

静岡県立農林環境専門職大学図書館利用規程

第1条 この規程は、静岡県立農林環境専門職大学図書館規程第8条の規定に基づき、静岡県立農林環境専門職大学及び静岡県立農林環境専門職大学短期大学部（以下これらを「専門職大学」という。）に置く図書館（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。

第2条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 専門職大学の教職員
- (2) 専門職大学の学生
- (3) その他図書館長（以下「館長」という。）の許可を受けた者。

第3条 図書館を利用するときは、次に掲げる証明書類を常に携行し、図書館職員から提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

- (1) 専門職大学の教員は教員証及び身分証明書
- (2) 専門職大学の学生は学生証
- (3) その他の者は、利用者カード

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。なお、資料の点検、整理その他必要がある場合は、あらかじめ公示して休館することがある。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 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
- (4) 年末年始

第5条 開館時間は、8時50分から17時とする。なお、必要に応じ変更することがある。

第6条 図書は、図書館内において、自由に閲覧することができる。

2 閲覧した図書は、所定の場所に返納しなければならない。

第7条 館外貸出図書の冊数及び期間は次のとおりとする。

冊数 5冊以内

期間 教員 4週間以内

教員以外 2週間以内

2 館長が必要と認めたときは、前項の貸出期間及び冊数について特別の取扱いをすることができる。

第8条 次に掲げる図書は、館外へ貸出すことができない。

- (1) 貴重書
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物
- (4) その他館長が特に指定したもの

第9条 館外貸出しを受けた者は、転貸してはならない。

第10条 教育、研究又は校務のため教員研究室等に常備する必要があると館長が認めた図書については、当該各室に備付け、利用することができる。

2 貸出期間は、1年とし、更新を妨げない。

3 館長が必要と認めた場合は、点検又は返却を求めることができる。

第 11 条 教育、研究のため図書の複写又は撮影（以下「文献複写」という。）をしようとする場合は、館長の許可を受けなければならない。

2 文献複写について必要な事項は、別に定める。

第 12 条 利用者は、教育、研究又は学習のため必要とする場合、参考となる学術情報の提供及び関係資料の調査を依頼することができる。

第 13 条 故意又は過失により、施設、設備を損傷したとき、又は図書を紛失若しくは破損したときは、ただちに届け出て弁償しなければならない。

第 14 条 図書館の利用に関する諸規定及び館長が指示する事項を守らない者に対し、館長は、一定の期間、図書館の利用を停止することができる。

第 15 条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。