

九州大学附属図書館利用内規 (中央・理系図書館)

制定：令和４年１０月１日

改正：令和５年４月１日

改正：令和６年７月１８日

(趣旨)

第１条 この規程は、九州大学附属図書館運営規則(平成１６年九大規則第１４１号)第１４条の規定に基づき、附属図書館中央図書館（以下「中央図書館」という。）及び附属図書館理系図書館（以下「理系図書館」という。）（以下「中央・理系図書館」と総称する。）の利用について必要な事項を定める。

(利用)

第２条 中央・理系図書館を利用することができる者は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本学の学生
- (2) 本学の教職員
- (3) 本学の学生及び教職員に準ずる者
- (4) 本学の名誉教授

２ 前項の規定にかかわらず次の各号に掲げる者は、中央・理系図書館が所蔵する図書の閲覧を目的とする場合、申し出により中央・理系図書館を利用することができる。

- (1) 本学の卒業生
- (2) 本学の旧教職員
- (3) 他大学の教職員及び学生
- (4) その他一般利用者

第３条 中央・理系図書館を利用しようとする者は、図書館利用者票（以下「利用者票」という。）の交付を受けるものとする。

２ 前項の規定にかかわらず、前条第１項各号に掲げる者は、九州大学全学共通ＩＣカードの発行及び利用に関する規程（平成２０年度九大規程第１１２号）第２条第１号に規定する九大ＩＣカード（利用目的に図書館利用が含まれるものに限る。）をもって利用者票とすることができる。

(図書の区分)

第４条 図書を次のとおりに分ける。

- (1) 貴重図書
- (2) 準貴重図書
- (3) 参考図書
- (4) 指定図書
- (5) 学生用図書
- (6) 研究用図書
- (7) 逐次刊行物
- (8) その他

(閲覧)

第５条 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) 図書の全部又は一部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)第５条第１号及び第２号に規定する情報であると認められる情報が記録されている場合
- (2) 図書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に公文書等の管理に関する法律

(平成21年法律第66号)第2条第7項第4号に規定する法人その他の団体又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合(ただし、当該期間が経過するまでの間に限る。)

(3) 図書の原本を利用させることにより当該原本の破損又は汚損を生じるおそれがある場合
第6条 準貴重図書を閲覧しようとする者は、事前に利用申込書に必要な事項を記入して、これを係員に提出しなければならない。

(帯出)

第7条 図書を帯出することができる者は、次のとおりとする。

(1) 第2条第1項各号に掲げる者(以下「学内者」という。)

(2) 第2条第2項各号に掲げる者で、申し出があったもの(以下「学外者」という。)

第8条 帯出することができる図書は、第4条第2号、第5号、第6号及び第7号に掲げるものとする。ただし、学外者が帯出できる図書は、第4条第5号及び第6号に掲げるものとする。

第9条 帯出できる図書の冊数及び期間は、別表のとおりとする。ただし、附属図書館長(以下「館長」という。)が特に必要と認める場合はこの限りでない。

第10条 帯出した図書の返却が遅延したときは、帯出を制限又は禁止する場合がある。

第11条 帯出した図書は、他人に転貸してはならない。

第12条 図書を帯出した者がその資格を失ったときは、直ちに帯出した図書を返却しなければならない。

(予約)

第13条 学内者は、帯出を希望する図書が他の者により帯出中の場合、予約することができる。

(更新)

第14条 学内者のうち図書を帯出した者は、閲覧又は帯出の予約がない場合に限り、申出により別表に定める回数までその帯出を更新することができる。

(取寄)

第15条 学内者は、中央図書館を通じて分館が所蔵する図書を、又は理系図書館を通じて中央図書館及び他の分館が所蔵する図書を取り寄せ、閲覧及び帯出することができる。

(文献複写)

第16条 学習、教育又は研究のために図書の複写を希望する者は、所定の手続きによりこれを依頼することができる。

(相互利用)

第17条 学内者のうち、学習、教育又は研究のために他の大学の図書館その他学外の機関(以下「学外機関等」という。)が所蔵する図書の利用を希望する者は、所定の手続きによりこれを依頼することができる。

2 前項の規定により、学外機関等が所蔵する図書の利用を依頼した者は、学外機関等との協力関係保持のため、図書の利用方法等に関する係員の指示に従わなければならない。

3 館長は、係員の指示に従わない者に対し、その利用を制限又は禁止することができる。

4 学外機関等から、中央・理系図書館が所蔵する図書の利用の依頼があった場合においては、本学の学習、教育又は研究に支障のない限り、これに応じるものとする。

(参考調査)

第18条 学習、教育又は研究のために文献に関する調査質問等を希望する者は、所定の手続きにより回答を求めることができる。

2 前項の回答を求められた場合において、特に経費又は時間を要し、他の業務に支障をきたすおそれのあるときは、回答を行わないことができるものとする。

(施設利用)

第19条 館内施設の利用については、別に定める。

(館内規律)

第20条 中央・理系図書館を利用する者は、館内の規律を保持するため、この内規その他関係規則（以下「内規等」という。）又は係員の指示に従わなければならない。

2 館長は、内規等に違反した者又は係員の指示に従わない者に対し、中央・理系図書館の利用を停止又は禁止することができる。

（利用の制限）

第21条 館長は、本学の学習、教育又は研究に支障をきたすおそれがある場合は、中央・理系図書館の利用を制限することができる。

（開館時間・休館日）

第22条 開館時間及び休館日は次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認める場合はこの限りでない。

(1) 開館時間

平日 9時から21時まで

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に基づく休日 10時から18時まで

(2) 休館日

夏季業務一斉休止期間

年末年始(12月28日から翌年1月4日まで)

（個人情報の漏えい防止）

第23条 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第5項第3号に該当する図書に記録されている個人情報（公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）第4条第5号に規定する個人情報をいう。）については、九州大学個人情報管理規程（平成16年度九大規程第160号）の規定に準じて、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

附 則

1 この内規は、令和4年10月1日から施行する。

2 九州大学附属図書館中央図書館利用規程（平成16年4月1日施行）及び九州大学附属図書館理系図書館利用規程（平成30年10月1日施行）は、廃止する。

附 則

この内規は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和6年10月1日から施行する。

別表（帯出できる図書の冊数及び期間）

1. 中央図書館

貸出種別	対象 利用者*1	冊数*2	期間*3		対象とする資料・備考
			図書	逐次 刊行物	
一般貸出	学内者	10 冊	14 日 更新 1 回可	7 日 当年発行分 不可 更新不可	・準貴重図書、学生用図書、研究用図書、逐次 刊行物 (運営規則第 6 条に規定する図書を除く)
	学外者	2 冊	14 日 更新不可		・学生用図書・研究用図書のみ (運営規則第 6 条に規定する図書を除く)
1 日貸出	学内者	20 冊		1 日 更新不可	・当年発行の逐次刊行物
長期貸出	学部 4 年生	10 冊	30 日 更新 3 回可		・研究用図書のみ (運営規則第 6 条に規定する図書を除く) *リコール制度を設ける
	大学院生等	100 冊	90 日 更新 3 回可		
	教職員等	300 冊			
	名誉教授	50 冊			
研究室 貸出*4	教員	必要冊数	1 年 更新可 (自動更新) *5		・当該部局研究費で新規に購入する研究用図 書、逐次刊行物 ・その他、申請により必要と認められたもの *リコール制度を設ける

*1 利用者については、所属キャンパスを問わず適用する。非正課生はそれぞれの身分に準じた利用条件に含む。

*2 冊数は図書と逐次刊行物を合わせた数である。

*3 貸出期間には、貸出当日を含まない。

*4 所在を各教員研究室等とすることで管理を行う。

*5 貸出期間については、当該教員による返却の申し出がない限り自動更新とする。ただし、定期的に貸出資料の点検作業を実施する。

2. 理系図書館

貸出種別	対象 利用者 ^{*1}	冊数 ^{*2}	期間 ^{*3}		対象とする資料・備考
			図書	逐次刊行物	
一般貸出	学内者	10 冊	14 日 更新 1 回可	7 日 最新号不可 更新不可	・ 準貴重図書、学生用図書、研究用図書、逐次刊行物 (運営規則第 6 条に規定する図書を除く)
	学外者	2 冊	14 日 更新不可		・ 学生用図書・研究用図書のみ (運営規則第 6 条に規定する図書を除く)
長期貸出	学部 4 年生	10 冊	90 日 更新 3 回可		・ 研究用図書のみ (運営規則第 6 条に規定する図書を除く) * リコール制度を設ける
	院生 教職員	30 冊	90 日 更新 3 回可		
	名誉教授	10 冊	90 日 更新不可		
研究室 貸出 ^{*4}	教員	必要冊数	1 年 更新可 (自動更新) ^{*5}		・ 当該部局研究費で新規に購入する研究用図書、逐次刊行物 ・ その他、申請により必要と認められたもの * リコール制度を設ける

*1 利用者については、所属キャンパスを問わず適用する。非正課生はそれぞれの身分に準じた利用条件に含む。

*2 冊数は図書と逐次刊行物を合わせた数である。

*3 貸出期間には、貸出当日を含まない。

*4 所在を各教員研究室等とすることで管理を行う。

*5 貸出期間については、当該教員による返却の申し出がない限り自動更新とする。ただし、定期的に貸出資料の点検作業を実施する。