

○千葉大学附属図書館利用細則

平成16年4月1日  
制定

(趣旨)

第1条 この細則は、千葉大学附属図書館規程第6条の規定に基づき、千葉大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用に関し必要な事項を定める。

(図書館資料)

第2条 図書館資料は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 図書
- 二 雑誌
- 三 参考図書
- 四 貴重図書・準貴重図書
- 五 視聴覚資料
- 六 マイクロ資料
- 七 その他の資料

(利用の範囲)

第3条 図書館の利用は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 館内閲覧
- 二 図書の館外貸出(以下「貸出」という。)
- 三 参考調査
- 四 情報検索
- 五 文献複写
- 六 相互利用
- 七 施設・設備等の利用

(利用者の範囲)

第4条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 千葉大学(以下「本学」という。)の学部学生
- 二 本学の大学院学生
- 三 本学の特別支援教育特別専攻科生(以下「専攻科生」という。)、園芸別科生(以下「別科生」という。)、特別聴講学生、科目等履修生、専攻生、研究生及び委託研究生
- 四 本学大学院の科目等履修生、研究生、委託研究生、特別聴講学生及び特別研究学生
- 五 本学の職員
- 六 本学の名誉教授
- 七 本学のグランドフェロー
- 八 研究者証の発行を受けた者(以下「研究従事者」という。)

九 本学と連携教育に関する協定を締結した高等学校が推薦し、本学が受講生として認めた生徒（以下「連携教育協定高校生」という。）

一〇 本学の卒業生

一一 学外利用者

一二 館長又は分館長が許可した者

#### （開館時間）

第5条 開館時間は、別表1のとおりとする。ただし、館長又は分館長が必要と認めたときは、開館時間を臨時に変更することができる。

#### （休館日）

第6条 休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、館長又は分館長が必要と認めたときは、臨時に休館、閉館又は開館することができる。

一 年末年始 12月27日～1月4日

二 休業期間(春季休業、夏季休業、冬季休業及び臨時休業をいう。以下同じ。)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「国民の祝日」という。)

2 前項の規定に定めるもののほか、松戸分館にあっては国民の祝日を休館日とする。

#### （入館手続）

第7条 第4条第1号から第9号までに掲げる者（以下「学内利用者」という。）は、学生証、職員証、研究者証又は利用者カード（以下「図書館利用証」という。）により入館するものとし、図書館職員の請求があるときには、これを提示しなければならない。

2 利用者カードは、所定の手続を経て、交付を受けるものとする。ただし、本学の名誉教授は、名誉教授章の授与と同時に利用者カードの交付を受けることができる。

3 図書館利用証は、貸与してはならない。

4 第4条第10号から第12号までに掲げる者は、所定の手続により入館することができる。

#### （館内閲覧）

第8条 利用者は、オンライン目録、カード目録又は冊子体目録により、図書館資料を自ら検索のうえ、所定の場所において閲覧することができる。閲覧後は所定の位置に返却しなければならない。

2 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。

一 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号から第3号までに掲げる情報(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

二 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における、当該期間が経過するまでの間

三 資料の原本を利用させることにより、当該原本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原本が現に使用されている場合

(貴重図書・準貴重図書)

第9条 利用者は、貴重図書・準貴重図書の閲覧を希望する場合は、別に定める手続により館長又は分館長の許可を受けなければならない。

(貸出)

第10条 学内利用者は、図書館利用証により、貸出を受けることができる。

- 2 本館において貸出を希望する本学の卒業生及び20歳以上の学外利用者は、所定の手続により交付された利用者カードにより、貸出を受けることができる。ただし、館長は、本学の授業及び定期試験のため必要と認めた図書及び期間については、貸出を制限することができる。
- 3 分館において貸出を希望する本学卒業生は、所定の手続により交付された利用者カードにより、貸出を受けることができる。
- 4 分館において貸出を希望する学外利用者は、分館長の許可を得た場合に限り、貸出を受けることができる。
- 5 学内利用者は、貸出を希望する図書が貸出中の場合は、貸出の予約をすることができる。

(貸出冊数及び貸出期間)

第11条 貸出冊数及び貸出期間は、別表2のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長又は分館長が必要と認めたときは、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

(返却)

第12条 利用者は、貸出を受けた図書(以下「貸出図書」という。)を所定の期限までに返却しなければならない。

- 2 館長又は分館長が必要と認めたときは、貸出期間内にあっても貸出図書の返却を求めることができる。
- 3 利用者が貸出を受ける資格を失った場合は、直ちに貸出図書を返却しなければならない。
- 4 利用者に、所定の期限までに返却しない貸出図書がある場合は、新たな貸出を受けること及び一部の施設・設備等(以下この条において「一部の施設等」という。)を利用することができない。この場合における一部の施設等については、第22条の規定による。
- 5 館長又は分館長は、利用者が貸出図書を所定の期限までに返却しなかった場合には、貸出図書が返却された日の翌日から起算して、貸出図書を延滞した日数(90日を上限とする。)に相当する期間、当該利用者に対し、貸出及び一部の施設等の利用を停止することができる。ただし、館長又は分館長がその遅延に特別な事由があると認めたときは、この限りでない。

(貸出の更新)

第13条 学内利用者は、貸出期間終了後も引き続き図書の貸出を希望する場合は、貸出期間内

に更新手続をすることができる。

- 2 貸出の更新は、本館においては3回以内、亥鼻分館においては2回以内、松戸分館においては1回とする。ただし、貸出の予約がある場合は、更新することができない。

(保管責任及び転貸の禁止)

第14条 利用者は、貸出図書の保管に責任を負い、他に転貸してはならない。

(禁帯出図書館資料)

第15条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出をしないものとする。ただし、館長又は分館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

- 一 貴重図書・準貴重図書
- 二 視聴覚資料及びマイクロ資料
- 三 参考図書
- 四 雑誌
- 五 その他特に指定した図書

(特別貸出)

第16条 本学の教員は、教育、研究上長期に継続して利用する必要がある場合に限り、次の各号により附属図書館が受入れた図書について、所定の手続を経て貸出を受けることができる。

- 一 当該教員が購入請求した図書
  - 二 当該教員を通じて寄贈された図書
  - 三 その他館長又は分館長が適当と認めた図書
- 2 貸出期間は、当該年度内とする。ただし、必要に応じて、期間を更新することができる。
  - 3 貸出を受けた教員は、保管の責任を負うものとする。
  - 4 教育、研究上長期に継続して利用する必要がなくなった図書は、速やかに返却するものとする。
  - 5 館長又は分館長は、必要に応じ、貸出中の図書を点検することができる。

(参考調査)

第17条 利用者は、学習、調査、教育又は研究のために、参考となる学術情報の提供及び資料の調査を依頼することができる。

(情報検索)

第18条 利用者は、学習、調査、教育又は研究に必要な場合は、所定の手続により、学術情報に係るデータベース等の検索をすることができる。

(文献複写)

第19条 利用者は、学習、調査、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、所定の手続により、文献の複写を依頼することができる。

(相互利用)

第20条 学内利用者は、学習、調査、教育又は研究に必要な文献が学外にある場合は、図書館を通じて、他大学の図書館等へ閲覧、文献の複写、借用等の相互利用について依頼することができる。

2 本学以外の図書館等から閲覧、文献の複写、借用等の相互利用について依頼があったときは、本学における教育、研究及び学習上に支障がない場合に限り、これに応じることができる。

(視聴覚資料及びマイクロ資料の利用)

第21条 利用者は、所定の手続により、視聴覚資料及びマイクロ資料を所定の施設において利用することができる。

(施設・設備等の利用)

第22条 本館及び分館における施設・設備等の利用に関し必要な事項は、別に定める。

(特別利用)

第23条 館長又は分館長は、開館時間外の図書館の利用(以下「特別利用」という。)を認めることができる。

2 特別利用に関し必要な事項は、別に定める。

(図書館資料の取扱い)

第24条 利用者は、図書館資料を丁重に扱い、亡失又は損傷してはならない。

(弁償責任)

第25条 利用者は、故意又は過失により、図書館資料、機器又は備品を亡失、汚損、破損又はき損したときは、速やかに館長又は分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。

(個人情報の漏えい防止)

第26条 図書館資料に記録されている個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)については、国立大学法人千葉大学個人情報管理規程の規定に準じて、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

(細則の遵守等)

第27条 利用者は、この細則その他図書館の利用についての定めを遵守するとともに、図書館職員の指示に従わなければならない。

- 2 利用者は、図書館運営の支障となる行為、他の利用者の迷惑となる行為を行ってはならない。
- 3 館長又は分館長は、前2項の規定に違反した者に対し、図書館の利用の停止又は退館を命ずることができる。

(細則の供覧)

第28条 この細則は、一般の閲覧に供するものとする。

(雑則)

第29条 この細則に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長又は分館長が別に定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年9月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成25年11月14日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

別表1(第5条関係)

開館時間

区分		本館	亥鼻分館	松戸分館
通常期間	平日	8:30*~21:45	9:00~21:45	9:00~21:00
	土曜日	10:30~18:00	10:30~20:00	12:30~16:30
	日曜日			
	国民の祝日	10:30~18:00	10:30~20:00	—
試験期間	平日	8:30*~23:00	9:00~21:45	9:00~21:00
	土曜日	10:30~20:00	10:30~20:00	12:30~16:30
	日曜日			
	国民の祝日	10:30~20:00	10:30~20:00	—
休業期間	平日	9:00~16:45		9:00~16:50

\*8:30から9:00までの利用内容は、図書館利用証所持者の入館、開架図書の閲覧、自動貸出返却装置による図書の貸出返却及び教育用端末の利用とする。

## 別表 2(第 11 条関係)

## 貸出冊数及び貸出期間

本館	利用者	冊数	期間
本館	学部学生	10冊	3週間
	大学院学生	15冊	
	専攻科生, 研究生, 委託研究生, 専攻生, 特別研究学生	10冊	
	特別聴講学生, 科目等履修生, 連携教育協定高校生	5冊	
	職員, 名誉教授, グランドフェロー, 研究従事者	20冊	
	学外利用者(本学の卒業生を含む)	2冊	
	館長が許可した者	2冊	
	亥鼻分館	学部学生	
大学院学生	15冊		
研究生, 委託研究生, 専攻生, 特別研究学生	10冊		
特別聴講学生, 科目等履修生, 連携教育協定高校生	3冊		
職員, 名誉教授, グランドフェロー, 研究従事者	10冊		
本学卒業生	2冊		
分館長が許可した者	3冊		
松戸分館	学部学生(4年次を除く), 別科生, 科目等履修生, 特別聴講学生, 連携教育協定高校生	5冊	2週間
	職員, 名誉教授, グランドフェロー, 研究従事者, 学部学生(4年次), 大学院学生, 研究生, 委託研究生, 専攻生, 特別研究学生	10冊	3週間
	本学卒業生	2冊	2週間
	分館長が許可した者	2冊	