

## ○ 山梨大学附属図書館本館利用要領

制定	平成 28 年	6 月	3 日
改正	平成 29 年	3 月	15 日
	平成 30 年	2 月	2 日
	令和 6 年	4 月	1 日
	令和 7 年	4 月	1 日

### (趣旨)

第1条 この要領は、山梨大学附属図書館利用要項（以下「要項」という。）第19条第2項の規定に基づき、山梨大学附属図書館本館（以下「本館」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

### (利用者)

第2条 本館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 山梨大学（以下「本学」という。）の職員
- (2) 本学の学生
- (3) 本館備付資料の利用を目的とする学外者
- (4) その他、館長が認めた者

### (休館日)

第3条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日。
- (2) 年末年始（12月27日から翌年の1月4日まで）
- (3) 大学入学共通テスト及び個別学力検査の日
- (4) 各季休業期間中の土曜日、日曜日
- (5) 国立大学法人山梨大学職員就業規則第53条第1項第5号及び第6号に規定する日
- (6) 蔵書点検日

ただし、年度ごとに別に定める学年暦により授業を実施する日を除く。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、臨時に開館・休館し、又は利用の一部を停止することがある。

### (開館時間)

第4条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで 8時45分から21時まで
- (2) 土曜日及び日曜日 10時から17時まで

2 前項の規定にかかわらず、各季休業期間中の開館時間は、平日の8時45分から17時までとする。

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、臨時に開館時間を変更することがある。

### (入館手続)

第5条 本館を利用しようとする本学の職員及び学生は、身分証明書又は学生証により入館するものとする。

2 その他の者は、所定の手続を経て入館するものとする。

### (閲覧)

第6条 利用者は、所定の場所で資料（要項第2条に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）を自由に閲覧することができる。

2 利用者は、書庫内の資料を閲覧しようとするときは、所定の手続きを経るものとする。

3 利用者は、閲覧が終わったときは、これを速やかに所定の場所に戻さなければならない。

(館外貸出)

第7条 利用者は、所定の手続を経て、資料を館外に帶出すること（以下「貸出し」という。）ができる。

2 前項の規定にかかわらず学外者にあっては、18歳以上の者または館長が認めた者が、貸出しを受けられるものとする。

(貸出冊数及び期間)

第8条 資料の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

- (1) 職員・学生 図書 10冊以内 3週間以内
- (2) 学外者 図書 3冊以内 2週間以内
- (3) 参考図書の一時貸出 5冊以内 1日以内（職員・学生のみ）

2 前項の規定にかかわらず館長が必要と認める場合は、貸出冊数及び期間を変更することができる。

3 貸出しを受けた資料は、利用者がその保管の責任を負うものとし、他人に転貸してはならない。

(貸出禁止資料)

第9条 次の各号に掲げる資料は、特に館長の許可がない限り貸出しが行わない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 雑誌等逐次刊行物
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他館長が貸出しを不適当と認めた資料

(特別貸出)

第10条 学科、講座等（以下「研究室等」という。）の予算により購入した資料のうち、教育・研究上特に必要と認められる資料については、第7条第1項の規定にかかわらず、研究室に特別貸出をする。

2 研究室等は、特別貸出を受けた資料の保管の責任を負うとともに、定期的に実施する蔵書点検を受けるものとする。

3 研究室等は、特別貸出中の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・研究及び事務上支障がない限り、これに応じるものとする。

(貸出予約)

第11条 利用者は、利用しようとする資料がすでに貸出中または書庫所在のときは、その資料を予約することができる。

2 予約図書の取り置きの有効期間は7日間とし、予約冊数は貸出冊数を上限とする。

(貸出期間の延長)

第12条 貸出し期間の延長は次の回数までとし、期間は7日間とする。ただし、貸出しの予約があるときは延長することができない。

- (1) 職員・学生 2回
- (2) 学外者 1回

(貸出資料の返却)

第13条 利用者は、貸出期間内に貸出図書等を返却するものとする。

2 館長が必要と認めたときは、貸出期間内であっても、返却を求めることができるものとする。

- 3 本学の職員、学生がその身分を失つたときは、直ちに返却するものとする。
- 4 本学の職員が休職する場合、又は、本学の学生が休学する場合は、直ちに返却するものとする。

(貸出しの停止)

第14条 貸出期間を超過して返却があった場合は、延滞日数に相当する期間、新たな貸出は停止する。

(文献複写)

第15条 利用者は、教育・研究又は学習の用に供することを目的とする場合に限り、資料の複写を依頼することができる。

- 2 前項の複写に関する必要な事項は、別に定める。

(情報検索)

第16条 本学の職員及び学生は、所定の手続きを経た上で、本館に設置されている情報機器を利用して、教育・研究に関する情報検索をすることができる。

- 2 情報検索に関する必要な事項は、別に定める。

(相互利用)

第17条 本学の職員及び学生は、次の各号に掲げる事項について、教育・研究又は学習のため必要があるときは、所定の手続きにより、館長に申し込まなければならない。

- (1) 他機関図書館等の利用許可依頼
- (2) 他機関図書館等の所蔵図書の借用依頼
- (3) 他機関図書館等の所蔵資料の文献複写依頼

- 2 前項に必要な経費は、申込者が負担するものとする。

第17条の2 他機関から本学が所蔵する資料の閲覧又は貸出しの依頼があったときは、館長が教育・研究又は学習に支障がないと認めたときに限り、これに応ずることができる。

- 2 他機関への貸出冊数は、1機関につき3冊以内とし、貸出期間は21日以内とする。
- 3 前項に必要な経費は、申込者が負担するものとする。

(弁償責任)

第18条 資料及び設備を紛失、汚損又は破損した場合は、直ちに館長に申出るとともに、災害等特別な理由がない限り弁償しなければならない。

- 2 資料を弁償する場合は、原則として原資料と同一で新品のものとし、同一の資料が絶版等の理由により現物による弁償が困難な場合は、館長が指定する代替資料とする。

(遵守事項)

第19条 利用者は、館内においては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 所定の場所以外では、常に静肅を保ち、音読又は雑談等しないこと。
- (2) 所定の場所以外では、飲食はしないこと。
- (3) 資料及び備品等を汚損・破損しないこと。
- (4) 集会等を行わないこと。
- (5) 印刷物その他の物品を配布し、掲示し、又はこれらに類する行為をしないこと。
- (6) その他利用者の妨げとなるような行為をしないこと。

(雑則)

第20条 この要領に定めるもののほか、本館の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

- 1 この要領は、平成28年6月3日から施行し、平成28年4月1日から適用する。
- 2 山梨大学附属図書館本館利用細則（平成16年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。