

# ○国立大学法人秋田大学附属図書館利用規程

(平成 16 年 4 月 1 日学長裁定第 101 号)

改正

平成 28 年 3 月 25 日一部改正

令和元年 5 月 8 日一部改正 令和 3 年 3 月 15 日一部改正

## 第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立大学法人秋田大学附属図書館規程第 8 条の規定に基づき、附属図書館(医学部分館を含む。以下「図書館」という。)の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第 2 条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 秋田大学(以下「本学」という。)の職員
- (2) 本学の学生(研究生等を含む。以下同じ。)
- (3) 本学の名誉教授
- (4) 本学の非常勤講師
- (5) 本学の研究員及び研修員等
- (6) 図書館の利用を申し出た学外者(以下「学外利用者」という。)

(休館日)

第 3 条 図書館の休館日は、12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までとする。

2 前項に規定する日のほか、秋田大学学則第 15 条第 1 項に定める春季休業、夏季休業及び冬季休業(以下「長期休業」という。)の各期間中の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という。)は、休館日とする。

3 前 2 項に規定する日のほか、館長又は分館長が必要と認めた日は、休館日とすることができる。

(開館時間)

第 4 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) 平日 午前 8 時 30 分から午後 10 時まで
- (2) 土曜日、日曜日及び休日 午後 0 時から午後 6 時まで

2 前項の規定にかかわらず、長期休業の各期間中の平日の開館時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

3 館長又は分館長は、必要と認めたときは前 2 項に定める開館時間を変更することができる。

(入館手続き)

第 5 条 利用者は、所定の手続きを経て入館することができる。

## 第 2 章 資料の利用

(館内閲覧)

第6条 利用者は、第7条に規定する場合を除き、図書館備付の図書(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。

(閲覧の制限)

第7条 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個人又は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号に規定する法人等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本学附属図書館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8条 利用者は、第9条に規定する資料を除き、所定の手続きを経て資料の館外貸出を受けることができる。

- 2 前項の規定により館外貸出を受けることができる資料の冊数及び期間は、別に定める。
- 3 館外貸出を受けた資料は、転貸してはならない。
- 4 館外貸出を受けた資料は、貸出期間中であっても図書館長又は分館長が返却を求めたときは、速やかに返却するものとする。

(館外貸出禁止資料)

第9条 館外貸出を行わない資料は、次の各号に掲げるものとする。ただし、館長又は分館長の許可を得た場合は、この限りでない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物の一部
- (4) 視聴覚資料
- (5) 図書館の業務上必要な資料
- (6) その他館長又は分館長が貸出を不相当と認めた資料

(研究室貸出)

第10条 本学の職員は、所属部局の経費によって購入した資料及びこれに準ずる資料で常時必要とするものについては、所定の手続きを経て必要な期間研究室貸出を受けることができる。

- 2 研究室貸出を受けた者は、貸出期間中当該資料を責任をもって保管しなければならない。

- 3 研究室貸出を受けた者は、館長又は分館長が研究室貸出図書の点検を行うときは、これに応じなければならない。
- 4 研究室貸出を受けた者は、研究室貸出を受ける必要がなくなったとき、退職したとき又は館長若しくは分館長が返却を求めたときは、直ちに返却しなければならない。

### 第3章 レファレンス等

#### (レファレンス)

第11条 利用者は、教育、研究又は学習のため必要があるときは、所定の手続きを経て情報の提供及び資料の調査を依頼することができる。

- 2 前項の依頼により経費を必要とするときは、依頼した利用者の負担とする。

#### (文献複写)

第12条 利用者(学外利用者を除く。)は、教育、研究又は学習のため、他の大学図書館等が所蔵する文献を複写する必要があるときは、所定の手続きを経て依頼することができる。

- 2 前項の複写に要する経費は、依頼した利用者の負担とする。

#### (相互利用)

第13条 利用者(学外利用者を除く。)は、教育、研究又は学習のため、他の大学図書館等が所蔵する資料を利用する必要があるときは、所定の手続きを経て利用依頼をすることができる。

- 2 前項の依頼により経費を必要とするときは、依頼した利用者の負担とする。

第14条 他の大学図書館等から、資料の利用の依頼があったときは、当該資料の学内での利用に支障のない範囲でこれに応ずるものとする。

### 第4章 施設等の利用

#### (施設及び設備の利用)

第15条 利用者(学外利用者を除く。)は、教育、研究又は学習のため必要があるときは、別表に掲げる施設及び設備を、所定の手続きを経て利用することができる。

- 2 前項の施設及び設備の利用について必要な事項は、別に定める。

### 第5章 その他

#### (規律の維持)

第16条 利用者は、この規程及び国立大学法人秋田大学附属図書館利用細則(以下「細則」という。)並びに図書館の利用に関する館長又は分館長の指示する事項等を守らなければならない。

#### (利用の制限)

第17条 館長又は分館長は、前条の規定に違反した利用者に対し、図書館の利用の制限や停止、又は退館を命ずることができる。

#### (弁償責任)

第 18 条 利用者は、資料、施設、設備若しくは器具を紛失し又は損傷した場合は、館長又は分館長に届け出るとともにその指示に従い、速やかにその損害を弁償しなければならない。

(資料目録等の閲覧)

第 19 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と細則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 20 条 資料等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、国立大学法人秋田大学個人情報保護規程の規定に準じて、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

(補則)

第 21 条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関して必要な事項は、館長又は分館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 6 月 13 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 25 日一部改正)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和元年 5 月 8 日一部改正)

この規程は、令和元年 5 月 8 日から施行する。ただし、第 5 条の規定は平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(令和 3 年 3 月 15 日一部改正)

この規程は、令和 3 年 3 月 15 日から施行する。

別表

施設及び設備	コモンズ(オープンスペースを除く)
	視聴覚室
	研修室
	ギャラリー