

広島大学図書館 利用申込書

広島大学図書館長 殿

図書館利用者登録及び利用カードの交付を次のとおり申し込みます。

なお、利用にあたっては、貴館の諸規定を守り、職員の指示に従います。

太枠内へのご記入をお願いします（網掛け部分を除く）

受付番号 ( )

申込日	年 月 日	利用者 ID	T							
申込区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 記載事項変更 <input type="checkbox"/> 紛失等による再発行(新規扱い) — 職員確認欄 旧利用者 ID :									
フリガナ										
氏名										
現住所	〒      ー									
	都道			市			区村			
	府県			郡			町			
	(マンション等は建物名・号室も記入)									
	TEL : (      )      ー					携帯電話 : (      )      ー				
	E-mail :									
利用区分	<input type="checkbox"/> 企業・団体に所属 (606) <input type="checkbox"/> 他大学の学生 (603) <input type="checkbox"/> 各種学校生 (604) <input type="checkbox"/> 高校生 (605) <input type="checkbox"/> その他(一般市民) (607)    ※中学生を除く 15 歳以上であること <input type="checkbox"/> 卒業生 (中央図書館書庫入庫希望者のみチェック。 <u>希望しない場合は“卒業生”以外にチェックしてください</u> ) <input type="checkbox"/> 職員確認欄 <input type="checkbox"/> 学位記、修了証書、卒業証明書等。写しも可 ※更新時の再確認は不要 (601)									
所属	※企業・団体所属者、他大学の学生、各種学校生、高校生はご記入ください。 名称 : 住所 : TEL :									
<input type="checkbox"/> 広島大学図書館利用細則(※裏面記載)を確認しました。										

※記載いただく氏名等の情報は、本人確認及び利用に関する連絡に使用します。

-----以下、職員記入欄-----

受付日	/	担当 ( )
本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 学生証(顔写真のあるもの) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
住所確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 2 か月以内に郵送で届いた公共料金／税金の領収書 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
利用証	<input type="checkbox"/> 即日発行 <input type="checkbox"/> 更新(有効期限シール貼替) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
利用証引渡日	/	担当 ( )

利用者情報作成／更新	／	担当（ ）
データ確認	／	担当（ ）

## 広島大学図書館利用細則(抜粋)

(平成 16 年 4 月 1 日副学長(研究・国際担当)決裁)

(広島大学図書館利用細則 令和 3 年 3 月 25 日 一部改正)

### 広島大学図書館利用細則

(趣旨)

第 1 条 この細則は、広島大学図書館規則(平成 16 年 4 月 1 日規則第 33 号)第 12 条の規定に基づき、広島大学図書館(以下「図書館」という。)の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第 2 条 図書館を利用することができる者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる者とする。

(1) 広島大学(以下「本学」という。)の役員及び職員

(2) 本学の学生

(3) 本学の名誉教授

(4) 本学が受け入れた研修員等のうち、研修上図書館の利用が必要と認められる者

(5) 広島大学図書館フ렌ドリ－利用証発行内規(平成 16 年 12 月 14 日図書館長決裁)

の規定により、フレンドリ－利用証の発行を受けた一般の者(以下「フレンドリ－利用者」という。)

(6) 図書館の利用を申し出た一般の者(フレンドリ－利用者を除く。)

(利用証)

第 3 条 利用者は、利用登録の手続を行い、図書館利用証(以下「利用証」という。)の交付を受けることができる。

6 第 1 項の規定にかかわらず、前条第 6 号の者のうち 15 歳未満又は中学生以下のものには、利用証を交付しない。

7 利用証の交付を受けた利用者は、図書館を利用するときは利用証を携帯し、図書館職員の求めに応じ、これを提示しなければならない。

8 利用証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

9 利用者が利用証を紛失し、又は利用登録をした事項に変更が生じたときは、速やかに館長に届け出なければならない。

(館内閲覧)

第 6 条 利用者は、図書館資料(以下「資料」という。)を館内で閲覧することができる。

2 前項の規定にかかわらず、資料が次の各号のいずれかに該当する場合には、閲覧を制限することがある。

(1) 資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成 13 年法律第 140 号。以下「情報公開法」という。)第 5 条第 1 号、第 2 号及び第 4 号-Iに掲げる情報が記録されていると認められる場合(当該情報が記録されている部分に限る。)

(2) 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に、個人又は情報公開法第 5 条第 2 号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合(当該期間が経過するまでの間に限る。)

(3) 資料の原本を利用させることにより当該原本の破損又はその汚損を生じるおそれがある場合

(4) その他館長が必要と認めた場合

第 8 条 資料の館外への貸出し(以下「館外貸出し」という。)の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 一般貸出

(2) 研究用貸出

(一般貸出し)

第 9 条 利用者は、利用証の提示及び所定の手続を行い、資料の一般貸出しを受けることができる。

3 利用者は、一般貸出しを受けた資料(以下「一般貸出資料」という。)について保管の責任を負い、他に転貸してはならない。

(一般貸出しの制限)

第 10 条 次に掲げる資料は、一般貸出しをすることができない。ただし、館長が必要と認めたときは、貸出しを許可することがある。

(1) 貴重資料及び準貴重資料

(2) 閉架書庫配置で禁帯出を指定された資料

(3) 禁帯出の表示のある資料

(4) 参考図書として別置した資料

(5) 著作権者により貸与が許諾されていない視聴覚資料

(6) 新着雑誌・新聞

(7) その他館長が指定した資料

(一般貸出資料の返却)

第 11 条 利用者は、一般貸出資料を所定の期日までに返却しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、一般貸出しを受ける資格を失った者は、直ちに一般貸出資料を返却しなければならない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めたときは、直ちに一般貸出資料の返却を求めることができる。

(一般貸出しの停止)

第 12 条 館長は、一般貸出資料を所定の期日までに返却しなかった利用者に対し、新たな一般貸出しを行わないものとし、すべての一般貸出資料が返却された日の翌日から起算して、最も長く延滞した一般貸出資料の延滞日数(30 日を上限とする。)に相当する期間、一般貸出しを停止するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、一般貸出しの停止期間を短縮することができる。

(利用者の義務)

第 20 条 利用者は、図書館の利用に関する諸規則及び職員が指示する事項を遵守しなければならない。

2 利用者は、館内において、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 食事

(2) 喫煙

(3) 指定場所以外での飲料摂取

(4) 指定場所以外での携帯端末使用

(5) 書庫内への鞆、袋物類の持込み

(利用の制限)

第 21 条 館長は、前条の規定に違反した者に対し、図書館の利用を制限することができる。

(弁償)

第 22 条 利用者は、資料、施設、設備等損傷し、汚損し、又は紛失したときは、速やかに館長に届け出るとともに、その損害を弁償しなければならない。

(雑則)

第 23 条 この細則に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。