

マイクロ資料利用要領

平成 16 年 4 月 1 日
附属図書館長裁定
改正 平成 23 年 10 月 1 日
令和 6 年 5 月 16 日
令和 6 年 11 月 28 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、横浜国立大学附属図書館利用規則(平成 16 年規則第 504 号)第 5 条第 2 項の規定に基づき、横浜国立大学附属図書館(以下「図書館」という。)におけるマイクロ資料の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(管理及び出納事務)

第 2 条 マイクロ資料の管理及び出納事務は、図書館情報課情報サービス係が行う。

(利用時間)

第 3 条 マイクロ資料を利用できる時間は、月曜日から金曜日まで(休館日及び祝休日を除く)の 9 時から 17 時までの間とする。

(利用申込み)

第 4 条 マイクロ資料を利用しようとするときは、附属図書館長(以下「館長」という。)が求める申込書を館長に提出しなければならない。

(閲覧及び複写)

第 5 条 マイクロ資料の利用は、館内での閲覧及び複写とする。

2 閲覧は、館長が指定した機器を用いて行わなければならない。

3 複写は、図書館文献複写規則(平成 16 年規則第 506 号)に基づき行うものとする。

(利用終了)

第 6 条 マイクロ資料の利用が終了したときは、当該資料を利用するために使用した場所及び機器を原状復帰した上で、当該資料をレファレンスデスクに返却しなければならない。

(館外持ち出し)

第 7 条 マイクロ資料の館外への持ち出しは認めない。

2 館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(持ち込み資料の利用)

第 8 条 図書館利用規則第 2 条第 1 号から第 3 号まで及び第 5 号に定める利用者は、図書館所蔵以外のマイクロ資料についても本要領に基づき利用できるものとする。

附 則

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 23 年 10 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、令和 6 年 5 月 16 日から実施する。

附 則

この要領は、令和 6 年 11 月 28 日から実施する。