

茨城大学図書館本館利用細則

昭和58年 4月 1日
制 定

(趣旨)

第1条 この細則は、茨城大学図書館利用規則（以下「利用規則」という。）第13条の規定に基づき、茨城大学図書館本館（以下「本館」という。）の利用について定めるものとする。

(開館時間)

第2条 本館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 9時から20時まで
- (2) 土曜日 9時30分から17時まで
- (3) 日曜日 9時30分から17時まで

2 前項各号の規定にかかわらず、学生の休業期間中の平日の開館時間は 9時から17時までとし、土曜日及び日曜日は開館しない。

3 前2項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(館内利用)

第3条 職員が必要と認めるときは、利用者に、学生証又は身分証明書等を提示するよう求めることができる。

2 利用者は、書庫に収納された図書館資料を閲覧するときは、所定の図書閲覧票に所要事項を記入し、指定の場所において閲覧しなければならない。

3 図書館資料のうち、貴重図書、参考図書及び特に指定した図書は、指定された場所で閲覧しなければならない。ただし、学生（学生に準ずる者を含む。）及び学外者が貴重図書を閲覧するときは、所定の貴重図書閲覧額により、館長の許可を得なければならない。

4 閲覧した図書は、閉館時刻までに所定の場所に返却しなければならない。

第4条 利用者が書庫に入る場合は、所定の入庫者名簿に所要事項を記入しなければならない。

(館外利用)

第5条 利用者は、図書、雑誌及び視聴覚資料（以下「図書等」という。）の貸出を受けようとするときは、所定の利用者登録カードに所要事項を記入の上、学生は学生証、学生以外の者は身分証明書等と併せて受付に提出して、登録申込みを行うものとする。

2 館長は、前項の登録申込みがあったときは、学生には学生証に利用者IDコードを付し、学生以外の者には、利用者IDコードを付した利用者カードを交付するものとする。

3 学部学生は、学生証と図書等を、学部学生以外の者は、利用者カードと図書等を受付

に提出して貸出を受けるものとする。

4 貸出図書等の冊数及び期間等は、次表のとおりとする。

(1) 図書

貸出区分	利用者区分	冊数	期間	更新回数
1	学部学生（1～3年）、学部研究生、学部委託生、学部特別聴講生、学部学生に準ずる者、学部科目等履修生、学部研究員、学部その他	5冊以内	14日以内	1回
2	学部学生（4年）	10冊以内	28日以内	1回
3	大学院学生、大学院修学生、大学院委託生、大学院外国人研究者、大学院特別研究者、大学院その他	15冊以内	28日以内	1回
4 (短期貸出)	教職員、名誉教授	50冊以内	90日以内	3回以内
5 (長期貸出)	教職員、名誉教授	10冊以内	1年以内	

(2) 雑誌

貸出区分	利用者区分	製本雑誌		未製本雑誌	
		冊数	期間	冊数	期間
1	教職員・名誉教授	5冊以内	7日以内	2冊以内	16時～翌11時
2	上記を除く者	2冊以内	3日以内		

(3) 視聴覚資料

利用者区分	点数	期間	更新回数
利用登録申込をした利用者	3点以内。ただし、著作権承認を受けた資料に限る。	7日以内	無

5 貸出図書等は、利用者が保管の責任を負い、当該図書を他の者に転貸してはならない。
(貸出図書の返納)

第6条 貸出図書は、貸出期間内に返納しなければならない。

2 貸出期間中であっても館長が必要と認めるときは、貸出図書を返納させることがある。

3 教職員の退職、休職及び学生の卒業、退学等の場合は、直ちに当該図書を返納しなければならない。

(部局備付図書)

第7条 利用規則第7条第2項の規定による学術研究等図書は、管理責任者の申し込みにより、研究室、学部（学科）等図書室又は事務室等に備え付けて利用することができる。

2 部局備付図書を学部（学科）等図書室に備え付けるときは、部局長は、あらかじめ館長に、所定の図書室設置届出書を提出しなければならない。

3 学部備付図書の冊数及び管理責任者は、次表のとおりとする。

備付場所	冊数	管理責任者
研究室	教員個人単位で 2,000冊以内	当該教員
学部(学科) 等図書室	学部等単位で 100,000冊	部局長又は附属施設の長が指名する教職員
事務室	部・課又は事務部単位で 1,000冊	事務組織として利用登録されている課長 又は事務長

4 館長は、部局備付図書を定期又は臨時に本館の職員をもって点検させることができる。

5 管理責任者は、部局備付図書について、本館又は他の利用者から利用の申し込みがあったときは、研究又は事務に支障がない限り、これに応ずるものとする。

6 管理責任者は、備付けの必要がなくなったときは、速やかに返納するものとする。
(館内施設設備の利用)

第8条 教育研究のため、次の各号に掲げる施設、設備を利用する者は、所定の手続を経て、これを利用することができる。

(1) AV室

(2) 装置室、資料室

(3) 共同学習室

(4) 複写設備

2 利用者は、前項第1号、第2号及び第3号に掲げる施設、設備を使用するときは、所定の利用申込書を受付に提出し、職員の指示に従い、利用者及び代表者の責任において使用するものとする。

3 施設、設備、視聴覚資料及びマイクロ資料等の利用に関し必要な事項は、別に定める。
(他機関の利用)

第9条 利用規則第9条の規定により他機関の利用を希望するときには、所定の他大学等図書館利用交付願を受付に提出するものとする。

2 他機関所蔵図書の借受け又は複写を希望するときは、所定の図書借受申込書又は文献複写申込書を受付に提出するものとする。

(利用者の遵守事項)

第10条 利用者は、館内においては次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 閲覧室では、静粛にし、飲食等他の者の迷惑になるような行為をしないこと。

(2) 館内では喫煙しないこと。

(3) 図書館資料及びその他の物品等は、これを丁寧に扱い、汚損したり、無断持ち出しをしないこと。

(利用の制限)

第11条 前条各号に規定する遵守事項を守らない者は、直ちに退館させるものとする。

2 貸出図書の返納期限を超過した場合は、督促を行い、一定期間貸出しを停止するもの

とする。

(雑則)

第12条 館長は、資料を利用者の閲覧に供するため、この細則を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

附 則

この細則は、昭和58年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、昭和61年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 4年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 4年 5月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 5年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 6年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 9年 1月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成 9年10月 5日から施行する。

附 則

この細則は、平成11年 1月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成12年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成15年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成16年 4月 1日から施行する。