

3. 図書管理規定

(趣 旨)

第1条 中通高等看護学院図書室（以下「図書室」という）は、教育、研究及び学習に必要な図書室資料を収集、保存し、教職員及び学生の利用に供するとともに、必要な学術情報を提供し、図書の適正な管理を図るため、この規定を定める。

(分 類)

第2条 図書室は、次の図書資料を管理する。

- (1) 図書類
- (2) 視聴覚資料
- (3) 新聞、雑誌等随時刊行物
- (4) その他図書室資料として適当と認めるもの

(利用者)

第3条 図書室を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学院の教職員（非常勤を含む）
- (2) 本学院の学生
- (3) 本学院の卒業生
- (4) その他特に学院長が許可した者

(休室日)

第4条 図書室の休室日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から翌1月3日まで
- (4) 学院長が必要と認めた日

(開室時間)

第5条 図書室の開室時間は次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日の午前8時30分から午後6時まで

(貸 出)

第6条 資料の室外貸出（以下「貸出」という）は、次のとおりとする。

- (1) 通常貸出は1人2冊以下14日以内とする。
- (2) 学院長が特に認めた場合は、通常貸出を超えて貸し出すことができる。
- (3) 貸出資料は必ず期限以内に返却すること。貸出期間を延長したい場合は返却処理を行い、再度貸出処理を行なうこと。ただし、他に貸出を希望する者がいる場合は

延長することができない。

(4) 貸出資料は丁重に扱い、転貸をしてはならない。

(5) 貸出中の資料は必要に応じて点検し、又は返納させることができる。

(禁帯出)

第7条 前条の規定にかかわらず、次の資料は原則として貸出を行わない。ただし、学院長の許可を得た場合はこの限りではない。

- (1) 辞書及び辞典等参考書
- (2) 各種年鑑および白書等の随時刊行物
- (3) 貴重図書
- (4) 雑誌の最新号及び製本済のもの
- (5) 視聴覚資料
- (6) その他指定資料

(閲 覧)

第8条 図書室に備え付けの資料は、図書室内において自由に閲覧できるものとする。

(利 用)

第9条 図書室を利用する者は、次の事項を守らなければならない。ただし、学院長が特に認められた場合はこの限りでない。

- (1) 静粛にし、音読、談話、その他の迷惑となる行為を行わないこと。
- (2) 同時に閲覧する冊数は、必要最小限にとどめること。
- (3) 閲覧を終了した資料は、所定の位置に正しく戻すこと。
- (4) 図書室施設及び図書室資料等を汚損及び破損しないこと。
- (5) 飲食しないこと。
- (6) 入室に際しては、携行物を棚に置くこと。
- (7) その他職員の指示に従うこと。

(資料複写)

第10条 図書室資料（視聴覚資料を除く）は、学院長が特に指定したものを除き、著作権法（昭和45年法律第48号）の範囲において複写することができる。

費用は、利用者の負担とする。

(棄 損)

第11条 利用者が資料を紛失又は損傷した場合には、直ちにその旨を学院長に届け出るとともに、現品又は相当の代価をもつて弁償しなければならない。

(図書整理)

第12条 年に一度書庫整理を行い、紛失資料があった場合は、学生に相当分の負担を課す。

(利用停止)

第13条 学院長は、本規程に違反した者に対し、図書室の利用を停止することができる。

(管理運営)

第14条 図書室の管理運営を円滑に行なうため、中通高等看護学院図書委員会を置く。

2. 図書委員会に関する事項は別に定める。

付 則

(施行期日)

この規定は、1970年4月1日より施行する。

この規定は、1981年4月1日より施行する。

この規定は、2013年4月1日より施行する。

この規定は、2014年4月1日より施行する。

この規定は、2015年10月1日より施行する。

この規定は、2018年4月1日より施行する。

この規定は、2019年4月1日より施行する。

この規定は、2026年4月1日より施行する。