

○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	平成30.11.1	30規則7
	令和2.3.27	元規則70	令和6.3.28	5規則72
	令和7.2.20	6規則29		

（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7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）本学の学部学生及び大学院学生
- （2）本学の科目等履修生、特別科目等履修学生、研究生、外国人留学生（前号に規定する学生を除く。）及び特別研究学生等
- （3）本学の役員
- （4）本学の教員等
- （5）本学の職員
- （6）本学の名誉教授
- （7）本学の卒業生及び修了生
- （8）本学の元教職員（元役員も含む。）
- （9）図書館が所蔵する資料の利用を希望する一般の者

（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）学年暦で定められた夏季一斉休業期間
- （3）12月27日から翌年1月5日までの日
- （4）大学入学共通テスト日及び個別学力検査日
- （5）むつめ祭実施日（準備及び片付の日を含む。）

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たときは、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たときは、開館時間を変更することができる。

(閲覧)

第5条 利用者は、図書館が所蔵する次に掲げる資料等（以下「図書館資料」という。）を閲覧することができる。

- (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) 貴重資料
- (7) その他の資料

- 2 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 貴重資料の閲覧その他必要な事項については、館長が別に定める。

(閲覧の制限)

第6条 次に掲げる図書館資料については、閲覧を制限することができる。

- (1) 図書館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13年法律第140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（個人情報に係る部分等）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、その図書館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) 図書館資料の原本を利用させることにより当該図書館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図書館資料が現に使

用されている場合

(館外貸出)

第7条 利用者は、所定の手続を経て、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。ただし、第2条第1号に規定する利用者が休学しているものは、館長が教育研究上必要であると認めた場合に限る。

2 貸出を受けることができる図書館資料（第5条第1項第1号の一般図書をいう。第13条において同じ。）の冊数及び期間は、別表1のとおりとする。

3 前項の規定にかかわらず、第2条第1号に規定する利用者は、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。

4 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。

(長期貸出)

第8条 前条第2項の規定にかかわらず、第2条第1号及び第2号に規定する利用者は、春季、夏季及び冬季の休業期間において、長期の貸出（以下「長期貸出」という。）を受けることができる。

2 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。

(返却)

第9条 貸出を受けた図書館資料は、その貸出期間内に返却しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、図書館資料の貸出を受けている利用者は、次に掲げる場合において、速やかに当該図書館資料を返却しなければならない。

(1) 第2条第1号から第5号までに規定する利用者が退学、退職等により本学における身分を失うとき。

(2) 第2条第1号に規定する利用者が留学若しくは休学するとき、又は停学となったとき。

(3) その他館長が必要と認めたとき。

(貸出の制限)

第10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) 第7条第2項、第3項及び第8条第2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11条 第5条第1項第2号から第7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に必要があると認めたときは、この限りでない。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 1 2 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 3 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及び長期貸出の図書館資料については、更新できない。

（文献複写）

第 1 4 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、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、国立情報学研究所の I L L 文献複写等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。

（他大学等との相互利用）

第 1 5 条 第 2 条第 1 号から第 6 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。ただし、次に掲げる者は、資料の借用を依頼することができない。

（1）第 7 条第 2 項、第 3 項及び第 8 条第 2 項に規定する貸出期間を超過している者

（2）第 10 条の規定により貸出が制限されている者

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。

(研究室等備付資料)

第 16 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、所定の手続を経て、備え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) その他館長が適当と認めた図書館資料

2 研究室等備付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、その氏名等を館長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) 研究室等備付資料の管理に関し変更等が生じた場合は、その都度館長と協議するものとする。
- (6) 研究室等備付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でこれに応ずるものとする。

(弁償)

第 17 条 利用者が図書館資料を汚損、破損若しくは亡失し、又は図書館の施設及び設備に損害を与えたときは、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。

(館内規律)

第 18 条 利用者は、図書館運営の支障となる行為又は他の利用者の迷惑となる行為をしてはならない。

(細則等の遵守)

第 19 条 利用者は、この細則並びに館長及び図書館業務従事者等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 20 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 21 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。

附 則（平成30.11. 1 30規則7）

この細則は、平成30年11月20日から施行する。

附 則（令和2. 3.27 元規則70）

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和6. 3.28 5 規則72）

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7. 2.20 6 規則29）

この細則は、令和7年2月20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 号、第 2 号及び第 5 号から第 8 号までに規定する者	10冊以内	2 週間以内	3 回
第 2 条第 3 号及び第 4 号に規定する者	20冊以内	4 週間以内	3 回
第 2 条第 9 号に規定する者	3 冊以内	2 週間以内	1 回

備考

第 2 条第 1 号及び第 2 号に規定する利用者に対して行う貸出は、当該利用者として本学に在籍する学期の末日までを限度とする。ただし、引き続き本学に在籍する者にあつては、この限りでない。

(別表 2)

文献複写料金表

種 別	単位	料 金			
		学内者		学外者	
		モノクロ	カラー	モノクロ	カラー
1 電子式複写方式によるもの A 3 判以下	1 枚	10円	50円	35円	100円
2 リーダープリンターによる もの A 3 判以下	1 枚	10円	50円	35円	100円
送 料	(通信運搬費) 実 費				

備考

「学内者」とは、第 2 条第 1 号から第 6 号までに規定する者をいう。