

(趣旨)

第1条 この規程は、札幌大学図書館規程第6条第2項の規定に基づき、札幌大学図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定める。

(利用資格)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学学生（委託学生、研究生、科目等履修生、特別科目等履修生及び交換留学生を含む。）
- (2) 本学大学院学生
- (3) 本学専任教員、本学専任事務職員及び本学名誉教授
- (4) 本学非常勤講師及び臨時職員
- (5) 本学卒業生、本学退職教員、本学退職事務職員、その他図書館長（以下「館長」という。）が認めた学外者

2 前項第5号に掲げる学外者の利用については、別に定める。

(利用許可証)

第3条 前条第1号から第3号に掲げる者は、学生証又は身分証明書をもって利用許可証とする。

- 2 前条第4号に掲げる者は、所定の手続を経て、利用許可証の交付を受けなければならない。
- 3 利用許可証は、常に携帯し、必要に応じ係員に提示するものとする。

(休館日)

第4条 休館日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜、祝日、年末・年始休日（12月29日から翌年1月3日まで）
- (2) その他館長が管理運営上必要と認めた日

2 前項第2号に定める休館日は、その都度掲示するものとする。

(開館時間)

第5条 開館時間は、次に掲げるとおりとする。

月曜日から金曜日まで 午前9時から午後7時30分まで
土曜日 午前9時から午後1時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長が運営上必要と認めたときは、開館時間を変更することがある。その場合には、その都度掲示するものとする。

(利用)

第6条 利用者は、所定の手続により、図書館の施設設備、図書館資料（以下「資料」という。）、レファレンス・サービス及びその他の図書館の機能を利用することができる。

2 次に掲げる資料は、図書館の管理運営上、利用を制限することがある。

- (1) 貴重書庫内の資料
- (2) 特殊文庫資料
- (3) その他特に指定した資料

3 第2項による利用の制限については、別に定める。

(禁止行為)

第7条 利用に当たり、次に掲げる行為を禁止する。

- (1) 資料の無断持出し
- (2) 資料の切抜き、書込み等の汚損及び破損
- (3) 館内での喫煙又は所定の場所以外での飲食等
- (4) 館内での掲示、呼びかけ、署名及びカンパ要請等
- (5) その他図書館運営上支障をきたす行為

(弁償責任)

第8条 資料の紛失又は破損等の事故を起こした者は、弁償の責任を負うものとする。

(利用制限)

第9条 本規程に違反した者又は正常な運営を妨げた者には、図書館利用を制限又は禁止することがある。

(貸出し)

第10条 貸出しを希望する者は、利用許可証を提示し、所定の手続を経て、資料を館外で利用することができる。

2 一般貸出の貸出冊数及び貸出期間は、別表第1に掲げるとおりとする。

3 次の各号に掲げる資料は、館内利用を原則とするが、期間を限定した貸出しを行う。その貸出しの貸出冊数及び貸出期間は、別表第2に掲げるとおりとする。

(1) 参考図書(辞典、事典、年鑑等)、書誌、法令

(2) 雑誌最新号

4 資料の管理運営上、次に掲げる資料は、館外貸出を行わない。ただし、館長が認めたとき、貸出しを行うことがある。

(1) 貴重資料

(2) マイクロ資料

(3) 視聴覚資料

(4) 地図等1枚ものの資料

(5) その他特に指定した資料

5 図書館長が管理運営上必要と認めたとき、貸出しを停止することがある。その場合には、その都度掲示するものとする。

6 貸出しを受けた者が、卒業・退学・停学・休学等、又は退職・停職・休職等をするとき、貸出期間にかかわらず直ちに返却するものとする。

7 貸出期間中であっても、資料点検、製本及びその他資料管理上の理由により、返却を求めることができる。

(貸出しの特例)

第11条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる特例を設けるものとする。

(1) 長期休業期間における学生及び大学院学生の貸出冊数及び貸出期間は、別表第3のとおりとする。

(2) 卒業年次生の貸出冊数及び貸出期間は、別表第3のとおりとする。

(貸出予約)

第12条 貸出しを希望する資料が、既に他の利用者に貸出中のときは、貸出予約をすることにより、優先的に借りることができる。

(貸出期間の更新)

第13条 貸出期間内に利用を終えることのできなかつた資料は、他に利用予約者のいないとき、貸出期間を更新することができる。

2 更新回数は、別表第1、別表第2及び別表第3に掲げるとおりとする。

(館外利用責任)

第14条 貸し出した資料の管理責任は、貸出しを受けた者が負うものとする。

(貸出停止)

第15条 貸出期間内に資料を返却しない者には、返却するまで貸出しを停止する。

(資料の複写)

第16条 資料の複写を希望する者は、所定の手続を経なければならない。ただし、利用者用に設置した複写機での複写については、この限りではない。

2 次に掲げる各号の一に該当する場合は、資料の複写又は複写行為を禁止する。

(1) 複写により、破損させる可能性のある資料の複写

(2) 著作権法上、違法となる資料類の複写

(3) 著作権法上、違法となる複写行為

(4) その他図書館長が不相当と認めた資料の複写又は複写行為

3 複写上の法的責任は、すべて複写申込者本人が負うものとする。

4 複写料金については、別表第4に掲げるとおりとする。

(レファレンス・サービス)

第17条 利用者は、次に掲げるレファレンス・サービスを受けることができる。

(1) 資料の利用指導

- (2) 資料の所在、所蔵についての調査及び援助
- (3) 文献並びに情報検索についての調査及び援助
- (4) 外部データ・ベースの代行検索
- (5) その他図書館の利用及び情報検索等に関する援助
(図書館協力)

第18条 図書館は、利用者の多様な要求に応えるため、他大学図書館及びその他図書館と図書館協力を
行う。

2 利用者は、本学に所蔵しない資料について、図書館協力により、次の各号に掲げるサービスを受け
ることができる。

- (1) 現物資料の借用
- (2) 複写依頼による利用
- (3) 利用紹介状による直接利用

3 図書館協力については、別に定める。

(特別施設の利用)

第19条 次に掲げる館内施設の利用を希望する者は、別に定める所定の手続きを経なければならない。

- (1) 貴重書閲覧室
- (2) グループ学習室
- (3) AVコーナー
- (4) 情報検索コーナー
- (5) マイクロ資料閲覧室
- (6) ワーキングルーム

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、常勤理事会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6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

(施行期日)

1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

(札幌大学図書館学外利用規程及び札幌大学図書館館内施設利用規程の廃止)

2 この規程の施行に伴い、札幌大学図書館学外利用規程及び札幌大学図書館館内施設利用規程は、
廃止する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年9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24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第10条第2項関係）

一般貸出の貸出冊数及び貸出期間表

	利用資格	資料種別	貸出冊数	貸出期間	更新
(1)	本学学生	図書	20冊	2週間（14日間）	1回
		雑誌	4冊	1週間（7日間）	不可
(2)	本学大学院学生	図書	40冊	1か月（30日間）	2回
		雑誌	4冊	1週間（7日間）	不可
(3)	本学専任教職員及び本学名誉教授	図書	200冊	6か月（180日間）	1回
		雑誌	10冊	1週間（7日間）	不可
(4)	本学非常勤講師及び臨時職員	図書	20冊	2週間（14日間）	1回
		雑誌	4冊	1週間（7日間）	不可
(5)	本学卒業生・本学退職教職員 その他、図書館長が認めた学 外者	図書	5冊	2週間（14日間）	1回

注1：貸出期間は、貸出日の翌日から起算し、1週間は7日（翌週の同曜日）2週間は14日（翌々週の同曜日）、1か月は30日、6か月は180日として計算する。ただし、返却期限日が休館日の場合は、期限日以降の最初の開館日までとする。

別表第2（第10条第3項関係）

禁帯出図書及び雑誌最新号の貸出冊数及び貸出期間表

	区分	貸出開始時間	期間		更新
			平日	土曜日	
(1)	参考図書	平常開館時：18：00から	オーバー・ナイト・ローン（翌日午前10時まで）	オーバー・サンデー・ローン（翌週月曜日午前10時まで）	不可
(2)	雑誌最新号	短縮・土曜開館日：閉館1時間前から			

注1：参考図書の貸出冊数は図書（一般貸出）の冊数を含む。

注2：雑誌最新号の貸出冊数は雑誌（一般貸出）の冊数を含む。

別表第3（第11条関係）

貸出の特例表

	区分	利用者	貸出冊数	貸出期間	更新
(1)	長期休業期間の貸出	学生	図書20冊	2週間	可（2回）
		大学院学生	図書40冊	1か月	可（3回）
(2)	卒業年次生への貸出	卒業年次生	図書30冊	1か月	3回まで優先的に更新可

注1：雑誌は、対象外とする。

注2：長期休業期間の特例扱いは、適用しない。

別表第4（第16条第4項関係）

資料の複写料金表

	種類	各サイズ

(1)	通常複写 (モノクロ)	1枚 10円
	通常複写 (カラー)	1枚 50円
(2)	マイクロ・リーダー・プリンター	1枚 10円