

## 公立大学法人横浜市立大学学術情報センター利用要領

制 定 平成 27 年 4 月 1 日  
最近改正 令和 7 年 4 月 1 日

### (趣旨)

第1条 この要領は、公立大学法人横浜市立大学学術情報センター利用要綱（以下「利用要綱」という。）に基づき、横浜市立大学学術情報センター（以下「センター」という。）の利用に関し必要な実務的事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において、使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 利用者 利用要綱第4条に規定する者をいう。
- (2) 資料 センターが所蔵する図書、雑誌、逐次刊行物及び視聴覚資料をいう。
- (3) 電子資料 センターが契約する電子ジャーナル、電子ブック、データベース等をいう。
- (4) 館内貸出 センターの中での利用に限定し、資料の貸出を行うことをいう。
- (5) 館外貸出 センターの外での利用を許可し、資料の貸出を行うことをいう。

### (入館用カード)

第3条 利用者は、利用者登録・Webサービス申請書（様式第1号）又は利用者登録申請書（様式第2号）により利用者登録の申請を行い、所定の手続を経て、入館用カードの交付を受けるものとする。利用登録・Webサービス申請書及び利用者登録申請書は、センターが用意するオンライン申請に代えることができる。

- 2 公立大学法人横浜市立大学（以下「本学」という。）所定の学生証又は職員証（以下「身分証」という。）の交付を受けた者は、身分証を入館用カードとして利用することができる。
- 3 入館用カードの有効期間は、本学在籍の期間とする。
- 4 利用者の資格を失ったとき、又は登録事項に異動が生じたときは、速やかに学術情報センター長（以下「センター長」という。）に届け出なければならない。
- 5 入館用カードは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- 6 入館用カードを紛失したときは、ただちにセンター長に届け出なければならない。
- 7 入館用カードの再発行を希望する利用者は、カード再発行申請書（様式第3号）により再発行の申請を行い、再交付を受けるものとする。
- 8 利用者は入館用カードを常に携帯し、センターの係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。

### (資料の閲覧)

第4条 利用者は、開架書架に配置してある資料の閲覧については、特段の手続を行うことなく閲覧できる。

- 2 閲覧後の資料は、所定の位置に返却しなければならない。

### (入庫・館内貸出)

第5条 開架書架以外の資料を利用しようとするときは、資料の請求又は入庫利用の手続を行わなければならない。

- 2 前項の利用時間は、閉館時刻の15分前までとする。
- 3 開架書架以外の資料を書庫から持ち出して利用するときは、貸出カウンターにて館内貸出の手続をしなければならない。
- 4 館内貸出を受けた資料は、当日中に返却しなければならない。  
(館外貸出)

第6条 資料の館外貸出を受けようとする利用者は、貸出を受けようとする資料に、入館用カード又は身分証を添えて貸出カウンターに提出しなければならない。

- 2 前項の受付時間は、閉館時刻の10分前までとする。  
(館外貸出の冊数及び期間)

第7条 館外貸出できる資料の冊数及び期間は、別表1のとおりとする。

- 2 館外貸出を受けた資料（雑誌及び逐次刊行物は除く）は、他者に予約されていない場合は、貸出期間内に所定の手続を経れば1回に限り別表1に定める期間の貸出更新（延長）ができる。
- 3 センター長は、研究もしくは業務上特に必要があると認める教職員に対し、第1項に規定する期間を超えて、貸出を許可することができる。その際、教職員は研究業務等特別貸出申請書（様式第4号）をセンター長あてに提出することとする。
- 4 センター長は、必要があると認めるときは、第1項に定める期間を変更することができる。

(館外貸出を制限する資料)

第8条 資料のうち次に掲げるものは、館外貸出を禁止し、又は制限する。

- (1) 館内利用を定めた資料（参考資料などの禁帶出資料）
- (2) 雑誌及び逐次刊行物の当該年発行の最新号
- (3) 貴重資料
- (4) その他センター長が指定する資料

(館外貸出資料の返却)

第9条 資料の館外貸出を受けた者は、貸出期間満了の日までに必ず返却しなければならない。

- 2 返却は、返却カウンターで手続をする。ただし閉館時間中については、館外のブックポストへ返却することができる。
- 3 次に掲げる場合は、貸出期間満了の日以前においても速やかに返却しなければならない。
  - (1) 学生が卒業、退学、停学、休学又は除籍となったとき。あるいは留学等により長期不在となるとき
  - (2) 教職員が留学、休職又は退職したとき
  - (3) センター長が必要と認め、貸出中の資料の返却を求めたとき
- 4 卒業予定の者については、卒業予定年度の3月31日を貸出期間の最終日とする。  
(保管管理責任及び転貸禁止)

第10条 利用者は、貸出を受けた資料の保管管理に責任を負い、他人へ転貸してはならない。

(館外貸出の停止)

第11条 利用者は、所定の期日までに返却していない貸出資料又は賠償していない資料がある場合には、新たに資料の館外貸出を受けることができない。

2 長期にわたり資料の返却を怠った者に対しては、センター長は相当の期間貸出を停止する。

3 長期にわたり返却の求めに応じない者に対しては、センター長は第19条の規定に準じ損害の賠償を求めることができる。

(貴重資料)

第12条 利用者は、貴重資料の利用を希望する場合には、別に定める手続によりセンター長の許可を得なければならない。

(レファレンス)

第13条 利用者は、学習、教育、研究又は診療のために、参考となる学術情報の調査及び情報検索の支援をセンターに依頼することができる。

(複写)

第14条 資料を複写する場合は、著作権法（昭和45年法律第48号）の主旨に従い、同法第31条の範囲内で認めるものとする。

2 複写に係る著作権についての責任は、これを依頼した者が負わなければならない。

3 次の各号のいずれかに該当する場合は、複写の申込みを制限し、又は断ることができる。

(1) 損傷のはなはだしいとき、又は複写のため損傷するおそれのあるとき

(2) 前号のほか、センター長が特別の事由があると認めたとき

4 複写に係る料金は、別表2のとおりとする。

(電子資料の利用)

第15条 利用者は、出版者の利用許諾の範囲内で、センターで契約する電子資料を利用することができる。

(電子資料の印刷)

第16条 センターで契約する電子資料は、出版者の利用許諾の範囲内で印刷することができる。

2 利用要綱第4条に定める利用者のうち、第4号に該当する利用者が電子資料の印刷を希望する場合は、カウンターで手続を行い、係員による代行印刷を受けるものとする。

3 電子資料の印刷に係る料金は、別表3のとおりとする。

(施設の利用)

第17条 研究個室、グループ学習室等の利用を希望する場合は、係員に申出なければならない。

(利用者の遵守事項)

第18条 資料及び施設を利用するにあたっては、次の各号を守らなければならない。

- (1) 入館時には、入館用カード又は身分証を携帯し、入館ゲートは1人ずつ通過すること
  - (2) 資料、設備及び機器は丁寧に扱い、紛失、汚損又は破損しないこと
  - (3) 館内で喫煙をしないこと
  - (4) 定められた場所以外での飲食をしないこと。また、開封した飲食物を館内で持ち歩かないこと。
  - (5) 館内では静謐を保ち、他の利用者の迷惑や不快感を生じさせる行為をしないこと
  - (6) 資料の利用を終えたときは、速やかに所定の場所に返却すること
  - (7) 所定の手続を経ないで、資料をセンターの外に持ち出さないこと
  - (8) 電子資料の利用にあたっては、提供元が定める利用規程を遵守すること
  - (9) 利用者は、この要領その他センターの利用についての定めを遵守するとともに、センターの係員の指示に従うこと
- (損害賠償)

第19条 センターの資料を紛失、破損、若しくは汚損し、又は施設及び機器等に損害を与えた者は、次により賠償することとする。

- (1) 資料の損害賠償をする場合においては、紛失し、又は汚損したものと同一の資料を賠償することとする。
- (2) 同一のものによる賠償が不可能な場合においては、次の事項の順により、センター長の指定する同等の資料を賠償することとする。
  - ア 内容が同等の資料
  - イ 金額が同等の資料
- (3) 前号による賠償が不可能な場合は、指定金融機関への金銭納付により損害を賠償することとする。
- (4) 施設及び機器等に損害を与えた場合においては、センター長の指定する方法により賠償することとする。

2 第10条に定める転貸禁止に違反し、前項の事態を生じさせた場合、センターから貸出を受けた者がその責を負う者とする。

(利用禁止)

第20条 センター長は、次の者に対し、資料、施設及び機器の利用を禁止することができる。

- (1) 第18条に定める遵守事項に背く行為をした者
- (2) 第19条に定める賠償に応じない者
- (3) その他センターの運営に重大な支障を生じさせた者

#### 附則

この要領は、平成27年4月1日より施行する。

#### 附則

この要領は、平成31年4月1日より施行する。

附則

この要領は、令和2年4月1日より施行する。

附則

この要領は、令和3年4月1日より施行する。

附則

この要領は、令和4年4月1日より施行する。

附則

この要領は、令和4年12月1日より施行する。

附則

この要領は、令和5年7月1日より施行する。

附則

この要領は、令和6年4月1日より施行する。

附則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

公立大学法人横浜市立大学学術情報センター利用要領別表

別表1 館外貸出の冊数及び期間（第7条第1項）

（1）貸出冊数は制限を設けない。ただし、利用要綱第4条に定める利用者のうち、「学生」、「教員」、「一般職員」以外の利用についてはこの限りではない。

（2）貸出期間

	期間	適用
図書	2週間	指定図書
	4週間	指定図書以外のもの
雑誌、逐次刊行物	1日	当該年発行のもので、最新号でないもの
	1週間	当該年以前に発行のもの

・卒業予定の者は、卒業予定年度の3月31日を貸出期間の最終日とする。

・雑誌、逐次刊行物の最新号は館外貸出を行わない。

別表2 複写に係る料金（第14条第4項）

	種別	料金
セルフ	白黒	10円/枚
	カラー	50円/枚
センターが 行う場合	複写物を窓口で 受け取る場合	白黒 60円/枚 カラー 120円/枚
	複写物を郵送で 受け取る場合	複写料金 + 送料 + 手数料（ 300円/件）

別表3 電子資料の印刷に係る料金（第16条第3項）

種別	料金
白黒	60円/枚
カラー	120円/枚
印刷物を郵送で受け取る場合【学内者のみ】	印刷料金 + 送料 + 手数料 (300円/件)

・「学内者」は、利用要綱第4条に定める利用者のうち、「学生」、「教員」、「一般職員」を指す。