

# 富山大学附属図書館中央図書館利用内規

平成 19 年 6 月 5 日 制定  
平成 23 年 1 月 14 日 改正  
平成 30 年 3 月 15 日 改正  
平成 31 年 4 月 1 日 改正  
令和 3 年 2 月 22 日 改正

## (趣旨)

第 1 条 この内規は、[富山大学附属図書館利用細則](#)（以下「細則」という。）第 20 条の規定に基づき、富山大学附属図書館中央図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

## (休館日)

第 2 条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 休業期間中の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）
- (2) 国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）が別に定める夏季一斉休暇の期間
- (3) 開学記念日（10 月 1 日）
- (4) 年末年始(12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで)
- (5) 大学入学共通テスト試験日
- (6) その他富山大学附属図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めた日

## (開館時間)

第 3 条 開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| (1) 授業期間中の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) 授業期間中の土曜日、日曜日及び休日 | 午前 10 時から午後 5 時まで      |
| (3) 休業期間中の月曜日から金曜日まで  | 午前 9 時から午後 5 時まで       |

2 前項の規定にかかわらず、五福キャンパスの学年暦における補講・試験の期間（以下「試験期間」という。）及び次項に定める試験準備期間中の開館時間は次のとおりとする。

- |                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| (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、日曜日及び休日 | 午前 10 時から午後 8 時まで      |

3 館長は、試験期間の前日までの任意の期間を試験準備期間と定めることができる。

## (利用証)

第 4 条 細則第 2 条の利用者（以下「利用者」という。）は、利用登録の手続を経て、図書館利用証（以下「利用証」という。）の交付を受けることができる。

- 2 本学の役員及び職員については、職員証をもって利用証とする。ただし、職員証の交付を受けない者については、前項の規定によるものとする。
- 3 本学の学生については、学生証をもって利用証とする。ただし、学生証の交付を受けない者については、第 1 項の規定によるものとする。
- 4 利用証の扱いについては、次のとおりとする。
  - (1) 利用証は、原則として 1 人 1 枚の交付とする。
  - (2) 利用証は、他人に転貸してはならない。転貸によって生じた事故の責任は、転貸者が負うものとする。
  - (3) 細則第 2 条第 1 号又は第 2 号に規定する利用者がその身分を失ったとき、交付した利用証はその効力を失うものとする。
  - (4) 細則第 2 条第 3 号に規定する利用者（以下「一般利用者」という。）に交付する利用証の有効期限は、1 年間とする。ただし、更新できるものとする。
  - (5) 利用者は、図書館を利用しようとするときは、利用証を携帯し、館員の求めに応じ、提示又は提出するものとする。

## (館外貸出)

- 第5条 利用者は、細則第3条に定める図書館資料（以下「資料」という。）について、第6条に定めるものを除き、館外貸出を受けることができる。
- 2 館外貸出冊数及び貸出期間は別表のとおりとする。
  - 3 貸出資料の返却を延滞した場合は、延滞日数に相当する期間を貸出停止とする。ただし、最大30日とする。

（貸出禁止資料）

第6条 次の資料は館外貸出を行わない。ただし、第3号、第4号及び第5号については、第8条に定める研究室貸出の取扱いができるものとする。

- (1) 貴重資料
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物
- (4) 視聴覚資料（著作権処理済の資料を除く。）
- (5) マイクロ資料
- (6) その他館長が指定した資料

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が許可した資料については、館外貸出を行うことができる。

（貴重資料）

第7条 貴重資料は、次のとおりとする。

- (1) ヘルン文庫所蔵のラフカディオ・ハーン蔵書
- (2) 川合文書、菊池文書及び鷹栖文庫
- (3) その他館長が指定した資料

（研究室貸出）

第8条 本学の研究室、センター及び部門等（以下「研究室等」という。）は、教育研究のため必要な資料のうち次に掲げるものについて、研究室貸出を受けることができる。

- (1) 研究室等の経費により図書館が購入した資料
- (2) 次項に定める貸出責任者の転任又は退職により引き継ぐ資料
- (3) 館長が特に必要と認めた資料

- 2 研究室貸出を受ける研究室等は、貸出責任者を定めなければならない。

- 3 貸出責任者は、資料の保管の責任を負うとともに、分任資産管理責任者が資料の点検を行うときは、これに応じるものとする。

（研究室貸出資料の利用）

第9条 前条により資料を借り受けた研究室等は、利用者から研究室貸出中の資料の利用の申出があった場合は、支障のない範囲において応じるものとする。

（研究室貸出資料の返却）

第10条 貸出責任者は、次の各号に該当する場合は、直ちに当該資料を返却するものとする。

- (1) 当該資料を利用する必要がなくなったとき。
- (2) 貸出責任者が転任又は退職をする際に、後任の責任者がいないとき。
- (3) 館長が返却を求めたとき。

（書庫内の資料）

第11条 書庫内に立ち入り、資料の検索及び閲覧ができる者は、規則第2条第1号又は第2号に規定する利用者とする。

- 2 書庫を利用する者は、所定の手続を経なければならない。

- 3 一般利用者は、館員に書庫内の資料の取出しを申し出ることができる。

（施設等の利用）

第12条 次の施設及び設備を利用するときは、所定の手続を経なければならない。

- (1) グループ閲覧室
- (2) ヘルン文庫

(3) 近世文書室

(雑則)

第13条 この内規に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この細則は、平成19年6月5日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

別表

|                 | 一 般 図 書       | 視聴覚資料<br>(著作権処理済の資料)<br>2点以内 |
|-----------------|---------------|------------------------------|
| 学部学生            | 14日以内         | 7日以内                         |
|                 | 各資料合計で10冊以内   |                              |
| 大学院生            | 30日以内         | 7日以内                         |
|                 | 各資料合計で20冊以内   |                              |
| 役員，職員<br>及び名誉教授 | 30日以内         | 7日以内                         |
|                 | 各資料合計で30冊以内   |                              |
| 一般利用者           | 14日以内<br>5冊以内 |                              |

1. 貸出期間の更新は、一般図書に限り1回行うことができる。
2. 館長は、学部学生・大学院生に対して、春季、夏季及び冬季の休業期間中の貸出について、一般図書に限り、特別の取扱いをすることができる。ただし、貸出期間の更新はできない。
3. 返却期限日が休館日の場合は、その翌日とする。