

# 富山大学附属図書館芸術文化図書館利用内規

平成 19 年 2 月 23 日制定  
平成 20 年 5 月 19 日改正  
平成 23 年 4 月 1 日改正  
平成 24 年 4 月 1 日改正  
平成 29 年 8 月 10 日改正  
平成 30 年 3 月 15 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芸術文化図書館（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) 日曜日
  - (2) 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
  - (3) 休業期間中の土曜日
  - (4) 国立大学法人富山大学（以下「本学」という。）が別に定める時季指定年次有給休暇の期間
  - (5) 開学記念日（10 月 1 日）
  - (6) 年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで）
  - (7) 書架整理日（春季及び夏季休業期間中の月末の平日。ただし、9 月を除く。）
  - (8) その他富山大学附属図書館芸術文化図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めた日
- 2 館長が特に必要と認めたときは、前項第 1 号から第 7 号に規定する休館日において臨時に開館することができる。

## (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 8 時まで
- (2) 授業期間中の土曜日 午前 10 時から午後 4 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

## (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号及び第4号については、第7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) 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。

#### (研究室貸出)

- 第7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は、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8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9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。

#### (施設等の利用)

- 第10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) 情報資料室
  - (2) グループ読書室

#### (雑則)

- 第11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 2 月 23 日から施行する。

附 則  
この細則は、平成 20 年 5 月 19 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  
この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則  
この細則は、平成 29 年 8 月 10 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、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 (著作権処理済の資料) 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 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 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，別途貸出期間を設定することができる。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。