

公立大学法人福岡女子大学附属図書館（図書館部門）図書等管理要領

平成19年4月1日制定
令和4年4月1日改正（最終）

第1章 総則

第1条 この要領は、公立大学法人福岡女子大学附属図書館（図書館部門）利用規則（平成19年法人規則第26号。以下「図書館規則」という。）第2条第3項の規定に基づき、福岡女子大学附属図書館（図書館部門）（以下「図書館」という。）の利用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 図書館を利用する者は、図書館規則に規定する図書等（以下「図書等」という。）の取扱いに当たり、最善の注意を払うとともに図書等の紛失又は破損の防止に努めなければならない。

第3条 図書館は、図書等の適切な管理を図るため、毎年1回図書館長（以下「館長」という。）が定める時期に図書等について整備、点検を行い、その結果を理事長に報告するものとする。

2 前項の整備・点検の方法は、別に定める。

第4条 図書館規則第6条第1項第5号の規定による許可を受けようとする者は、「福岡女子大学図書館利用申込書（様式第1号）」を提出しなければならない。

2 館長は、許可をした場合は、「図書館利用許可書（様式第2号）」（以下「許可書」という）と「FINEカード（様式第3号）」を交付する。

3 許可書又はFINEカードは、他人へ貸与又は譲渡してはならない。

4 許可書又はFINEカードを紛失したときは、速やかに「紛失届（様式第4号）」を提出しなければならない。

5 館長は、第4項の紛失届を受理したときは、許可書又はFINEカードの再交付を行うことができる。

6 紛失した許可書又はFINEカードが発見されたときは、当該許可書を館長に返納するものとする。

第5条 図書等を紛失又は破損した者は、「紛失（破損）届（様式第5号）」を速やかに提出し、館長の指示に従わなければならない。

第6条 公立大学法人福岡女子大学附属図書館（図書館部門）の公開に関する要綱（平成5年7月20日）に基づき図書館を利用しようとする者は、「福岡女子大学図書館利用申込書（一般）（様式第6号）」に必要事項を記入し、提出しなければならない。

2 九州地区国公立大学（短期大学・大学院含む）の学生については学生証等の提示により、前項に規定する「福岡女子大学図書館利用申込書（一般）（様式第6号）」の提出を省略することができる。

3 館長は、許可をした場合は、「図書館利用カード（様式第7号）」を交付する。ただし、図書館利用カードは、交付した年度に限り有効のものとする。

4 図書館利用カードの取扱いについては、第4条第3項から第6項までの規定を準用する。

第7条 図書館に入館しようとする者のうち、本学発行の学生証、教職員証等を携帯しない者は、「図書館利用者名簿（様式第8号）」に所要事項を記入する等の入館手続きを経なければならない。

第2章 図書等の館内利用

第8条 図書等の複写を依頼しようとする者は、「図書館内複写申込書（様式第9号）」を提出するものとする。

2 館長は、複写を認めない場合は、その旨を依頼者に告げるものとする。

第3章 図書等の分置

第9条 研究又は教育上特に必要があると認められる図書等は、教職員の申し出により、学科共通の研究室、各教員の研究室及び事務室等（以下「研究室等」という。）に分置することができる。ただし、図書等を分置する場合は、所定の「分置簿（様式第10号）」に記入するものとする。

2 分置期間は、原則として1年間とし、更新できるものとする。

3 第1項の規定により分置した図書等（以下「分置図書等」という。）は、図書館規則第21条1項により研究室等の管理者が責任をもって保管し、利用するものとする。

第10条 研究室等の管理者は、教職員又は学生から閲覧の申し出があったときは、支障のない限り分置した研究室等において分置図書等を閲覧させるものとする。

第11条 館長は、分置図書等について定期的に点検し、保管の方法に関し、研究室等の管理者へ指示することができる。

2 館長は、研究室等の管理者が分置図書等を紛失、破損した場合、図書等の新たな分置を一定期間禁ずる等の措置を科すことができる。

ただし、当該研究室等の管理が適切に行われ、かつ紛失、破損が学生への貸与後に発生した場合など、管理上の過失が特段認められないときは、この措置を科さず、公立大学法人福岡女子大学図書管理規則（平成18年法人規則第13号）第12条の規定に基づき、館長が登録を抹消することができるものとする。

第12条 教員が退職するときは、研究室等に配置している分置図書等をすみやかに図書館に返却しなければならない。

第4章 補則

第13条 その他図書館の利用等に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

(様式第 1 号)

福岡女子大学図書館利用申込書

福岡女子大学図書館長 殿

係 員	館 長

申込年月日	年 月 日
申込者氏名	
住 所	
T E L	
勤 務 先	
区 分	1 旧教職員 2 卒業生 (期) 3 その他
利用目的	
備 考	許可書 利用書 IDカード No.
注 意	1 本学附属図書館（図書館部門）利用規則及び同要領等を 厳守すること 2 身分証明書を提示すること

※太線枠内をご記入下さい。

（様式第2号）

第 号

図書館利用許可書

様

年 月 日付で申請の図書館利用については、公立大学法人
福岡女子大学附属図書館（図書館部門）利用規則第6条の規定に基づき、下記
の条件をつけて許可します。

年 月 日

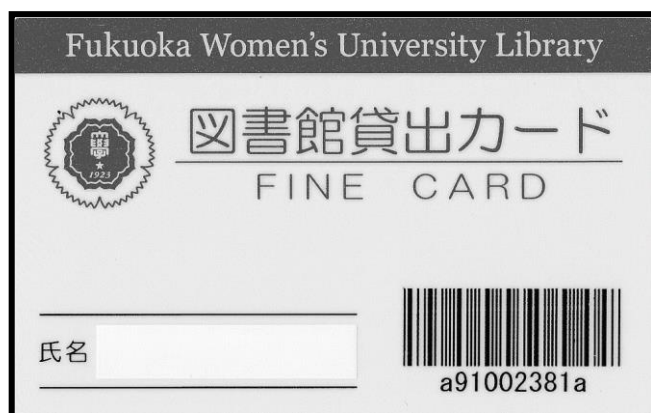
福岡女子大学図書館長

記

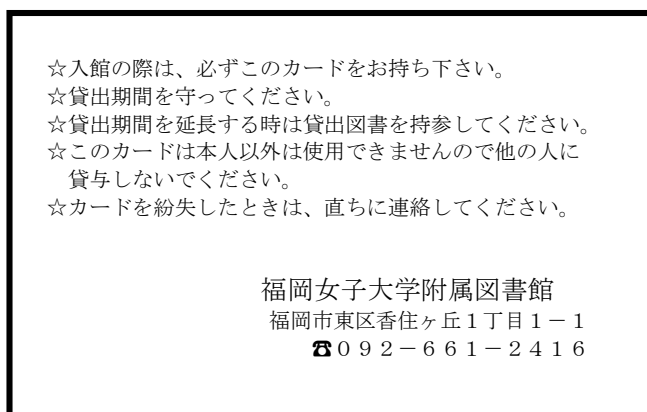
- 1 入館の際は係員に「FINEカード」を提示して下さい。
- 2 有効期限はカードに記載されている日付の通りです。
- 3 閲覧冊数は、一時に3冊程度としてください。
- 4 館外に帯出できる図書等は、6冊以内とし、期間は7日以内とします。ただし、帯出期間が次年度にわたらないようにしてください。

以上

(様式第 3 号)



FINE カード（表）



FINE カード（裏）

（様式第4号）

年 月 日

図書館長 殿

住所：

電話：

氏名：

紛失届（許可書・カード）

- 1 図書館利用許可書
- 2 FINEカード（旧教職員・卒業生）
- 3 図書館利用カード（一般）

を紛失しましたので、お届けします（該当番号に○をする）。

（再交付 1 希望する 2 希望しない）

※ 希望しても再交付されない場合があります。

（様式第 5 号）

年 月 日

図書館長 殿

住所：

電話：

所属：

氏名：

紛失（破損）届

図書館より借用中の下記図書等を紛失（破損）しましたので、お届けします。

記

1 紛失（破損）事由

2 紛失（破損）図書等

タイトル	請求記号	資料 ID	発行所	価格

(様式第6号)

福岡女子大学図書館利用申込書（一般）

■太枠内を全てご記入ください

申込年月日： 年 月 日

フリガナ				
申込者氏名			男・女	ご年齢 歳
現住所		〒		
電話番号		() —		
勤務先 学校等	名称			
	所在地	〒		
利用目的 ※いずれか 記入必須	研究分野			
	利用資料名			

※本学資料を必要としない自習（受験勉強・資格取得）については、ご遠慮願います。

<図書館職員記入欄>

身分証明書種類		運転免許証 ・ 保険証（住所印刷） ・ 保険証（住所手書き）			
確認者名		その他（ ）			
利用		1日のみ利用			
		カード 発行	有 ・ 無		カード 番号

カードお渡し	/	担当	
--------	---	----	--

（様式第7号）

		第	号
図書館利用カード			
氏名			
有効期間	年	月	日から
	年	3月	31日まで
福岡女子大学 図書館長			

図書館利用カード（表）

注 意
・本券は他人に又貸してはならない。
・紛失・汚損したときは直ちに届け出て再交付を受けること。

図書館利用カード（裏）

（様式第9号）

図 書 館 内 複 写 申 込 書

福岡女子大学図書館長 殿

著作権法第三十一条に基づく注意事項（※複写機そばに掲示）を遵守し、図書等の複写を行うことを誓います。また図書等を汚損・破損した場合には、規則に従い、弁償等、責任ある対応を行うことを誓います。

【記入日】 年 月 日

【学籍番号（または所属等）・氏名】

【職員記入欄】

・ 申込者所属

本学学生 本学教員 本学職員 学外利用者

・ 複写希望資料

図書（ 冊） 雑誌（ 冊）

※各書誌情報は、別紙参照（図書館システム上の書誌データを添付）

・ 備考

(様式第10号)分置簿

	分置場所		氏名			
	貸出年月日	請求記号	資料ID	書名	返却日	受取係員
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						