

岡山大学附属図書館利用内規

〔平成 24 年 3 月 19 日〕
館 長 裁 定

改正 平成 26 年 4 月 1 日

改正 平成 26 年 7 月 17 日

改正 平成 30 年 2 月 27 日

改正 令和 2 年 12 月 2 日

改正 令和 3 年 7 月 12 日

改正 令和 6 年 3 月 13 日

(趣旨)

第 1 条 岡山大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用に関しては、この内規の定めるところによる。

(利用者の範囲)

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

- 一 岡山大学(以下「本学」という。)教職員及びこれに準ずる者(以下「職員」という。)
- 二 本学学生及びこれに準ずる者(以下「学生」という。)
- 三 図書館の利用を申し出た学外者(以下「学外者」という。)

2 利用者は、図書館利用証(以下「利用証」という。)の交付を受けるものとする。ただし、前項第 2 号に規定する者は学生証をもって利用証とすることができる。

(利用証等の携行・提示)

第 3 条 利用者は、次の利用証等を携行しなければならない。

- 一 職員は職員証又は利用証
- 二 学生は学生証又は利用証
- 三 学外者は利用証

2 前項の利用証等は、図書館職員の要求があったときは、これを提示しなければならない。

(休館日)

第 4 条 定期休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 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
- 二 年末年始 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで
- 三 館内整理日

2 前項に定める日のほか、中央図書館においては休業期間の日曜日及び土曜日を、鹿田分館においては日曜日を、資源植物科学研究所分館においては日曜日及び土曜日を、定期休館日とする。

3 臨時休館日は、その都度図書館長又は分館長(以下「館長」という。)が定める。

4 館長が必要と認めたときは、第 1 項及び第 2 項に規定する定期休館日に臨時に開館することがある。

(開館時間)

第5条 開館時間は、次のとおりとする。

中央図書館

日曜日 10時から18時まで

平日 8時から23時まで

春季、夏季及び冬季休業期間中並びに3月中については、9時から19時まで
(一部期間は9時から17時まで)

土曜日 10時から18時まで

鹿田分館

平日 9時から21時まで

春季、夏季及び冬季休業期間中については、17時まで

土曜日 10時から17時まで

資源植物科学研究所分館

9時から17時まで

- 2 前条第4項に規定する臨時開館日における開館時間は、館長がその都度定める。
- 3 第1項の規定にかかわらず館長が必要を認めたときは、臨時に開館時間を変更することがある。

(入館手続)

第6条 利用者は、館長が発行した利用証により入館するものとする。ただし、試験期間中において閲覧室等が非常に混雑している場合等、教育・研究に支障をきたすおそれがある場合においては、館長は閲覧利用を制限することができる。

(館内利用)

第7条 図書館備付資料は、図書館職員の指示に従い所定の場所で利用しなければならない。

(閲覧制限)

第8条 館長は、次の各号に掲げる場合においては閲覧を制限することができる。

- 一 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第5条第1号及び第2号に掲げる情報(個人情報にかかる部分等)が記録されていると認められる場合における、当該情報が記録されている部分。
- 二 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法人等又は個人から寄贈又は委託を受けている場合(当該情報が記録されている部分に限る。)
- 三 資料の原本を利用させることにより当該原本が破損又は汚損を生ずるおそれがある場合、又は図書館において当該原本が現に使用されている場合。なお、原本の代替物(マイクロフィルム等)がある場合は、代替物により利用を許可することがある。

(貴重資料の利用)

第9条 貴重書及び特殊文庫資料を利用しようとするときは、館長の承認を得なければならない。

- 2 前項の取扱いについては、別に定める。

(参考調査)

第10条 学術の研究，調査及び教育又は学習上必要があるときは，参考となる学術情報の提供又は文献の調査を図書館に依頼することができる。ただし，特に日時を要し他の業務に支障が生じるおそれのある事項については依頼することができない。

(館外利用)

第11条 本学職員及び学生は，所定の手続きを経て，図書館備付資料を館外に帯出することができる。ただし，次の各号に掲げる資料は帯出できない。

- 一 貴重書
- 二 特殊文庫資料
- 三 参考図書
- 四 刊行後3か月を経過していない逐次刊行物
- 五 視聴覚資料
- 六 その他特に指定した資料

2 学外者は，本学の教育・研究に支障のない範囲において，館長の許可を得て，中央図書館及び鹿田分館備付資料を館外に帯出することができる。

第12条 館外帯出の期間及び冊数は，別表のとおりとする。ただし，期間内であっても必要に応じて返却を求められることがある。

2 館長が必要と認めたときは，前項の帯出期間及び冊数について特別の取扱いをすることができる。

第13条 館外帯出資料は，帯出者が保管し，他人に転貸してはならない。

第14条 館外に資料を帯出している者が，退職，卒業その他の理由により貸出しを受ける資格を失ったときは，館外帯出資料を直ちに返却しなければならない。

第15条 館外帯出の期間が過ぎても返却しない者に対しては，その後図書館備付資料の館外帯出を停止する。

(学部等備付資料)

第16条 教育，研究又は校務のため各部局の教室，研究室等に常備する必要があると認める資料については，所定の手続きを経て，当該各室に備付け使用することができる。

2 学部等備付資料の管理については，別に定めるところによる。

(相互利用)

第17条 本学以外の図書館等から所蔵資料の学外貸出し，又は複写の申込みがあった場合は，本学における教育及び研究上支障がない場合に限りこれに応ずることができる。

2 職員及び学生は，教育・研究等のため必要がある場合は，所定の手続きを経て，他の大学図書館等の利用（文献複写を含む。）を依頼することができる。

3 前項の文献複写には，電子的に送信される資料を含むものとし，その複写は著作権法第31条の規定に基づき，図書館職員が行うものとする。

(資料の複写)

第18条 図書館備付け資料の複写を希望する者は，館長の承認を得なければならない。

第19条 複写は，原則として図書館が行うものとする。ただし，図書館の複写設備及び業

務の都合により複写を受託することができない場合は、館内所定の場所で自ら複写することを許可することがある。

2 複写の受託については、別に定めるところによる。

3 複写に係る著作権についての責任は、これを依頼した者が負うものとする。

第20条 相互利用及び資料の複写に伴う経費は、これを依頼した者が負担するものとする。

(施設、設備)

第21条 職員及び学生は、教育・研究又は学習上必要があるときは、所定の手続きを経て、図書館の施設、設備等を利用することができる。

2 前項に掲げる者のほか、館長が特に許可した者については、施設、設備等の利用を認める場合がある。

(罰則)

第22条 この内規に違反し、又は図書館職員の指示に従わない者に対しては、図書館の利用を停止し、又は退館を命ずることがある。

(弁償義務)

第23条 利用者は、利用中の資料を故意又は重大な過失により亡失し、又は損傷した場合は、その損害を弁償しなければならない。

第24条 利用者は、施設、設備及び備品の全部又は一部をその責に帰す事由により、滅失し、又はき損したときは、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第25条 この内規の実施に関し、必要な事項は、館長が別に定める。

第26条 資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの内規を常時閲覧室に備え付けるものとする。

附 則

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年8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、令和2年12月2日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年7月12日から施行する。

附 則

この内規は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第 12 条関係）

区分	身分	冊数	貸出期間		特別貸出
			図書	雑誌	
中央図書館	本学学生	10 冊	14 日	3 日	①休暇貸出 図書貸出期間延長
	本学大学院生	15 冊	14 日	3 日	②卒論貸出 } ③修論貸出 } 20 冊（修了年次 ④博論貸出 } の 2 月まで）
	本学教職員	30 冊	14 日	3 日	
	学外者	5 冊	14 日	不可	
鹿田分館	本学教職員 本学大学院生 本学学生	5 冊	14 日	製本済 7 日 未製本 1 日	①休暇貸出 図書貸出期間延長
	学外者	2 冊	14 日	不可	（特別貸出はなし）
資源植物科学 研究所分館	本学教職員 本学大学院生	原則として館外帯出不可			