

公立鳥取環境大学情報メディアセンター利用規程

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第105号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立鳥取環境大学情報メディアセンター運営規程第8条の規定に基づき、公立鳥取環境大学情報メディアセンター（以下「メディアセンター」という。）が管理する図書及びその他の資料（以下「図書等」という。）並びに設備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、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日及び春夏秋冬の各期休業中の土曜日
- (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) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）
- (4) 資料整理日（毎月末日。ただし、第1号から3号までのいずれかに該当する場合は、その前日）
- (5) その他情報メディアセンター長（以下「センター長」という。）が特に必要と認めた日

(開館時間)

第3条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日は、午前9時から午後7時まで（ただし、夏冬春期休業中は午後5時まで）
 - (2) 土曜日は、午前9時から午後3時まで
- 2 前項の規定にかかわらず、センター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 図書等を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 公立鳥取環境大学（以下「本学」という。）の教職員（非常勤職員を含む。）
 - (2) 本学の大学院学生
 - (3) 本学の学部学生
 - (4) 本学の退職教職員及び卒業生
 - (5) 鳥取県内に居住または鳥取県内の事業所に勤務する者で、センター長が許可した者
 - (6) その他、センター長が許可した者
- 2 前項第4号から第6号までに掲げる利用者については、一般利用者とする。

(利用者カード)

第5条 一般利用者が図書等の館外利用を希望するときは、図書等利用者カード交付申請書（様式第1号。以下「交付申請書」という。）に必要事項を記入のうえ、本人であることを証明で

きるものを提示し、センター長に図書等利用者カード（以下「利用者カード」という。）の交付申請（以下「交付申請者」という。）を行うものとする。なお、この利用者カードは無償で発行する。

- 2 センター長は、交付申請者がメディアセンター内の図書等を利用できる者であると確認したときは、交付申請者に利用者カードを交付する。ただし、交付までに期間を要する場合は、仮カードをもって代えることがある。
- 3 第1項に定める交付申請書の申請内容に変更が生じた場合、交付申請者は速やかにセンター長に届け出なければならない。
- 4 利用者カード（仮カードを含む）の有効期間は、交付した日から1年とする。ただし、有効期間内の利用において特段の問題がなく、利用者本人が希望する場合は、有効期間を毎年延長することができる。
- 5 利用者カードは他人に譲渡または貸与してはならない。利用者カードを他人に譲渡または貸与したことにより、事故等が生じた場合は、その損害は当該利用者カードの交付を受けた者の負担とする。
- 6 利用者カードを紛失、盗難、事故等により亡失したときは、直ちにセンター長に届け出なければならない。届け出をしないことにより、亡失した利用者カードに係る事故等が生じた場合は、その損害は当該利用者カードの交付を受けた者の負担とする。
- 7 利用者カードの亡失が、利用者の故意または重大な過失に因らないものとセンター長が認めた場合、利用者カード再発行にかかる費用は請求しないものとする。ただし、利用者の故意または重大な過失に因るなど、この規程を遵守することが困難とセンター長が認めた場合には、利用者カードは再発行しない。

（身分証明証等の携帯）

第6条 利用者は、貸出手続のほか図書情報課職員から提示を求められたときは、身分証明証等を提示しなければならない。

- 2 前項に掲げる身分証明証等は、次に掲げるものとする。
 - (1) 本学の教職員 教職員証
 - (2) 本学の大学院学生及び学部学生 学生証
 - (3) 一般利用者 利用者カード

（閲覧）

第7条 利用者は、図書等を館内で利用（以下「閲覧」という。）する場合は、所定の場所で行わなければならない。

- 2 利用者は、図書等の閲覧が終わったときは、これを元の位置に戻さなければならない。
- 3 利用者は、図書等を閲覧するときは、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 静粛を保つこと。
 - (2) 飲食、喫煙、火気の取扱いをしないこと。
 - (3) 閲覧室において、協議または議事に類する会合を開かないこと。
 - (4) その他、携帯電話の通話など他人の迷惑となる行為をしないこと。

(参考調査の依頼)

第8条 教職員及び学生は、学術の研究、調査若しくは教育または学習上の必要があるときは、参考となる学術情報の提供または文献の調査を職員に依頼することができる。

(持出の禁止)

第9条 利用者は、図書等を無断で持出してはならない。

(貸出)

第10条 館外での利用を希望する者は、所定の手続きを経て、借り受けるものとする。ただし、次に掲げる図書等は貸出できない。

- (1) 貴重書
- (2) 参考図書
- (3) 未製本雑誌の最新号
- (4) 視聴覚資料 (ただし、教職員への授業貸出は妨げない。)
- (5) 新聞
- (6) その他、センター長が特に指定した資料

2 図書等の貸出期間及び冊数は次の表のとおりとする。

区 分	学部学生・一般利用者			大学院学生			教職員		
	期間	冊数	更新回数	期間	冊数	更新回数	期間	冊数	更新回数
図 書 製本雑誌	2週間	図書・製本 雑誌・未製	1回	4週間	図書・製本 雑誌・未製	2回	4週間	図書・製本 雑誌・未製	2回
未製本雑誌	3日	本雑誌をあ わせて5冊	0回	1週間	本雑誌をあ わせて10冊	0回	1週間	本雑誌をあ わせて10冊	0回
視聴覚資料	貸出しない						授業での使用に限り貸出		
備 考	春夏冬の各期休業中は、第4条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当する利用者が希望する場合に限り、貸出期間を各休業期間終了まで延長することができる。ただし、未製本雑誌は除く。								

3 前2項の規定にかかわらず、教員が図書等を研究等に利用する場合でセンター長が特に必要と認めたときには、貸出ができる。ただし、この場合においても1年間を越える期間での貸出はできない。

(研究室配置図書)

第11条 教員研究費で購入した図書は、所定の手続きを経て研究室に配置し、利用することができる。ただし、全学的利用を妨げてはならない。

(返却)

第12条 利用者は、借り受けた図書等を所定の期間に返却しなければならない。

2 利用者は、次に掲げる場合には借り受けた図書等を直ちに返却しなければならない。

- (1) 教職員及び大学院学生・学部学生がその身分を失ったとき。
- (2) 大学院学生及び学部学生が休学または停学に処せられたとき。

(3) その他センター長が必要と認め、返却を命じたとき。

(閉架書庫の利用)

第13条 利用者は、図書情報課職員及びセンター長が許可した者に限り、2階閉架書庫の図書等を閲覧することができる。

(督促及び貸出の停止)

第14条 センター長は、所定の貸出期間を過ぎても図書等を返却しない利用者（以下「延滞者」という。）に対し、督促を行う。

2 前項の延滞者については、図書等を返却するまでの間、新規の貸出を停止する。

(転貸の禁止)

第15条 利用者は、借り受けた図書等を転貸してはならない。貸出資料を他人に転貸したことにより、図書の亡失、破損等の事故が生じた場合は、その損害は貸出を受けた者の負担とする。

(予約)

第16条 利用者は、貸出を希望する図書等が貸出中であるときは予約することができる。

(複写)

第17条 センター長は、著作権法（昭和45年法律第48号）第31条の規定に基づき、利用者の求めに応じ、視聴覚資料を除く図書等を複写し、複写物を提供することができる。

2 利用者は、所定の手続きを経て著作権法に定められた範囲で、視聴覚資料を除く図書等の複写をすることができる。

3 複写に要する費用は利用者が負担する。ただし、教員研究費等の公立大学法人予算で支払うものは、会計担当課が認めたものに限り予算振替で処理することができる。

4 複写により当該図書等に関し、著作権法上の問題が生じた場合は、複写した利用者がそのすべての責任を負う。

(相互利用)

第18条 利用者は、他大学の図書館等の利用を希望する場合、情報メディアセンターを通じてこれを利用することができる。

2 他大学の図書館等の利用を希望する者は、所定の様式に記入し、センター長に依頼する。

3 相互利用に要する費用は利用者が負担する。ただし、教員研究費等の公立大学法人予算で支払うものは、会計担当課が認めたものに限り予算振替で処理することができる。

4 他大学等から図書等の利用について申し込みがあった場合は、本学における教育及び研究上支障のない範囲で、これに応じる。

(視聴覚機器)

第19条 利用者は、情報メディアセンター備え付けの視聴覚機器を利用することができる。

2 前項により視聴覚機器の利用を希望する者は、所定の手続きを経て、職員の許可を受けな

ればならない。

(個人学習室及びグループ学習室)

第20条 利用者は、個人学習室及びグループ学習室（以下「学習室」という。）を利用することができる。

- 2 前項により学習室の利用を希望する者は、所定の手続きを経て、職員の許可を受けなければならない。
- 3 学習室を利用する者は、室内の備品類の取扱いには特に留意し、万一事故・破損があった場合には、直ちに届け出なければならない。
- 4 学習室を利用する者は、室内での飲食不可・禁煙を厳守するとともに、火気を使用してはならない。

(寄贈)

第21条 情報メディアセンターは、資料等の寄贈（以下「寄贈資料等」という。）を受けることができる。

- 2 寄贈資料等は、情報メディアセンターの所蔵する資料に準じて取扱うものとする。
- 3 寄贈資料等の受入れ及び取扱いに関して、必要な事項は別に定める。

(弁償義務)

第22条 利用者は、その責に帰する事由により、図書等若しくは備品等を紛失若しくは汚破損した場合又は館内機器等に損傷を与えた場合は、その損害を弁償しなければならない。

(罰則)

第23条 センター長は、本規程に著しく違反した利用者に対して、一定期間図書等の利用を停止することができる。

(委任)

第24条 この規程に定めるもののほか、情報メディアセンターの運営及び利用に関して必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第32号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第33号）

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則（令和元年規程第15号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

決 裁 日	情報メディアセンター長	図書情報課長	受付
年 月 日			

図書等利用者カード交付申請書

公立鳥取環境大学情報メディアセンター長 様

公立鳥取環境大学情報メディアセンターを利用したいので、以下のとおり申請します。
なお、利用にあたっては、「公立鳥取環境大学情報メディアセンター利用規程」を遵守します。

申請日 年 月 日

個人番号 No.

申請区分	<input type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 更新	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 再発行
フリガナ				生 年 月 日 (西 暦) 年 月 日
氏 名				
住 所	〒 ()			電話 () -
勤 務 先 学 校				電話 () -
保護者氏名 (自 署)				
E-mail				

- ・太線の中を記入してください。
- ・申請者本人確認のため、運転免許証・健康保険証・学生証・生徒手帳などを提示してください。
- ・小学生以下の方は、申請の際に保護者の同意が必要となります。
- ・住所、電話番号、勤務先・学校などに変更があった場合は、必ず届けてください。

個人情報の取扱いについて

申請いただいた個人情報は、当センターの利用者管理に関する基礎資料としてのみ使用いたします。
公的機関により強制された場合等のやむを得ない場合を除き、これを第三者に提供・開示することはありません。

<input type="checkbox"/> 運転免許証 ()	<input type="checkbox"/> 学生証 ()
<input type="checkbox"/> 健康保険証 ()	<input type="checkbox"/> その他 ()