

金城学院大学図書館利用規程

(1963年6月1日制定)

最終改正 2018年3月7日

(根拠)

第1条 この規定は、金城学院大学図書館規程第9条に基づき、図書館の利用に関して必要な事項を定める。

(休館日)

第2条 休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年7月23日法律第178号)に規定する休日
- (3) 夏期休館(8月13日から8月15日まで)
- (4) 学院創立記念日(10月15日)
- (5) 年末年始休館(12月25日から翌年1月6日まで)

2 図書館長(以下「館長」という。)は、必要がある場合、前項に定める休館日を変更することができる。

3 館長は、第1項に定めるもののほか、臨時の休館日を定めることができる。

(開館時間)

第3条 開館時間は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、開館時間を臨時に変更することができる。

- (1) 月曜日から金曜日までの通常授業がある日
8時30分から20時まで
- (2) その他の開館日
9時から16時30分まで

2 前項にかかわらず、利用者が書庫に入庫できる時間は9時からとし、前項第1号においては閉館の1時間前、前項第2号においては閉館の30分前までに書庫を出なければならぬ。

(利用者)

第4条 図書館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 金城学院大学(以下「本学」という。)の専任教職員、特別契約教員、短期契約外国語教員、助教(非常勤含む)、客員教員、名誉教授及び非常勤講師
- (2) 本学大学院の学生、科目等履修生、聴講生、特別聴講生、研究生、外国人留学生及び委託生
- (3) 本学学部の学生、科目等履修生、聴講生、外国人留学生、特別聴講生
- (4) 本学の研究員、嘱託事務職員、非常勤事務職員、心理臨床相談室指導相談員、心理臨床相談室相談員及び本学以外の学校法人金城学院教職員並びに本学元専任教職員

(5) 本学の卒業生又は修了者（満期退学者を含む）、金城学院中学校・高等学校生徒、本学と交流協定を結んでいる外部組織の在職者、本学に勤務する人材派遣会社職員及び業務委託会社職員

(6) 図書館間の相互協力による利用者、本学エクステンション講座を受講する20歳以上の者（特別受講生を含む）、父母会会員、館長の定める地域自治会所属の20歳以上の者及びその他館長が許可した者

（身分証明証、学生証及び図書館利用者カード）

第5条 図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、本学が交付した身分証明証、学生証又は図書館が発行する図書館1日入館証を携帯していなければならない。

2 本学が交付した身分証明証及び学生証を所持しない者は、所定の手続きを経て図書館1日入館証の交付を受けなければならない。

3 本学が交付したIC身分証明証及びIC学生証を所持しない者で、図書館の継続利用を希望する者は、所定の手続きを経て図書館利用者カードの交付を受けることができる。ただし、学外者に図書館利用者カードを発行する場合は、カード作成のための実費を徴収する。

（入館手続）

第6条 利用者は、前条に規定する身分証明書、学生証又は図書館利用者カードにより入館するものとし、図書館職員の請求があるときには、これを提示しなければならない。

（資料）

第7条 利用者は、金城学院大学図書館規程第3条第1項各号の資料を利用することができる。

（サービスの範囲）

第8条 図書館の提供するサービスは、次の各号に掲げるものとする。各号のサービスを利用できる者と利用条件は第9条以降に定める。

- (1) 資料の館内閲覧
- (2) 資料の貸出
- (3) 施設・機器等の利用
- (4) 資料の参考調査
- (5) 図書館間の相互利用
- (6) データベース・電子ジャーナルの利用

（資料の館内閲覧）

第9条 利用者は、所定の場所において閲覧することができる。閲覧後は返却台に返却しなければならない。

2 利用者は、所定の手続きを経て、視聴覚等の特殊資料及びマイクロフィルムを閲覧することができる。

3 貴重資料の閲覧及び複写等については、これを別に定める。

4 図書館は、次の各号に掲げる場合は、利用者に資料の閲覧を制限することができる。

(1) 資料に、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）第 2 条第 1 項から第 6 項までに規定する情報（個人情報に係る部分等）、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 59 号）第 2 条第 2 項から第 5 項までに規定する情報（個人情報に係る部分等）、各自治体の個人情報保護条例が規定する個人情報等に係る情報が記録されていると認められる場合における当該情報が記録されている部分

(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他の機関等から寄贈又は寄託を受けている場合における当該期間が経過するまでの間

(3) 資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくは汚損の生じるおそれがある場合

（資料の貸出）

第 10 条 利用者は、所定の手続きを経て資料の貸出を受けることができる。

2 第 4 条第 1 号、第 2 号、第 3 号、第 4 号及び第 5 号の利用者は、貸出を希望する資料が貸出中の場合は、貸出の予約をすることができる。

3 第 4 条第 1 号、第 2 号の利用者は、次の各号に掲げる限度内において所定の手続きを経て学術雑誌の貸出を受けることができる。

(1) 最新到着号 翌開館日 2 冊以内

(2) 上記以外 1 週間 2 冊以内

4 本学学部の学生が卒業論文等の作成のために必要と認められる場合には、指導教員の承認を得て前項第 2 号を適用するものとする。

（貸出冊数及び貸出期間）

第 11 条 貸出冊数及び貸出期間は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、館長が本学の教育と研究に必要と認めた資料については、館外貸出の冊数及び期間を変更することができる。

(1) 第 4 条第 1 号、第 2 号の利用者

30 冊以内 3 カ月

(2) 第 4 条第 3 号、第 4 号の利用者

10 冊以内 1 カ月

(3) 第 4 条第 5 号、第 6 号の利用者

5 冊以内 1 カ月

2 一般雑誌の貸出冊数及び貸出期間は、次の各号に掲げるとおりとする、ただし、最新到着号は、第 4 条第 1 号、第 2 号の利用者のみ貸出することができる。

(1) 第 4 条第 1 号、第 2 号の利用者

最新到着号 翌開館日 2 冊以内

上記以外 1 週間 30 冊以内

(2) 第4条第3号、第4号の利用者

1週間 10冊以内

(3) 第4条第5号、第6号の利用者

1週間 5冊以内

3 雑誌の貸出冊数は、本条第1項に規定する貸出冊数に含まれる。

4 貸出期間が制限された指定図書は、その期間内とする。

(貸出の更新)

第12条 貸出期間終了後も引き続き資料の貸出を希望する場合は、貸出期間内に更新手続きを行わなければならない。

2 貸出の更新は、2回以内とする。ただし、貸出の予約がある場合は、更新することができない。

(保管責任及び転貸の禁止)

第13条 利用者は、貸出資料の保管に責任を負い、ほかに転貸してはならない。

(禁帯出図書館資料)

第14条 次に掲げる各号の資料は禁帯出とし、貸出をしないものとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(1) 貴重資料

(2) 視聴覚等の特殊資料及びマイクロフィルム

(3) 辞書、辞典、書目、年鑑、続及び地図等の参考図書

(4) 学術雑誌

(5) その他、特に指定した図書

(返却)

第15条 利用者は、貸出資料を所定の期限までに返却しなければならない。

2 利用者は、貸出を受ける資格を失った場合、及び資格に変更があった場合は、直ちに貸出資料を返却しなければならない。

3 利用者は、所定の期限までに返却しない貸出資料がある場合、新たな貸出を受けることができない。

4 館長は、利用者が貸出資料を所定の期限までに返却しなかった場合には、一定期間貸出を停止することができる。ただし、館長がその遅延に特別な理由があると認めたときはこの限りではない。

5 第4条第1号、第2号及び第3号の利用者が休職、留学、休学等のために3か月以上出校しないことがあらかじめわかっている場合は、事前に貸出資料を返却するものとする。ただし、館長が教育と研究に必要と認めたときにはこの限りではない。

(施設等の利用)

第16条 利用者は、次の各号に掲げる場所で資料を利用することができる。

(1) 閲覧室

(2) グループ閲覧室

2 グループ閲覧室は、所定の手続きを経て使用することができる。

(文献複写)

第17条 利用者は、学習、調査、教育又は研究を目的とする場合に限り、所定の手続きを経て資料を複写することができる。ただし、次の各号に掲げる行為はこれを許可しない。

(1) 著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)に抵触すること。

(2) 館長が不相当と認めた資料を複写すること。

(資料の参考調査)

第18条 第4条第1号、第2号、第3号、第4号及び第5号の利用者は、学習、調査、教育又は研究のために、参考となる学術情報の提供及び資料の調査を依頼することができる。

(図書館間の相互利用)

第19条 第4条第1号、第2号、第3号、第4号及び第5号の利用者は、学習、調査、教育又は研究に必要な文献が学外にある場合は、図書館を通じて、他の図書館等へ閲覧、文献の複写及び借用等について依頼することができる。なお、利用に伴う経費は、利用者が負担する。

2 本学以外の図書館等から閲覧、文献の複写、借用等の依頼があったときは、本学における教育、研究及び学習上に支障がない場合に限り、これに応じるものとする。

3 他の図書館等から借用した資料は、館内で閲覧するものとする。

(データベース・電子ジャーナルの利用)

第20条 第4条第1号(客員教員、名誉教授及び非常勤講師を除く)、第2号及び第3号の利用者は、学習、調査、教育又は研究に必要な場合は、学術情報に係るデータベース・電子ジャーナルを利用することができる。

(弁償義務)

第21条 利用者は、故意又は過失により、資料、機器又は備品を亡失、汚損、破損又は毀損したときは、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。

2 前項の義務履行については、館長が認定する。

(規程の遵守等)

第22条 利用者は、この規程、その他図書館の利用に関する定めを遵守するとともに、図書館職員の指示に従わなければならない。

(禁止事項)

第23条 次の各号に掲げる行為は、これを禁止する。

(1) 閲覧室等における談笑・音読等、ほかの利用者に迷惑をかけること。

(2) 館内の設備・器具等を破損又は所定の位置から移動すること。

(3) 資料を許可なく館外に持出すこと。

(4) 資料を破損すること。

(5) 資料に書込みや傍線等を施して汚損すること。

(6) 許可されていない条件で飲食をすること。

(7) そのほか、職員の指示に反すること。

(利用停止等)

第24条 館長は、この規程に違反し、又は図書館職員の指示に従わない者に対しては、図書館の利用を停止又は制限し、あるいは退館を命ずることがある。

(規程の改廃)

第25条 この規程の改廃は、図書館委員会の審議及び議決に基づき、大学評議会での報告を経てこれを行う。

附 則

この規程は、1963年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、1981年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、1982年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、1982年12月15日から施行する。

附 則

この規程は、1984年10月24日から施行する。

附 則

この規程は、1994年10月3日から施行する。

附 則

この規程は、2002年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、2002年11月25日から施行し、同年4月1日に遡及して適用する。

附 則 (2005年3月9日大学評議会)

この規則は、2005年4月1日から施行する。

附 則 (2007年2月7日大学評議会)

この規則は、2007年4月1日から施行する。

附 則 (2008年2月13日大学評議会)

この規則は、2008年4月1日から施行する。

附 則 (2011年12月7日大学評議会)

この規則は、2012年4月1日から施行する。

附 則 (2013年1月9日大学評議会)

この規則は、2013年4月1日から施行する。

附 則 (2014年2月4日大学評議会)

この規則は、2014年4月1日から施行する。

附 則（2014年7月2日大学評議会）

この規則は、2014年7月2日から施行する。

附 則（2016年2月3日大学評議会）

この規則は、2016年2月3日から施行する。

附 則（2018年3月7日大学評議会）

この規程は、2018年4月1日から施行する。