

小樽商科大学附属図書館利用規程

(昭和48年12月5日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、小樽商科大学附属図書館規程第6条の規定に基づき、小樽商科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(休館日)

第2条 休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。

2 前項の規定にかかわらず、附属図書館長（以下「館長」という。）が必要と認めたときは、臨時に開館又は休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。

平日 午前8時45分から午後9時まで

土曜日 午前10時から午後5時まで

日曜日 午前10時から午後5時まで

国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日」という。）
午前10時から午後5時まで

2 前項の規定にかかわらず、春季・夏季・冬季休業期間においては、午後5時で閉館するものとする。

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

(利用者)

第4条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 本学の職員（本学の身分証を有する者に限る）

(2) 本学の学生（研究生、科目等履修生及び特別聴講学生を含む）

(3) 本学の名誉教授及び特認名誉教授

(4) 本学の客員教授及び客員准教授

(5) 本学の客員研究員、国際客員研究員、専門研究員、受託研究員及び研修員、その他これらに準ずると館長が認めた者

(6) 本学の非常勤講師

(7) 国立大学法人北海道国立大学機構（以下「機構」という。）の役職員（本学に勤務する者を除く。）

(8) 機構が設置する大学（本学を除く。）の学生

(9) 図書館の利用を申し出た学外者（本学の元職員、元学生を含む）

2 前項第7号及び第8号に掲げる者の利用条件については、別に定める。

3 第1項第9号に掲げる者（以下「学外利用者」という。）の利用条件については、「小樽商科大学附属図書館学外者の利用に関する要項」に定める。（利用証）

第5条 前条第1項第1号から第6号に掲げる利用者（以下「学内利用者」という。）のうち、第1号及び第2号に掲げる利用者は、交付を受けている身分証又は学生証をもって図書館利用証（以下「利用証」という。）とする。

- 2 前項に掲げる者以外の利用者は、所定の手続きを経て利用証の交付を受けることができる。
- 3 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めは転貸者が負うものとする。

(図書館資料)

第6条 この規程において、図書館資料とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書
 - (2) 学術雑誌
 - (3) 視聴覚資料
 - (4) その他の教育研究上必要な資料
 - (5) 本学の職員及び学生の著作
 - (6) 本学の歴史に係る各種資料
- 2 前項第4号に掲げる資料には、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）を含む。

(館内閲覧・情報検索)

第7条 図書館資料は、図書館内の所定の閲覧場所で閲覧し、閉館時間までに所定の場所に返却しなければならない。

- 2 図書館が設置する情報検索機器の利用は、指定された利用条件に限るものとする。
- 3 前条に規定する資料のうち、図書館が行う購読契約によって利用可能となっている電磁的記録媒体及びインターネット上の学術資料（電子書籍、電子ジャーナル、文献データベース、その他情報サービス）の利用については、本規程の規定にかかわらず、当該購読契約に定められた利用環境、利用条件に拠るものとする。

(閲覧の制限)

第8条 次の各号に掲げる場合を除き、一般の閲覧制限は行わない。

- (1) 図書館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。以下「情報公開法」という。）第5条第1号及び2号に掲げる情報が記載されていると認められる場合（当該情報が記録されている部分に限る）
- (2) 図書館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公文書等の管理に関する法律第2条第7項第4号に規定する法人その他の団体又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合（当該期間が経過するまでの間に限る）
- (3) 図書館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ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合
- (4) 前各号に掲げるほか、非公開を前提に保存している資料の場合

(個人情報の漏えい防止)

第9条 図書館資料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、当該資料に含まれる氏名、生年月日その他の記述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、国立大学法人北海道国立大学機構保有個人情報管理規程（令和4年4月1日制定）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。

(館外貸出・返却・予約)

第10条 利用者が図書館資料の館外貸出しを受けようとする場合は、所定の手続きを経なければならない。

- 2 館外貸出しを受けることができる図書館資料は、次のとおりとする。
 - (1) 第6条第1項第1号に掲げる図書（参考図書コーナー、特殊資料室、貴重図書展示室、史料展示室、マイクロ資料室、学位論文室に配置の資料その他館長及び職員が禁帯出に指定した資料を除く）
 - (2) 第6条第1項第2号に掲げる学術雑誌
 - (3) その他館長が認めたもの
- 3 前項第2号に掲げる学術雑誌の館外貸出しは、本学の身分証を有する専任教員及び学術研究員（以下、「専任教員等」という。）に限るものとする。
- 4 図書館資料の館外貸出しを受けることができる者並びにその冊数及び期間は、別表1のとおりとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、願い出により貸出しの冊数及び期間を変更することができる。
- 6 同一図書の貸出しの継続を希望する者は、他にその図書の貸出しを希望する者がいない場合に限り、再び貸出しを受けることができる。
- 7 貸出しを受けた図書は、転貸をしてはならない。
- 8 利用者は、貸出しを受けた図書を指定の期日までに返却しなければならない。
- 9 次の各号に該当するときは、貸出し図書を直ちに返却しなければならない。
 - (1) 利用者が第4条第1項に規定する利用資格を失ったとき
 - (2) 館長が返却を求めたとき
- 10 利用者は、希望する図書が貸出し中（教員への貸出し及び学内各施設に備付けの場合を除く。）のときは、当該図書の予約を申し出ることができる。ただし、学外利用者による予約の場合は、申し出順にかかわらず、学内利用者の利用が優先されるものとする。
- 11 学内利用者は、希望する図書が専任教員等に貸出し中の場合において、その図書の利用の可否について図書館に照会を依頼することができる。

（研究室長期貸出）

- 第11条 専任教員等は、研究費により購入又は寄贈を受けた図書館資料のうち研究のため特に常時必要とする資料について、前条第4項の規定にかかわらず、1年以上研究室等に貸出し（以下「長期貸出」という。）を受けることができる。
- 2 前項の規定による長期貸出し中の図書館資料は、貸出しを受けた専任教員等が保管の責任を負い、次の各号に該当するときは、直ちに返却しなければならない。
 - (1) 貸出しの必要がなくなったとき
 - (2) 本学の身分を失ったとき
 - 3 専任教員等は、貸出し中の図書館資料について学内利用者から利用の申し出があった場合は、教育研究に支障がない限りこれに応じるものとする。
 - 4 専任教員等は、貸出し中の図書館資料について図書館の協力を得て定期的に点検するものとする。

（施設備付資料）

- 第12条 館長は、必要と認めるときは、他の施設に図書館資料の備付けを認めることができる。
- 2 前項による備付け中の図書館資料は、施設責任者が保管の責任を負うものとする。
 - 3 施設責任者は、備付け中の図書館資料について利用者から利用の申し出があった場合は、教育研究に支障がない限りこれに応じるものとする。

4 施設責任者は、備付け中の図書館資料について図書館の協力を得て年1回点検するものとする。

(参考調査)

第13条 利用者は、教育研究又は学習（以下「教育研究等」という。）のための文献調査及び情報の提供を依頼することができる。

(図書館資料の複写)

第14条 利用者は、教育研究等のため複写を希望する場合は、所定の手続きを経て図書館資料の複写を依頼することができる。

2 利用者は、図書館内に設置された複写機を使用して自ら図書館資料を複写することができる。

3 前項の規定により利用者が自ら複写を行う場合には、事前に所定の複写申込用紙を館長に提出しなければならない。

4 図書館資料の複写料金は、別表2のとおり（利用者自らが複写を行う場合及び本学の共通経費その他別経費による精算・相殺の場合を除く。）とし、送料は特別の定めがない限り実費とする。

(相互利用)

第15条 学内利用者は、教育研究等のために必要なときは、所定の手続きを経て他の図書館若しくはこれに相当する機関（以下、「図書館等」という。）への訪問及び資料の利用について斡旋を依頼することができる。

2 他の図書館等から図書館及び資料の利用について申し込みがあったときは、館長が学内の利用に支障がないと認める範囲でこれに応じるものとする。

3 前項に掲げる利用者に対する図書館資料の複写料金は、別表2のとおり（利用者自らが複写を行う場合及び別経費による精算・相殺の場合を除く。）とし、複写物及び貸出し資料の送料は、特別の定めがない限り実費とする。

(賠償責任)

第16条 利用者は、図書館資料及び施設・設備を紛失、汚損又は破損した場合は、直ちに館長に申し出るとともに賠償しなければならない。

(規律の維持)

第17条 利用者は、この規程及び図書館員（以下「館員」という。）の指示する事項を守らなければならない。

2 館員は、利用者が次の各号に該当するときは、その利用を制限、もしくは退館を命じ、利用を中止させることができる。

(1) 図書館の秩序を乱すおそれがあると認めるとき。

(2) 図書館の設備、資料等を損傷又は滅失するおそれがあると認めるとき。

(3) この規程及び館員の指示に従わないとき。

(4) その他図書館の管理運営上、支障があると認めるとき。

3 館長は、前項の規定に違反した者に対して、一定期間図書館の利用を停止させることができる。

(雑則)

第18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。

2 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、図書館運営委員会の議

を経て館長が別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和48年12月5日から施行する。

2 附属図書館借覧細則（昭和24年6月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年2月9日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年6月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月25日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成15年2月3日から施行する。

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17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20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年2月8日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年6月16日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月6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24年3月21日から施行し、平成24年2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

この規程は、平成29年9月11日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年9月15日から施行する。

【別表1】（第10条 関係）

館外貸出 冊数及び期間

号	利用者区分	貸出冊数	貸出期間				備考
			学生用図書	研究用図書	製本雑誌	未製本雑誌	
1	本学の専任教員及び学術研究員	100 冊	1 か月	1 か年	1 か月	7 日	※研究用図書の研究室長期貸出の場合は、冊数無制限、期限なし
2	本学の職員 (第1号の者を除く)	10 冊		1 か月	貸出不可	貸出不可	
3	本学の大学院生及び研究生 本学の卒業年次学部生	30 冊		2 か月			
4	本学の学生 (第3号の者を除く)	10 冊		1 か月			
5	本規程第4条第1項第3号から 第6号に規定する利用者	30 冊		6 か月			
6	学外利用者	5 冊	16 日			※市立小樽図書館の連携貸出申込みの場合は、30 日（更新不可）	

【別表2】（第14条, 第15条 関係）

複写料金

利用(請求)者区分	電子式複写 (A3判以下)	
	モノクロ 1枚につき	カラー 1枚につき
学内利用者	20円	40円
学外利用者	40円	70円

※上表は、図書館職員が複写を請け負う場合の料金。

※第4条第1項第7号及び第8号に掲げる利用者の複写料金は、学内利用者の複写料金に準ずるものとする。

※図書館が設置するマイクロリーダープリンタ（モノクロ）の利用者自らによる印刷は、1枚 10円。