

(趣旨)

第1条 この細則は、旭川医科大学図書館利用規程(平成16年旭医大達第72号。以下「利用規程」という。)第8条第2項の規定に基づき、特別利用に関し、必要な事項を定める。

(特別利用対象者)

第2条 特別利用の対象は、次に掲げる者とする。

- (1) 旭川医科大学(以下「本学」という。)の役職員
- (2) 本学の学部学生
- (3) 本学の大学院学生及び研究生
- (4) 本学の名誉教授
- (5) 本学が受け入れた各種研究員、外国人研究者等
- (6) 本学に在職したことのある者
- (7) 本学を卒業又は修了した者
- (8) 地域の医療従事者
- (9) その他図書館長が認めた者

(申請手続)

第3条 特別利用を希望する者は、館長に特別利用申請書(別記様式1または別記様式2)を提出し、その許可を受けなければならない。提出方法および申請可能な時期は、別途館長が定める。ただし、前条第1号の者は、特別利用申請書の提出を省略することができる。また、前条第8号の者は、図書館利用申請書の提出を以てこれに代えることができる。

2 前条第2号の者は、特別利用の申請時に、館長が定める方式に従って、本人確認及び利用説明を受けなければならない。

3 申請手続は原則として年度単位とする。ただし、前条第2号から第4号の者については、利用規程及び本細則に定める事項を理解及び遵守し、かつ社会通念上一般的なマナー違反や迷惑行為に及ばない限り、館長の判断により次年度の申請手続を省略または利用期限を延長することができる。

(実施期間)

第4条 特別利用の実施期間は、館長が別に定める。ただし、館内資料の取り出しに伴う入館については、通年で認めることがある。

(利用制限時間)

第5条 特別利用実施期間においても、平日午前8時45分から午前9時の間は、利用不可時間として入退館システムの切替及び開館準備のため一旦退館しなければならない。なお、開館時間が変更となる日においては利用不可時間も延長される場合がある。

(入退館手続)

第6条 特別利用における入退館時、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 入館の際は、本人の図書館利用証等を必ず持参すること。
- (2) 入退館の際は、一人ずつ図書館利用証等を出入口の装置に読み込ませ、入退館の記録を残すこと。
- (3) 他の利用者を入退館させないこと。
- (4) 図書館利用証等は転貸しないこと

(特別利用の取消し)

第7条 館長は、利用規程第21条に定める館内規律のほか、本細則に定める事項に違反した者又は当該学年等に対し、当該年度の特別利用の許可を取り消すとともに、以後の利用について許可しないことがある。

2 館長は、違反行為のほか、災害時等必要と認めた理由により図書館の運営に支障があると判断した場合、特別

利用を中止することができる。

3 違反行為またはその幫助をした者及びその疑いが生じた者は、図書館からの問合せまたは呼び出しに対して、これに応じなければならない。なお、複数回にわたり応じない場合、館長は特別利用の許可を取り消すことがある。

附則

この細則は、令和6年4月1日から施行する。

別記様式1（第3条関係） 特別利用申請書兼誓約書

旭川医科大学図書館長 殿

図書館の特別利用を希望しますので、申請します。なお、利用に当たっては以下の誓約書の内容事項を遵守します。

申請年月日	2 0 年 月 日					
申請区分	<input type="checkbox"/> 新規			<input type="checkbox"/> 更新		
学 科 学 年	<input type="checkbox"/> 医学科 ( )年	<input type="checkbox"/> 看護学科 ( )年	<input type="checkbox"/> 大学院生 ( 修士 ・ 博士 )	<input type="checkbox"/> 研究生 (所属: )		
学生番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	←6桁の数字を記入
ふりがな						
氏 名						

誓 約 書

私は、特別利用の申請にあたり「旭川医科大学図書館利用規程」、「旭川医科大学図書館特別利用に関する細則」及び下記の事項を遵守することを、ここに誓約します。

万一、これらに反した場合、学年全体、又は学生全体の特別利用が停止されることとなっても、不服申し立てはしません。

記

1. 自身の図書館利用証(学生証)は、自身の入退館のみに使用します。
2. 図書館利用証(学生証)は他人に使用させません。
3. 館内での飲食はしません。※
4. 閲覧席は一席のみ使用し、複数席の占有はしません。
5. 離席する際は、貴重品(学生証を含む)や荷物を閲覧席に放置しません。
6. 利用した資料・設備は責任を持って元に戻し、また、資料の無断持ち出しはしません。
7. その他、利用マナーを守り他の利用者に迷惑を及ぼす行為を行いません。

2 0 年 月 日

署 名: \_\_\_\_\_

※ペットボトル等のフタ付き飲み物等は試行的に許可。

【以下業務用処理欄】

新 規	担 当 者	更 新	担 当 者
説明会参加日		前年度データ確認日	
データ入力日		データ更新日	

(学部学生・大学院学生・研究生用)

別記様式2(第3条関係)

図書館利用・特別利用申請書

旭川医科大学図書館長 殿

図書館の利用及び特別利用を希望しますので、必要書類を添付し申請します。  
 利用にあたっては「旭川医科大学図書館利用規程」、「旭川医科大学図書館特別利用に関する細則」を遵守します。

申請年月日	20 年 月 日		写真貼付 (2.5cm×3.0cm) (最近3ヶ月以内)  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     新規申請時 のみ 要貼付                 </div>
利用期間	月 日まで ※記入がない場合は年度末までとなります。		
ふりがな			
氏名 (自書)			
利用者区分	学内に所属先がある方		学内に所属先がない方
	<input type="checkbox"/>	名誉教授	① <input type="checkbox"/> 元職員
	<input type="checkbox"/>	各種研究員	② <input type="checkbox"/> 卒業生
	<input type="checkbox"/>	外国人研究者	※①、②の方は下記該当欄も必要となります。
	① <input type="checkbox"/>	非常勤職員	
<input type="checkbox"/>	その他 ( )		
①の方 (下記承認必要)	※元職員の方は在籍時の所属先を、学内の方は内線も合わせてご記入ください。		・写真は図書館利用証に転写されます。 ※デジタル写真の場合、写真専用紙を必ずご使用ください。
	内線		
①の方 所属長承認	上記職員の所属を確認し、図書館利用申請書を提出を承認します。  所属長(指導教官等) <span style="float: right;">②</span>		
②の方 (卒業生)	※本学教授名の「図書館利用願(卒業生)」が必要です。		
	卒業学科		終了課程
	医・看護 / 学科		修士・博士 / 課程
	卒業・修了年	年 (卒業/修了)	
連絡 先 等	現住所	〒	
	電話番号		
	E-mail		

※記入された個人情報は、各種図書館サービスの提供、本人への各種連絡、図書館資料の返却督促及び統計のみに使用します。

- 上記の太枠内を全て記入し、写真(最近3ヶ月以内撮影)を貼ってください。
- 新規申請時は、申請書を提出した翌週水曜日13時以降の平日9時～16時に、ご本人が来館してください。  
利用上の説明(30分程度)の後、図書館利用証をお渡しいたします。
- 入室時のセキュリティ認証に使用するため氏名は担当部署に通知します。
- 虚偽記載、館内での利用態度に問題のあった場合は、利用許可を取り消します。
- 申請内容に変更があった時は、必ず連絡してください。

【以下業務用処理欄】

受付年月日 [担当者]		受付番号	利用者番号
年 月 日 [ ]		—	
書類確認	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 図書館利用願(卒業生)		
発行・図書館システム登録日 [担当者]	入退館システム登録日 [担当者]	図書館利用証渡し日 [担当者]	
年 月 日 [ ]	年 月 日 [ ]	年 月 日 [ ]	