

# 城西国際大学水田記念図書館利用細則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、城西国際大学水田記念図書館規程の第7条に基づき、城西国際大学水田記念図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定めることを目的とする。

### (利用の範囲)

第2条 この規則に定める図書館利用の範囲は、図書館資料（以下「資料」という。）の館内閲覧、館外貸出、レファレンス・サービス、文献複写、図書館間相互利用、施設・設備の利用とする。

### (利用者)

第3条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は次のとおりとする。

- (1) 城西国際大学（以下「本学」という。）の職員
- (2) 本学の学部学生、大学院学生、研究生及び科目等履修生
- (3) 本学の卒業生及び定年退職職員
- (4) 本学ライブラリー会員制度に加入した学外者
- (5) その他、図書館長（以下「館長」という。）が利用を許可した者

### (休館日等)

第4条 休館日等は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 本学の創立記念日（4月28日）
- (4) 春期、夏期、冬期の各休業中の一定期間
- (5) 毎月の第1月曜日（館内整理日）

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、臨時に休館又は開館することがある。

### (開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| (1) 月曜日 ~ 金曜日     | 9時30分 ~ 20時 |
| (2) 土曜日           | 9時30分 ~ 17時 |
| (3) 春期、夏期休業中の一定期間 | 9時30分 ~ 17時 |

2 前項の規定にかかわらず、職員は開館時間以外に、所定の手続により入館し利用することができる。

(入館手続)

第6条 利用者は、入館の際、身分証明書、学生証又は図書館利用証を提示しなければならない。

2 前項の利用証を所有していない利用者は、入館の際、図書館職員に申し出て所定の手続を行うこと。

## 第2章 館内閲覧

(館内閲覧の場所と手続)

第7条 利用者は、資料を自由に閲覧することができる。ただし、貴重図書、書庫内図書、視聴覚資料その他館長が指定する資料については、所定の手続により、所定の場所で閲覧すること。

## 第3章 館外貸出

(館外貸出を受けることができる者)

第8条 図書の館外貸出(以下「貸出」という。)を受けることができる者は、第3条に定める利用者のうち、(1)から(4)の各号に該当する者及び館長が必要と認め貸出を許可した者とする。

2 雑誌の貸出を受けることができる者は、前項(1)から(3)の各号に該当する者とする。

(貸出の手続)

第9条 貸出を受けようとする者は、貸出を希望する資料に、身分証明書、学生証又は図書館利用証を添え申し出るか、自動図書貸出返却装置により所定の手続を行うものとする。

(貸出の冊数及び期間)

第10条 図書の貸出冊数及び期間は次のとおりとする。

(1) 本学の職員	10冊	1か月
(2) 本学の大学院学生、研究生	10冊	1か月
(3) 本学の学部学生、留学生別科学生及び科目等履修生	5冊	2週間
(4) 本学の卒業生及び定年退職職員	3冊	2週間

- (5) ライブラリー会員の学外者 3冊 2週間  
 (6) 館長が特別に必要を認め貸出を許可した者 別に定める

2 学部の最終年次学生(卒業予定者)は、卒業論文作成用、又は教育実習用として前項(3)に規定する図書の貸出冊数及び期間の限度を超えて、貸出を受けることができる。

- (1) 卒業論文作成用 8冊(前項(3)の冊数を含む) 3か月  
 (2) 教育実習用 8冊(前項(3)の冊数を含む) 1か月

3 雑誌の貸出冊数及び期間は次のとおりとする。

- (1) 本学の職員 未製本雑誌 2冊、製本雑誌 2冊 1週間  
 (2) 本学の大学院学生、研究生 未製本雑誌 2冊、製本雑誌 2冊 1週間  
 (3) 本学の学部学生、留学生別科学生  
 及び科目等履修生 未製本雑誌 1冊、製本雑誌 1冊 1週間

4 館長が特に許可したときは、貸出冊数及び期間の限度を超えて貸出を受けることができる。

5 貸出中資料の利用を希望する者は、所定の手続により、利用予約をすることができる。

6 貸出を受けた資料について、引き続き貸出を希望する者は、前項に規定する予約のない場合に限り、所定の手続により期間を更新することができる。更新の回数は1回とする。

7 貸出を受けた資料は所定の期間内に返却しなければならない。所定の期間内に返却されていない資料がある場合は、新たな資料の貸出を受けることができない。

8 貸出期間中に、館長が特に必要と認め返却を求めたときは、直ちに返却しなければならない。

(貸出を受けることができない資料)

第11条 貸出を受けることができない資料は、次のとおりとする。

- (1) 貴重図書  
 (2) 参考図書(年鑑、白書、統計、書誌目録、名簿、地図、辞典、事典類)  
 (3) 視聴覚資料(マイクロフィルムを含む。)  
 (4) 加除式資料  
 (5) 新聞  
 (6) 未製本雑誌の最新号  
 (7) その他館長が指定した資料

2 前項の規定にかかわらず、館長が教育研究上特に必要と認め許可したときは、所定の手続により貸出を受けることができる。

(利用資格喪失による資料の返却)

第12条 利用者が資格を失ったときは、直ちに貸出図書の全部を返還しなければならない。

#### 第4章 レファレンス・サービス

(レファレンス・サービス)

第13条 利用者は、次のサービスを受けることができる。

- (1) 図書館所蔵資料の検索支援
- (2) 図書館の資料、施設、機器の利用案内
- (3) 事項調査
- (4) 文献の書誌、所在調査
- (5) 他の図書館及び類縁機関についての情報提供
- (6) その他図書館及び文献情報の利用に関すること

#### 第5章 図書購入希望の申し出

(図書購入希望の申し出)

第14条 利用者は、図書館備付けを希望する図書の購入について、その旨を申し出ることができる。

- 2 手続については、別に定める。

#### 第6章 文献複写

(文献複写)

第15条 利用者は、図書館内に設置された複写機を使用して文献を複写することができる。

- 2 利用者は、複写に当たって著作権法を遵守しなければならない。
- 3 第16条第1項(2)の図書館間相互利用で現物借用した資料の複写に関しては、別に定める。

#### 第7章 図書館間相互利用

(図書館間相互利用)

第16条 第3条に定める利用者のうち、(1)(2)の各号に該当する利用者は、大学図書館間の相互利用要綱等に基づき、次のサービスを受けることができる。なお、利用

者は利用に際し当該他機関の指示に従わなければならない。

- ( 1 ) 他の図書館及び類縁機関を利用するための依頼又は依頼状作成
  - ( 2 ) 他の図書館及び類縁機関が所蔵する資料の現物借用又は複写物の入手
- 2 他の図書館及び類縁機関からの依頼に対しては、館長が支障ないと認める範囲で次のサービスを行う。
- ( 1 ) 図書館が所蔵する資料の現物貸出又は複写物の提供  
なお、手続は、別に定める。
  - ( 2 ) 来館による利用者は、第 3 条 ( 5 ) に定める利用者扱いとし、利用の範囲は館内閲覧、レファレンス・サービス、文献複写などのサービスとする。

## 第 8 章 施設、設備の利用

### ( 特別室の利用 )

第 1 7 条 図書館内のオリエンテーションルーム、グループ学習室、閲覧ブースの利用手続については、別に定める。主な用途は以下のとおり。

- ・オリエンテーションルーム ( 200 人ほど ) : 講演会、研究会、研修会等
- ・グループ学習室 ( 4 室、32 人/室 ) : 学習会・研究会等
- ・閲覧ブース ( 16 室、3 人/室 ) : 学習・研究等

### ( メディア・ラウンジの利用 )

第 1 8 条 メディア・ラウンジに配置されているパソコン等を利用できる者は、第 3 条 ( 1 ) から ( 4 ) に該当する者及び館長が特に許可した者とする。

2 パソコン等を利用しようとする者は、所定の手続により申し出るものとする。

パソコン等の利用範囲及び利用時間については別に定める。

4 パソコン等の利用において、本学学内ネットワーク利用ガイドの情報倫理規定を遵守しなければならない。

### ( 視聴覚コーナーの利用 )

第 1 9 条 視聴覚資料及び視聴覚機器を利用できる者は、第 3 条 ( 1 ) から ( 4 ) に該当する者及び館長が許可した者とする。

2 視聴覚機器を利用しようとする者は、所定の手続により申し出るものとする。

3 視聴覚資料及び視聴覚機器の利用に際して、著作権法を遵守しなければならない。

## 第 9 章 利用者の責務

### ( 館内紀律 )

第 2 0 条 利用者は、図書館職員の指示に従うほか、次の各号に規定することを守らな

なければならない。

- ( 1 ) 図書館の資料、施設及び設備を大切に扱うこと。
- ( 2 ) 図書館内では静粛にすること。
- ( 3 ) 身分証明書、学生証及び図書館利用証を他人に貸与しないこと、また他人から貸与を受けて使用しないこと。
- ( 4 ) 図書館の資料又は設備を図書館職員に無断で図書館外に持ち出さないこと。
- ( 5 ) 図書館内で飲食、喫煙、携帯電話の使用等をしないこと。
- ( 6 ) 図書館内で許可なく印刷物等の配布又は掲示をしないこと。
- ( 7 ) 図書館内で許可なく集会を行わないこと。
- ( 8 ) 所持品は各自の責任で管理すること、又所持品を図書館内に置いて外へ出ないこと。
- ( 9 ) その他、他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

2 前項各号に違反した者に対し、館長は始末書の提出を求めることがある。

( 資料の転貸禁止 )

第 2 1 条 利用者は、館外貸出を受けた資料を他人に転貸してはならない。

( 弁償 )

第 2 2 条 利用者が故意又は過失により、図書館の資料、施設及び設備を毀損、汚損又は紛失したときは、直ちに図書館に届け出るとともに、原状に回復し、又はその損害に相当する費用を弁償しなければならない。

## 第 1 0 章 罰則

( 資料の貸出停止 )

第 2 3 条 図書館資料の不正持出し、又は資料の長期延滞を行った利用者に対して、館長は一定期間資料の貸出を停止することがある。

( 施設、設備の利用停止 )

第 2 4 条 施設、設備の不正又は不適切な利用を行った利用者に対して、館長は一定期間当該の施設、設備の利用を停止することがある。

( 図書館利用の停止 )

第 2 5 条 館長は本利用細則に違反し、著しく図書館の業務又は利用の妨げとなる行為を行った利用者に対し、退館を命じ、もしくは図書館の利用を停止することがある。

## 第 1 1 章 雑則

( 細目 )

第 2 6 条 この細則に定めるもののほか、図書館の利用に関して必要な細目は館長が別に定める。

付則

この細則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 2 0 年 9 月 1 日から施行する。