

阿南工業高等専門学校図書館利用細則

(平成16年4月1日)

(細則第3号)

(趣旨)

第1条 阿南工業高等専門学校図書館規則（以下「規則」という。）第7条第2項の規定に基づき、図書館の利用に関し必要な事項を定める。

(開館日時)

第2条 図書館の開館日及び開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 9時から19時まで（休業期間中は、9時から17時まで）
- (2) 土曜日 11時から17時まで（休業期間中は、休館）
- 2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第3条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 休業期間中の土曜日
- (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) 独立行政法人国立高等専門学校機構教職員の労働時間、休暇等に関する規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第9号）第10条第1項第4号に規定する年末年始の休日
- 2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することができる。

(一般の利用者の利用手続)

第4条 規則第7条第1項第4号に規定する一般の利用者が図書館の利用を希望する場合は、図書館利用許可願（別紙様式1）に、氏名及び住所その他必要事項を記入の上、校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、一般の利用者に図書館の利用を許可するときは、図書館利用証（別紙様式2）を交付するものとする。

(利用方法)

第5条 図書館の図書の利用方法は次のとおりとする。

- (1) 閲覧
- (2) 貸出
- (3) 書庫内検索
- (4) 教員室等備付

(閲覧)

第6条 図書の閲覧は、閲覧室において自由に行うことができる。

- 2 閲覧室の図書は、閲覧後は元の位置に返さなければならない。
- 3 図書館では、静粛にし、他の利用者の迷惑になるような行為をしてはならない。

4 書庫の図書は、職員の許可を得て閲覧室で閲覧することができる。

(貸出)

第7条 図書の貸出を希望する者は、職員の指示に従い所定の手続をとらなければならない。

(貸出冊数及び貸出期間)

第8条 図書の貸出冊数は5冊以内とし、貸出期間は15日以内とする。ただし、休業期間中は、貸出冊数及び貸出期間を別に定める。

(貸出禁止図書)

第9条 次の図書は、貸出することができない。

(1) 貴重図書

(2) 辞書、事典等の参考図書

(3) 逐次刊行物の最新号

(貸出利用の責任)

第10条 貸出を受けた図書の管理は、事情の如何を問わず、利用者が責任を負うものとする。

2 貸出を受けた図書は、転貸してはならない。

3 図書を破損、汚損又は紛失したときは、職員に速やかに届け出て、現物により弁償しなければならない。

(返却)

第11条 利用者は、貸出期間の最終日までに、図書を返却しなければならない。

2 利用者は、利用資格を失ったとき、又は図書館長より特に請求があったときは、速やかに図書を返却しなければならない。

(書庫内検索)

第12条 検索のため書庫に入る必要があるときは、職員の許可を得るものとする。

2 書庫内において検索した図書の閲覧又は貸出を希望するときは、第6条から前条までの規定によるものとする。

(教員室等備付)

第13条 研究又は教育上特に必要な図書は、1年間を限度として、教員室に備付ることができる。ただし、図書の点検を条件に、備付期間の更新を受けることができる。

2 図書の事務室備付については、前項の規定を準用する。

(文献複写)

第14条 図書の文献複写は、教育又は研究を目的とする場合に限り、依頼することができる。

2 文献複写に関するその他の事項は、図書館長が別に定める。

(規律)

第15条 図書館の利用者は、この細則並びに図書館長が別に定める事項を守らなければならない。

2 この細則等に違反したときは、図書館の利用を禁止又は停止されることがある。

(雑則)

第16条 図書館資料を利用に供するため、目録及びこの細則を常時閲覧室に備付るものと

する。

附 則

1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

2 阿南工業高等専門学校図書館利用規程（昭和49年1月30日規程第3号）は、廃止する。

附 則

この細則は、平成18年4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26年5月14日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年1月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和6年12月2日から施行する。

様式 1 （第 4 条関係）

図 書 館 利 用 許 可 願

阿南工業高等専門学校長 殿

下記のとおり図書館の利用を許可願います。

年 月 日

図書館長	事務部長	課 長	課長補佐	係 長	係

(フ リ ガ ナ)			
氏 名		電 話 番 号	— —
現 住 所	〒 —		

図 書 館 利 用 証	交付番号 N o .	交付年月日 年 月 日
利 用 許 可 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	
確 認 書 類	☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ 学生証 ☐ その他（ ）	

太線内の記入欄は申請者が記入してください。

阿 南 工 業 高 等 専 門 学 校

様式 2（第 4 条関係）

表面

図 書 館 利 用 証 バーコード 氏 名 有効期間 国立高専機構阿南高専

裏面

【開館日時】 <授業期間> 平 日 9:00～19:00 土曜日 11:00～17:00 日曜日・祝日は休館 <春・夏・冬季休業期間> 平 日 9:00～17:00 土曜日・日曜日・祝日・年末年始は休館 (注意事項) 図書館を利用する際は、本利用証が必要です。 図書などは紛失，汚損または破損しないように注意してください。
--