

# ○国立大学法人埼玉大学図書館利用細則

〔平成16年4月1日〕  
規則第78号

改正 平成16.10.1 16規則172 平成20.3.1 19規則98  
平成20.4.1 20規則29 平成20.7.24 20規則74  
平成22.3.26 22規則13 平成24.1.23 23規則15  
平成24.9.25 24規則36 平成25.2.7 24規則70  
平成30.2.5 29規則26

(趣旨)

**第1条** この細則は、国立大学法人埼玉大学図書館規程第6条の規定に基づき、本学図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

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

- (1) 本学の学部学生、大学院学生及びこれに準ずる者（科目等履修生、特別科目等履修学生、研究生、外国人留学生及び特別研究学生等を含む。）
- (2) 本学の役員
- (3) 本学の教員等
- (4) 本学の職員等
- (5) 本学の名誉教授
- (6) 本学の卒業生
- (7) 本学の元教職員（元役員も含む。）
- (8) 本学図書館が所蔵する資料の利用を希望する一般の者（以下「一般利用者」という。）

(休館日)

**第3条** 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 春季、夏季及び冬季の休業期間における土曜日、日曜日及び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（以下「休日」という。）
- (2) 8月13日を起算日とする土曜日及び日曜日を除いた連続する4日間
- (3) 12月27日から翌年1月5日までの日
- (4) 大学入試センター試験日及び個別学力検査日
- (5) むつめ祭実施日

2 前項の規定にかかわらず、図書館長（以下「館長」という。）が特に必要があると認めるときは、休館又は開館することができる。

(開館時間)

**第4条** 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

区 分	曜 日 等	開 館 時 間
授業期間、試験期間及び補講期間 (集中講義期間を除く)	月曜日から金曜日(休日を除く)	9時から21時30分まで
	土曜日、日曜日及び休日	9時から17時まで
上記以外の期間	月曜日から金曜日(休日を除く)	9時から17時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

**第5条** この細則において「図書館資料」とは、図書館が所蔵する次に掲げるものをいう。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書(辞書、事典類)
- (3) 雑誌、新聞等の逐次刊行物
- (4) 視聴覚資料
- (5) 電子的資料
- (6) その他の資料  
(閲覧)

**第6条** 利用者は、図書館資料を閲覧することができる。ただし、次に掲げる図書館資料については、所定の手続きを経なければならない。

- (1) 図書館資料のうち貴重資料
  - (2) 図書館資料のうち書庫に収蔵する資料
- 2 図書館資料のうち電子的資料は、許可された条件でネットワークを介して閲覧することができる。
- 3 図書館資料のうち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。
- (1) 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(平成十三年法律第百四十号)(以下「情報公開法」という。)第5条第1号、第2号及び第4号イに掲げる情報(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
  - (2) 個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合で、当該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している場合の、当該期間が経過するまでの間

(3) 資料の原本を利用させることにより当該資料の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は図書館において当該資料が現に使用されている場合（館外貸出及び返却）

**第7条** 利用者は、所定の手続きを経て、図書館資料の館外貸出（以下「貸出」という。）を受けることができる。

2 貸出を受けることができる図書館資料の冊数及び期間は、別表1のとおりとする。ただし、期間内においても返却を求められることがある。

3 貸出を受けた図書館資料は、貸出を受けた者が保管の責任を負い、これを転貸してはならない。

4 学部学生及び大学院学生は、卒業論文、修士論文及び博士論文等の作成のために所定の手続きを経て、20冊以内4週間以内の貸出を受けることができる。

5 春季、夏季及び冬期の休業期間における貸出（以下「長期貸出」という。）は、第2条第1項第1号に規定する利用者のみ受けすることができる。ただし、長期貸出の開始日及び貸出期間については、館長がその都度定める。

6 第2条第1項第1号に規定する利用者は、卒業、退学、転学、留学、休学又は停学のときは、貸出を受けた図書館資料を返却しなければならない。ただし、休学のときにあつては、館長が教育研究上必要であると認めた場合、貸出を受けることができる。

7 教職員及び役員が退職する場合、出張、旅行、休職等（以下「出張等」という。）の理由により返却期限を過ぎて返却できないことがあらかじめわかる場合は、出張等以前に貸出を受けた図書館資料を返却しなければならない。

（貸出の制限）

**第8条** 次の各号に掲げる事項に該当する場合は、それぞれ当該各号に定める期間の貸出利用を禁止するものとする。

(1) 前条第2項、第4項及び第5項の期日を超過して返却した者は、所定の期日を超過した日数（ただし、最長で30日まで）

(2) 利用者が資料を汚損、破損又は亡失したときは、同等の資料を弁償するまでの間

（貸出禁止の図書館資料）

**第9条** 第5条第2号から第6号までに掲げる図書館資料は、原則として貸出をしない。ただし、館長が、教育、研究上特別に必要があると認めたときはこの限りではない。この場合、貸出の冊数及び期間は、館長がその都度指定する。

（予約）

**第10条** 利用者は、貸出を希望する図書館資料が貸出中の場合は、所定の手続きを経てその図書館資料の貸出を予約することができる。

(貸出期間の延長)

**第 1 1 条** 図書館資料の貸出期間の延長を希望する場合には、貸出期間内に所定の手続きを経て、別表 1 に掲げる回数まで更新できるものとする。ただし、予約のある図書館資料については更新できない。

(文献複写)

**第 1 2 条** 利用者は、自身の学習、教育又は研究の目的のために、著作権法に認められた範囲内に限り図書館資料の文献複写を依頼することができる。

2 文献複写を依頼しようとする者は、あらかじめ所定の文献複写申込書に必要事項を記入の上、図書館長に提出し、その承認を得なければならない。

3 前項の承認を得た者は、別表 2 の文献複写料金表に定める文献複写料金（消費税相当額を含む。）を前納しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる機関については徴収を猶予することができる。

(1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第 1 条の大学又は高等専門学校に設置された図書館及びこれに類する施設

(2) 大学等における教育に類する教育を行う教育機関で当該教育を行うにつき学校教育法以外の法律に特別の規定があるものに設置された図書館及びこれに類する施設（国又は地方公共団体又は民法第34条の法人が設置するものに限る。）

(3) 学術の研究を目的とする研究所、試験所その他の施設で法令の規程によって設置されたものに設置された図書館及びこれに類する施設（国又は地方公共団体又は民法第34条の法人が設置するものに限る。）

(4) 図書館法（昭和25年法律第118号）第 2 条第 1 項に規定する図書館

(5) 学校図書館法（昭和28年法律第185号）第 2 条に規定する学校図書館

(6) 国立国会図書館法（昭和23年法律第 5 号）第 1 条に規定する国立国会図書館

(7) 外国の政府又は地方公共団体が定める学校教育に関する法令の規定によって設置された学校に設置された図書館及びこれに類する施設

(8) 外国の政府又は地方公共団体が設置した図書館

5 前項第 1 号から第 5 号までについては、独立行政法人として設置されているものを含む。

6 第 4 項第 7 号及び第 8 号については、日本国内に設置されているものを含む。

7 第 4 項の規定にかかわらず、国立情報学研究所の I L L 料金相殺サービスに加入している機関からの文献複写等料金の決済については、国立情報学研究所が定めた取扱いによるものとする。

8 徴収猶予の取扱いについては、別に定める。

(他大学等との相互利用)

**第 1 3 条** 第 2 条第 1 項第 1 号から第 5 号までに規定する利用者は、他大学図書館等を訪問利用しようとするときは、館長から紹介状の交付を受けるものとする。ただし、相手先が紹介状を不要とする場合はこの限りではない。

2 本学に所蔵がないために、他機関所蔵の資料の借用又は複写を依頼しようとするときは、所定の相互貸借申込書又は文献複写申込書に必要事項を記入して依頼することができる。

3 前項に要する経費は、依頼した利用者が負担するものとする。

4 他大学図書館等から資料の借用又は複写の申し込みがあったときは、館長が学内の利用に支障がないと認めた場合に限り、これに応じて他大学図書館等の責任で利用者に貸出できるものとする。ただし、貴重資料又は保存状態が良くない資料は、利用を制限することができる。

(研究室等備付け資料)

**第 1 4 条** 教育・研究のため研究室等に常備しておく必要がある図書館資料(以下「研究室等備付け資料」という。)は、次の各号の一に該当するもので、所定の手続きを経て、備付けることができる。

- (1) 研究室等の経費をもって購入した図書館資料
- (2) 研究室等において寄贈を受けた図書館資料
- (3) その他図書館運営委員会で適当と認めた図書館資料

2 研究室等備付け資料の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 研究室等に使用責任者を置くものとする。
- (2) 使用責任者は、その氏名等を図書館に届け出るものとする。
- (3) 使用責任者は、毎年 1 度、研究室等備付け資料の保管状況を館長に報告しなければならない。
- (4) 研究室等で不要になった研究室等備付け資料は、速やかに図書館に返却しなければならない。
- (5) 研究室等備付け資料の管理に関し変更等が生じた場合は、その都度図書館と協議するものとする。
- (6) 研究室等備付け資料の閲覧を希望する者には、研究室等の利用に支障のない範囲内でこれに応ずるものとする。

(弁償)

**第 1 5 条** 利用者が図書館資料を汚損、破損又は亡失し、又は図書館の施設及び設備に損害を与えた時は、直ちに館長に届け出るとともに、その損害を弁償しなければならない。

(細則等の遵守)

**第16条** 利用者は、この細則及び館長の指示する事項を守らなければならない。

2 館長は、前項の規定に違反した者に対し、図書館の利用を停止することができる。

(雑則)

**第17条** 図書館資料を利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録及びこの細則を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

**第18条** この細則に定めるもののほか、図書館の利用について必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成16.10.1 16規則172)

この細則は、平成16年10月1日から施行する。

附 則 (平成20.3.1 19規則98)

この細則は、平成20年3月1日から施行する。

附 則 (平成20.4.1 20規則29)

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20.7.24 20規則74)

この細則は、平成20年7月24日から施行する。

附 則 (平成22.3.26 22規則13)

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成24.1.23 23規則15)

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成24.9.25 24規則36)

この細則は、平成24年9月25日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則 (平成25.2.7 24規則70)

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成30.2.5 29規則26)

この細則は、平成30年2月5日から施行する。

(別表 1)

区 分	冊 数	期 間	更新回数
第 2 条 第 1 項 第 1 号 及 び 第 4 号 から 第 7 号 まで に 規 定 す る 者	10冊以内	2 週 間 以 内	3 回
第 2 条 第 1 項 第 2 号 及 び 第 3 号 に 規 定 す る 者	20冊以内	4 週 間 以 内	3 回
第 2 条 第 1 項 第 8 号 に 規 定 す る 者	3 冊 以 内	2 週 間 以 内	1 回

(別表 2)

文献複写料金表

種 別	単 位	料 金		備 考
		学内者	学外者	
1 電子式複写方式によるもの A 3 判	1 枚	1 0	3 5	A 3 判以下の用紙を使用した場合も A 3 判の料金とする
2 電子的送信によるもの	1 枚	1 0	3 5	
3 リーダープリンターによるもの A 3 判	1 枚	1 0	3 5	A 3 判以下の用紙を使用した場合も A 3 判の料金とする
送 料	(通信運搬費) 実 費			

備考

「学内者」とは、国立大学法人埼玉大学図書館利用細則第 2 条第 1 号から第 4 号までに規定する者をいう。