

佐賀大学附属図書館利用規程

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、佐賀大学附属図書館規則（平成16年4月1日制定）第8条の規定に基づき、佐賀大学附属図書館（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。

(利用の種類)

第2条 この規程において「利用」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書館施設、設備の利用
- (2) 図書館資料の閲覧、貸出し、複写の利用
- (3) 他大学等の図書館資料の利用
- (4) 情報提供サービスの利用

(利用者)

第3条 この規程において「利用者」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 国立大学法人佐賀大学（以下「本学」という。）の学生及びこれに準ずる者
- (2) 本学の教職員及びこれに準ずる者
- (3) 学外者

2 利用者は、佐賀大学附属図書館利用証（以下「利用証」という。）を携行するものとする。

3 利用者は、利用証の交付を受けるものとする。ただし、第1項第1号の利用者は学生証をもって利用証とすることができる。

(図書館施設、設備の利用)

第4条 この規程において「図書館施設」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書館本館
- (2) 図書館医学分館

第5条 図書館施設の開館日及び開館時間は、別表のとおりとする。

2 館長は、必要と認めたときは臨時に開館日及び開館時間を変更することができる。

第6条 図書館施設に、次に掲げる施設を置く。

- (1) 閲覧個室
- (2) グループ学習室
- (3) マルチメディアブース
- (4) ラーニング・コモンズ

2 前項第1号から第3号までに規定する施設は、第3条第1項第1号及び第2号に規定する利用者が、教育、研究又は学習のために利用することができる。

3 前2項の定めに関わらず、第3条第1項第3号に規定する利用者は、第1項第2号及び第3号に規定する施設を前項の利用に支障のない範囲内において利用することができる。

4 前2項の規定により施設を利用しようとするときは、所定の手続を経なければならない。

5 第1項第4号に規定する施設の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(図書館資料)

第7条 この規程において「図書館資料」とは、図書館が所蔵する次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) 電子的資料
- (5) 貴重資料
- (6) その他の資料

(閲覧)

第8条 利用者は、次項から第5項に掲げる場合を除き、図書館資料を自由に閲覧することができる。

- 2 図書館資料のうち貴重資料は、所定の手続を経て閲覧することができる。
- 3 図書館資料のうち書庫に収蔵する資料は、所定の手続を経て閲覧することができる。
- 4 図書館資料のうち電子的資料は、許可された条件でネットワークを介して閲覧することができる。
- 5 図書館資料のうち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) 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) 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。以下「公文書管理法」という。）第2条第7項第4号に規定する法人その他の団体から寄贈又は寄託を受けている場合で、当該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している場合の当該期間が経過するまでの間
 - (3) 貴重書等の原資料を利用させることにより当該原資料の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合、又は図書館において当該原資料が現に使用されている場合（貸出し）

第9条 図書館資料の図書館外への貸出しの種類は次に掲げるとおりとし、貸出しを受けられることのできる冊数及び期間は、別表のとおりとする。

- (1) 個人貸出し
 - (2) 研究室貸出し
 - (3) 特別貸出し
- 2 貸出しを受けた図書館資料は、利用者が保管の責任を負い、これを転貸してはならない。ただし、前項第2号により貸出しを受けた図書館資料は、全学的利用に供するため、支障のない限り他の利用希望者に転貸することができる。
 - 3 貸出しを受けた図書館資料は、他の大学図書館等からの利用依頼があった場合等佐賀大学附属図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めるときは、貸出期間内でも返却を求めることができる。
 - 4 貸出期間を経過しても貸出しを受けた図書館資料を返却しない者に対しては、館長は、

貸出しを停止することができる。

第10条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出しの利用ができない。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 図書及び逐次刊行物のうちの参考図書
- (2) 逐次刊行物の最新到着号
- (3) 視聴覚資料
- (4) 電子的資料
- (5) 貴重資料
- (6) その他指定した資料

第11条 図書館資料の貸出しを受ける者は、所定の手続を経なければならない。

(予約及び更新)

第12条 貸出しを希望する図書館資料が貸出中の場合は、所定の手続を経てその資料の貸出しを予約することができる。

2 貸出しを受けている図書館資料は、前項の予約がない場合において1回に限り貸出しの更新を受けることができる。ただし、第9条第1項第2号に該当する場合においては必要に応じて貸出しの更新を受けることができ、第9条第1項第3号に該当する場合においては、貸出しの更新は受けることができないものとする。

(複写)

第13条 図書館資料の複写については、別に定めるところによる。

(他大学等の図書館資料の利用)

第14条 第3条第1項第1号から第2号までに規定する利用者は、他の大学図書館等が所蔵する図書館資料の利用を希望するときは、館長を通じて他大学図書館等に利用を依頼することができる。

2 前項に要する経費は、依頼した利用者が負担するものとする。

(情報提供サービス等の利用)

第15条 利用者は、図書館資料等を使った調査や利用指導を利用することができる。

2 利用者は、本学で生産された学術情報及び他大学等の学術情報の利用を支援する各種サービスを利用することができる。

(弁償義務)

第16条 利用者は、利用中の図書館資料を汚損若しくは亡失したとき又は図書館の施設及び設備に損害を与えたときは、これを弁償しなければならない。

(館内規律)

第17条 利用者は、図書館の利用に関する規律について、館長の指示に従わなければならない。

(個人情報情報の漏えい防止)

第17条の2 図書館資料に個人情報（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。）が記録されている場合の、当該情報の漏えい防止のために必要な措置については、国立大学法人佐賀大学個人情報保護規則（平成17年3月15日制定）第

9条及び第10条の規定を準用する。

(利用の制限)

第18条 この規程に違反した者に対しては、図書館の利用を停止又は禁止することができる。

(雑則)

第19条 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、図書館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。

第20条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、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 (平成19年10月26日改正)

この規程は、平成19年10月26日から施行する。

附 則 (平成20年12月26日改正)

この規程は、平成20年12月26日から施行する。

附 則 (平成21年6月30日改正)

この規程は、平成21年6月30日から施行する。

附 則 (平成22年2月8日改正)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月15日改正)

この規程は、平成22年6月15日から施行する。

附 則 (平成22年7月22日改正)

この規程は、平成22年7月22日から施行する。

附 則 (平成23年2月3日改正)

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2月24日改正)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月28日改正)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年7月3日改正)

この規程は、平成26年7月3日から施行する。

附 則 (平成28年3月25日改正)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年10月13日改正)

この規程は、平成28年10月13日から施行し、平成28年7月19日から適用する。

附 則 (平成29年3月23日改正)

この規程は、平成29年3月23日から施行する。

別表第 1 (第 5 条関係)

本館

学 期	曜 日	時 間	備 考
授業期 (試験期間含む)	月～金曜日	8:30 ～ 21:10	(休館日) 2月,3月,8月の第4 木曜日(祝日の場合 は開館する) 夏季一斉休業日 年末年始
	土曜日	10:00 ～ 19:00	
	日曜日・祝日	10:00 ～ 19:00	
休業期 (授業期以外)	月～金曜日	8:30 ～ 20:10	
	土曜日	10:00 ～ 19:00	
	日曜日・祝日	10:00 ～ 19:00	

医学分館

学 期	曜 日	早朝(無 人)開館	有人開館	備 考	
授業期	月～金曜日	6:00 ～ 8:30	8:30 ～ 21:00	(休館日) 休業期の土・日曜日 ・祝日 年末年始	
	土・日曜日・ 祝日	閉館	10:30 ～ 18:30		
休業期 (授業期以外)	月～金曜日	6:00 ～ 8:30	8:30 ～ 21:00		早朝開館は事前に登 録申請した学内所属 の教職員および学生 のみ利用可能。
	土・日曜日・ 祝日	閉館	閉館		

別表第2（第9条関係）

本館

種 類		対 象	期 間	冊 数
個人貸出	学内利用者	学部学生 研究生・科目等履 修生等	図書：2週間 雑誌：1週間	図書(雑誌を含む。) 10冊
		大学院生 教職員・名誉教授 等	図書：4週間 雑誌：1週間	図書(雑誌を含む。) 10冊
	学外利用者	図書：2週間 雑誌：1週間	図書(雑誌を含む。) 5冊	
研究室貸出		教員	1年間	当該予算で購入したもので必要とする冊数
特別貸出	休業期	学内利用者	休業期間 終了日の 1週間後 まで	個人貸出と同条件
	卒論等	学部学生・大学院生	8週間	図書 5冊
	実習	学部学生	実習期間内	図書 5冊

医学分館

種 類		対 象	期 間	冊 数
個人貸出		学生・教職員等学内 利用者	2週間 3日 3日 3日	図書 5冊 小池文庫 3冊 雑誌 3冊 視聴覚資料 3点
		学外利用者	2週間	図書 3冊 (教養図書に限る)
研究室貸出		教職員	1年間	当該予算で購入したもので必要とする冊数
特別貸出	休業期	学生等	休業期間 終了日の 翌日まで	図書 3冊