前項各号に掲げる要件のいずれかを充足しても利用を認めない。

(閲覧方法)

第6条 利用者は、次の各号に掲げる方法により図書を閲覧するものとする。

(1) 館内閲覧

(2) 館外貸出

(3) 学校法人藤田学園の設置する研究室（以下、研究室という）等への長期貸出

第2章 館内閲覧

(閲覧場所)

第7条 利用者は、所定の閲覧室において閲覧しなければならない。

2. 利用者は、所定の場所に図書を返却しなければならない。

(貴重図書)

第8条 利用者は、貴重図書を閲覧するときは、事前に受付に申し出るものとする。

(閲覧時の注意事項)

第9条 利用者は、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 静粛を保つこと

(2) 館内で喫煙、飲食をしないこと

(3) 図書、器具、壁、床、その他の設備を汚損又は毀損しないこと

(4) 卓子、椅子その他の備品の位置を、みだりに変更しないこと

(5) 私語、音読しないこと

(6) 複数人での協議又は会合をしないこと

(7) 印刷物もしくはその他物品の配付、掲示又は貼紙等をしないこと

(8) 閲覧室を必要以上に占拠しないこと

(9) 勉学以外の仕事を持ち込まないこと

(10) 携帯電話は、館内ではマナーモードにし、通話は館外で利用すること

(11) その他館内の秩序について、図書館職員の指示に従うこと

第3章 館外貸出

(貸出)

第10条 利用者は、所定の手続きを終えたときは、図書を館外に帯出することができる、ただし、貸出期間中であっても図書返却を命ぜられたときは、これに応じなければならない。

2. 利用者は、図書の貸出を希望するときは、第5条に定める利用者ごとに次の各号に掲げる身分証明書等を提示しなければならない。

- (1) 第5条第1号に掲げる利用者 学生証
- (2) 第5条第2号に掲げる利用者 職員証
- (3) 第5条第3号及び第4号に掲げる利用者 所定の図書館閲覧証（利用者カード）

3. 図書館長の指定する図書は、帯出を禁止する。

（1回当たりの貸出冊数及び期間）

第11条 利用者に対し、貸出すことのできる、1回当たりの図書の冊数及び期限は、次のとおりとする。

利用者	冊数	期間
第5条第1号に掲げる利用者 （大学院生を除く）	5	1週間
第5条第2号に掲げる教職員及び大学院生	10	2週間
第5条第3号に掲げる卒業生及び図書館閲覧証の交付を受けた者	5	1週間

（貸出時の注意事項）

第12条 図書を借受ける者は、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) いかなる理由によっても図書を転貸しないこと
- (2) 返却期限内に図書を返却すること
- (3) 図書を毀損しないこと

第4章 研究室等への長期帯出

（長期帯出）

第13条 第11条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる図書は、図書館に提出の上、図書館所定の手続きを完了した後は、これを研究室等に長期帯出することができる。

- (1) 研究室等の研究費で購入した図書
- (2) 研究室又は教職員を指名して学校法人藤田学園に寄贈された図書

2. 図書館長は、研究室等に長期帯出する図書があるときは、当該研究室等の取扱責任者を定めるものとする。

（貸出事務）

第14条 取扱責任者は、前条第1項各号に掲げる図書のうち、長期帯出した図書については、当該図書につき、図書館システム原簿データ（以下、図書原簿という）に登録しなければならない。

2. 取扱責任者は、長期帯出した図書を、室員その他に貸出すときは、自ら管理する所定の図書貸出簿に必要事項を記入して、その散逸を防がねばならない。

(現品調査)

第15条 取扱責任者は、年1回、研究室等へ長期帯出した図書につき、現品調査を行った上、図書館に対し、その結果を報告しなめなければならない。

2. 図書館は、必要に応じて長期帯出した図書と図書館原簿との照合を行うことがある。

第5章 図書の複写

(著作権)

第16条 利用者は、著作権法の定める範囲で図書の複写をすることができる。

第6章 その他

(賠償)

第17条 利用者は、図書を紛失又は毀損したときは、同種の図書をもって弁償するものとする。

ただし、図書館長の認可の上、時価をもってその弁償又は修繕の費用を負担させることができる。

(規程違反)

第18条 図書館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該利用者につき、図書館の入館又は利用を禁止することができる。

2. この規程に違反し、または図書館員の指示に従わない者は、図書館長により入館を禁止させることができる。

附則

1. この規程は、昭和47年4月1日より実施する。
2. 昭和60年4月1日一部改正
3. 平成3年4月1日一部改正
4. 平成9年4月1日一部改正
5. 平成16年4月1日一部改正
6. 平成19年4月1日一部改正
7. 平成30年10月10日一部改正 (規審No.262)