

# 白梅学園大学・短期大学図書館利用規程

## (趣旨)

第1条 この利用規程は、白梅学園大学・短期大学図書館規程第8条に基づき、白梅学園大学・短期大学図書館（以下「図書館」）の利用に関し、必要な事項を定めるものである。

## (利用者)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」）は、次のとおりとする。

- (1) 本学の学生・研修生・科目等履修生
- (2) 本学の教員及び職員
- (3) 教育・福祉研究センター、情報処理センター及び地域交流研究センターの研究員
- (4) 本学の卒業生
- (5) 本学以外の本学園の教員及び職員
- (6) 白梅幼稚園の保護者
- (7) その他、図書館長（以下「館長」）が認めた者

## (利用者証等)

第3条 利用者は、図書館利用者証又は利用者であることを確認できる学生証、教職員証その他の証明書（以下「利用者証等」）を携帯しなければならない。利用者証等作成について、所定の手続きを必要とすることがある。

- 2 利用者は、図書館職員から利用者証等の提示を求められたときは、これに応じなければならない。
- 3 利用者証等の不携帯の場合は、原則として貸出をしない。
- 4 利用者証等の貸借を禁じる。貸借による事故等が生じたときは、利用者証等の名義人が、その責任を負うものとする。

## (開館日)

第4条 図書館は、次の各号に掲げる閉館日を除き、授業期間中は原則として毎日開館する。

- (1) 日曜日及び国民の祝日
  - (2) 本学創立記念日
  - (3) 館内整理その他の管理・運営上の理由により、臨時に休館する必要がある日
- 2 授業休止期間中は期日を定めて開館する。
  - 3 悪天候・地震等の場合、安全確保のため臨時に閉館・休館することがある。
  - 4 館長が必要と認めたときは、臨時に開館または閉館・休館することがある。

## (開館時間)

第5条 図書館の開館時間は原則として、次のとおりとする。

- (1) 月曜日～金曜日 午前9時～午後7時（大学院生は午後8時30分まで）
- (2) 土曜日 午前9時～午後2時

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することがある。
- 3 授業休止期間中の一定期間は、時間短縮する。

#### (閲覧)

第6条 資料の閲覧は、図書館内の所定の閲覧席において行う。ただし、閲覧に機器・設備の必要な資料は、所定の機器・設備を利用して閲覧するものとする。

- 2 資料を閲覧するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - (1) 閲覧を終えた資料は、所定の位置に戻すこと。
  - (2) 電子資料については、許可された条件の下で利用すること。
  - (3) その他図書館職員の指示に従うこと。

#### (閲覧の制限)

第7条 当該資料の破損や汚損を生じるおそれがある場合、資料の閲覧を制限することがある。

#### (貸出)

第8条 利用者は、所定の手続を経て資料の館外貸出（以下、貸出）を受けることができる。

- 2 貸出の冊数及び期間は、別表1のとおりとする。
- 3 利用希望の資料が貸出中のときは、所定の手続により予約することができる。

#### (貸出延長)

第9条 借用中の資料の貸出延長を希望する場合は、1回に限り、貸出期間内に所定の手続を経て、貸出延長を受けることができる。ただし、次のものは不可とする。

- (1) 指定図書
- (2) 当該資料に予約がはいつているもの
- (3) 図書館が必要とするもの

#### (貸出禁止の資料)

第10条 次に掲げる資料は、原則として、貸出の対象から除外するものとする。

- (1) 貴重図書
- (2) 逐次刊行物（新聞、最新号の雑誌、白書、年鑑）
- (3) 電子資料
- (4) 視聴覚資料
- (5) 辞書・事典類、書誌目録、その他の参考図書
- (6) その他、図書館が指定した資料、帯出禁止の図書

#### (貸出資料の転貸の禁止)

第11条 資料の貸出を受けた者は、当該資料を他人に貸してはならない。

#### (返却)

第12条 貸出を受けた資料は、貸出期間内に返却しなければならない。また、貸出期間内であっても、図書館が特に当該貸出資料を必要とするときは、直ちに返却しなければならない。

2 利用者は、退職、卒業もしくは退学等の場合又は利用者証等の有効期限終了の際には、貸出を受けた資料を直ちに返却しなければならない。

#### (督促)

第13条 図書館は、貸出資料を期日までに返却しない利用者に対し、電話、メール、郵便等により督促を行う。

#### (貸出の停止)

第14条 貸出資料を期日までに返却しない場合には、当該貸出資料すべてを返却するまでの間、貸出及び貸出延長を停止する。

#### (購入希望)

第15条 利用者は、図書館に求める資料がない場合には、所定の手続によって購入を申し込むことができる。

#### (参考調査)

第16条 利用者は、学習・教育及び研究上の必要があるときは、文献調査、事項調査等を図書館に依頼することができる。参考調査の範囲は次のとおりとする。

- (1) 参考図書資料の紹介
- (2) 所蔵及び事項の調査並びに関連情報の提供
- (3) 情報検索（情報検索技術習得に関する支援を含む）
- (4) 他の図書館等の紹介

#### (図書館間相互協力)

第17条 図書館は、利用者が他の図書館等の所蔵する資料の利用（以下「相互利用」という。）を希望するときは、その資料の利用又は複写の依頼を行う。

- 2 相互利用に係る費用については、利用者が負担する。
- 3 他の図書館等を利用する場合、当該図書館等が定める事項を遵守しなければならない。
- 4 図書館と他の図書館等との相互利用に関する協定書等により、図書館の利用に関して別に定めがある場合、当該協定等に定めるところによるものとする。

#### (複写及び撮影)

第18条 利用者は、図書館管理の資料に限り、学習、教育及び研究上の必要があるときは、著作権法に定められた範囲で資料の複写および撮影を行うことができる。ただし、保存上支障があるものについては、この限りではない。

#### (視聴覚室施設の利用等)

第19条 利用者は、所定の手続によって、図書館管理資料または教育研究用の資料の試聴に限り、視聴覚室を利用できる。

- 2 視聴覚室の利用受付は、閉館時間30分前までとする。
- 3 視聴覚資料の館外貸出はしない。

#### (弁償責任)

第20条 利用者は、図書館資料を紛失、破損又は汚損した場合には、その損害を弁償しなければならない。

2 弁償は、現物を原則とする。ただし、同一資料が入手できない場合には、当該資料の受入価格による弁償金を支払わなければならない。

#### 附 則

この規程は、2014（平成26）年4月1日から施行する。

この規程は、2017（平成29）年4月1日から施行する。