

## ○ 山梨大学附属図書館医学分館利用要領

制定	平成 28 年	6 月	3 日
改正	令和 6 年	4 月	1 日
	令和 6 年	7 月	18 日
	令和 7 年	1 月	9 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医学分館（以下「分館」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

### (利用者)

第2条 分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（学部学生、大学院生のほか研究生等これらに準ずる者を含む。以下同じ。）
- (3) 分館備付資料の利用を目的とする学外者
- (4) その他、分館長が認めた者

### (休館日)

第3条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末年始（12月27日から翌年1月4日まで）

2 前項の規定にかかわらず、分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 9時から20時まで  
ただし、毎週月曜日（当該日が休日の場合は、週明けの最初の開館日）は10時から20時までとし、9時から10時の間は、利用の全て（特別利用を含む。）を停止する。
  - (2) 土曜日 9時から13時まで
- 2 前項の規定にかかわらず、分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。

### (証明書の携帯)

第5条 分館を利用しようとする者は、次の各号に掲げる身分証明書等を携帯し、係員等の求めに応じ提示するものとする。

- (1) 職員 身分証明書
- (2) 学生 学生証
- (3) 利用証の交付を受けた者 利用証

### (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、閲覧が終ったときは、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、所定の手続きを経て、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 5冊以内 2週間以内
  - (2) 学外者 図書 3冊以内 2週間以内
  - (3) 雑誌の一夜貸出 5冊 閉館時刻の2時間前から翌開館日の午前10時まで (ただし学外者は不可とする)
  - (4) 雑誌の一時貸出 5冊 2時間以内 (ただし学外者は不可とする)
  - (5) DVD等 1本 2週間以内 (ただし学外者は不可とする)
- 2 前項の規定にかかわらず分館長が必要と認める場合は、種類・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。

(貸出図書等の返却)

第9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 分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ったときは、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10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、新たな貸出しが停止する。

(予約及び貸出期間の更新)

- 第11条 利用者は、利用しようとする資料がすでに貸出中のときは、その資料を予約することができる。
- 2 予約された図書が返却された際の、取り置きの有効期間は7日間とし、予約冊数は3冊までとする。
- 3 貸出期間後も引き続き貸出しを希望する場合は、貸出期間内に所定の手続きを行わなければならない。
- 4 貸出しの更新は、1回限りとし、期間は7日間とする。ただし、貸出しの予約があるときは更新することができない。

(貸出禁止資料)

第12条 次の各号に掲げる資料は、原則として貸出しを行わない。

- (1) 視聴覚資料 (一部のDVD等を除く。)
- (2) 参考図書
- (3) 新着雑誌
- (4) その他分館長が貸出しを不適当と認めた資料

(特別貸出)

第13条 講座等 (以下「研究室」という。) の予算により図書館が購入した資料のうち、特に教育・研究上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ことができる。

- 2 特別貸出に関する手続きについては、分館長が別に定める。
- 3 特別貸出を行った資料については、定期的に点検を行うものとする。
- 4 特別貸出の資料については、特別貸出を受ける必要がなくなったときは直ちに返却しなければならない。

(文献複写)

- 第14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 前項の複写に関し必要な事項は、別に定める。

(参考調査)

- 第15条 教育・研究のため、利用者が文献に関する参考調査を希望する場合は、調査を依頼することができる。
- 2 次の各号に該当する事項については、参考調査としての受付はしない。
    - (1) 経費又は時間を要し、他の業務に支障を及ぼすおそれのある調査
    - (2) 学生及び研究生等が自ら行うべき学習課題、卒業論文等に関する調査
    - (3) 分館長が不適当と認めた事項

(情報検索)

- 第16条 職員が教育・研究のため必要とする場合は、情報検索を依頼することができる。
- 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が、他の大学図書館等の利用（文献複写を含む。）を希望する場合は、相互利用を依頼することができる。
- 2 前項に要する経費は、申込者の負担とする。

(施設)

- 第18条 分館内の施設（以下「施設」という。）は、次のとおりとする。
- (1) 学習室
  - (2) 視聴覚室

(施設の利用)

- 第19条 施設を利用する場合は、あらかじめ所定の手続きを行うものとする。
- 2 施設の利用予約は、利用する日の2日前からできることとする。

(弁償責任)

- 第20条 資料及び施設・設備を紛失、汚損又は破損した場合は、直ちに分館長に申し出るとともに、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、分館長が指定する代替資料とする。

(遵守事項)

- 第21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) 飲食及び喫煙はしないこと。
  - (2) 資料及び備品等を汚損・破損しないこと。
  - (3) 集会等を行わないこと。
  - (4) 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。
  - (5) 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22条 この要領に定めるもののほか、分館の利用に関し必要な事項は、分館長が定める。

## 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医学分館利用細則（平成16年4月1日制定）は廃止する。

## 附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

## 附 則

この要領は、令和6年9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。