

文教大学附属図書館利用規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、文教大学附属図書館規程第10条に基づき、文教大学越谷図書館、文教大学湘南図書館、文教大学東京あだち図書館（以下、「図書館」という。）の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(利用資格)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 文教大学学生
- (2) 文教大学学園教職員
- (3) 文教大学附属高等学校生徒
- (4) 学外者

2 利用者区分の詳細は別表1により定める。

(利用者登録)

第3条 学外者が図書館を利用しようとするときは、利用者登録をしなければならない。

- 2 利用者登録した利用者には利用者証を発行する。利用者証の有効期間は発行日に関わらず発行年度末までとし、更新を妨げない。
- 3 利用者証は常に携帯し、館員の求めがあるときは提示しなければならない。

第2章 サービス

(図書館が提供するサービス)

第4条 図書館は利用者に対して次の各号に掲げるサービスを行う。

- (1) 図書館の閲覧室及び利用者向けの機器を利用に供すること
- (2) レファレンス・サービスその他により情報を提供すること
- (3) 所蔵資料を利用に供するとともに、求めに応じて館外貸出を行うこと（ただし、他部局が所蔵する資料については、各部局の利用条件による。）
- (4) データベース、電子ジャーナル、電子書籍等（以下、「オンライン資料」という。）を利用に供すること

2 前項のサービスは、利用者の区分によりその一部もしくは全部を制限することがある。また、前項(4)のサービスは、メンテナンス、故障などの理由により一時停止する場合を除き、図書館の開閉館にかかわらず常時利用可能とする。

(開館日及び開館時間)

第5条 図書館は、次の各号に掲げる閉館日を除き原則として開館するものとする。

- (1) 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日及び創立記念日。ただし、校舎において大学の授業が行われる日を除く。
- (2) 夏季、冬季及び年度末の授業休業期間のうち図書館が定める日
- (3) 館内工事、点検作業など管理運営上の理由により開館することができない日
- (4) その他館長が定める日

2 図書館の開館時間は、別表2による。

- 3 年間開館スケジュールは、前2項に基づき、館長が校舎ごとに定める。
- 4 本条の規定にかかわらず、館長は自然災害、交通機関の不通など、やむを得ない事情があるときは、開館日及び開館時間を臨時に変更することができる。

(利用者が受けることができるサービス)

第6条 利用者は本規程の定めに従い、図書館の施設を利用し、図書館が提供するサービスを受けることができる。

- 2 図書館は、開館期間中、管理運営上の理由により学外者の利用を制限することがある。
(館外貸出)

第7条 利用者は、所蔵資料の貸出を受けることができる。

- 2 貸出の種別、条件等は別表1による。
- 3 貸出を受けた利用者は、善良な管理者としての注意をもって資料を管理及び保管し、定められた期限までに返却しなければならない。
- 4 図書館は、資料の管理上必要とする場合には、返却期限にかかわらず、資料の貸出を受けた利用者に対し、資料の返却を求めることができる。
- 5 利用者は、貸出を受けた資料を他人に貸与してはならない。
- 6 利用者は利用資格を失った場合(学生については休学、教職員については休職となった場合を含む。)は、資料を遅滞なく返却しなくてはならない。
- 7 図書館は必要に応じて継続貸出、予約貸出、研究貸出、実習貸出及び授業休業中の長期貸出等の制度を設けることができる。

(レファレンス・サービス)

第8条 利用者は次の各号に掲げるレファレンス・サービスを受けることができる。

- (1) 資料・文献の所在、所蔵及び利用に関する調査の案内
- (2) 特定の事項に関する図書館資料を使った調査
(複写サービス)

第9条 利用者は、館内に設置されている複写機を利用し、所蔵資料を複写することができる。

- 2 複写機の利用料金は、利用者負担とする。
(購入希望)

第10条 利用者は、図書館に求める資料がない場合には、所定の手続きによって、購入希望を申込みすることができる。

- 2 前項の申込みができる利用者については別表1により定める。
(資料の取り寄せ)

第11条 利用者は、図書館が定める手続きにより他校舎が所蔵する資料の取り寄せを求めることができる。

- 2 本サービスを利用できる利用者は別表1により定める。
(利用支援)

第12条 利用者は、次の各号に掲げる利用者支援サービスを受けることができる。

- (1) 図書館利用に関すること
- (2) オンライン資料の利用に関すること
- (3) 各種オリエンテーション、ガイダンスに関すること

(4) その他、学習、教育及び研究支援に関すること

(図書館間相互協力サービス)

第 1 3 条 利用者は、本学に求める資料がない場合には、次の各号に掲げる図書館間相互協力サービス等を受けることができる。

(1) 学外機関への紹介状の発行

(2) 学外機関への文献複写依頼

(3) 学外機関への資料貸出依頼

2 前項のサービスにより料金が発生する場合は、利用者の負担とする。

3 本サービスを利用できる利用者は別表 1 により定める。

第 3 章 利用者の心得及び責任

(利用する際のマナー)

第 1 4 条 利用者は館内の施設、設備、機器及び備品並びに資料を毀損ないし汚損しないよう十分な注意をもって利用しなければならない。

2 利用者は、館内において、他の利用者の迷惑となる行為をしてはならない。

3 利用者は、本利用規程及び図書館が定める図書館利用に関する諸注意、並びに図書館員の指示に従わなければならない。

(法令及び契約事項遵守の義務)

第 1 5 条 利用者は、図書館が提供する資料の利用にあたり、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）等の法令、及び図書館が締結する契約に基づく資料の利用にかかる規約を遵守しなければならない。

(貸出停止)

第 1 6 条 資料の貸出を受けた利用者が返却期限までに当該資料を返却しない場合は、貸出の更新及び新たな貸出を受けることができない。

2 資料の貸出を受けた利用者が長期にわたって当該資料を返却せず、もしくは、返却期限内の返却を繰り返し怠った場合は、貸出サービスの利用を一定期間停止することができる。

(利用の停止・禁止)

第 1 7 条 館長は、利用者が次の各号に掲げる行為を行った場合は、その者に退館を命じるとともに、利用資格を停止又は禁止することができる。

(1) ほかの利用者の利用を妨げ、もしくは、館の業務を妨害するなど、利用者として著しい非行があったとき。

(2) 図書館の施設、設備、機器及び備品を破壊ないし正常な機能ができない状態にしたとき。もしくは、館が所蔵する資料を著しく汚損もしくは毀損したとき。

(3) その他、図書館の正常な業務もしくはサービス提供を妨げる非行があり、館員の指示に従わなかったとき。

(弁償・賠償義務)

第 1 8 条 利用者は借り受けた資料を破汚損又は紛失した場合、次の各号により弁償しなければならない。

(1) 原則として現物による弁償

- (2) 弁償すべき資料が入手不可能な場合は、図書館が指定する同等の資料による弁償
- 2 利用者が図書館内の施設、設備、機器及び備品を破壊ないし正常な機能ができない状態にした場合には、その損害の賠償を請求することがある。

第4章 協定等との関係

(協定等の優先適用)

第19条 国・公共団体、図書館、大学その他の外部機関との間の協定中に、本規程と異なる定めがあるときは、当該協定の規定を優先的に適用する。

第5章 改廃

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、図書館委員会の議を経て、館長がこれを行う。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 以下の各規程は廃止する。
 - 「文教大学越谷図書館利用規程」
 - 「文教大学湘南図書館利用規程」
 - 「文教大学越谷図書館校友利用規程」
 - 「文教大学越谷図書館学外者利用規程」

別表1

利用者(第2条) (注1)		館外貸出(第7条)				購入希望申込(第10条) 他校舎資料取り寄せ(第11条) 図書館間相互協力(第13条)
		可			不可	
		図書	図書以外			
	雑誌(バックナンバー)		音響資料	参考図書		
文教大学学生		30点 2週間	左記点数を含む 1週間		・図書館が指定する資料(注3) ・雑誌最新号	可
文教大学学園教職員	専任教職員	30点 4週間	左記点数を含む 1週間		・図書館が指定する資料(注3) ・雑誌最新号	可
	名誉教授 特別名誉職員 非常勤の教員 派遣職員、委託業者社員 その他学園業務に従事する者(注2)					
文教大学付属高等学校生徒		10点 2週間	左記点数を含む 1週間		・図書館が指定する資料(注3) ・雑誌最新号 ・参考図書 ・指定所在の資料	不可
学外者	卒業生・修了生	10点 2週間	左記点数を含む 1週間		・図書館が指定する資料(注3) ・雑誌最新号 ・参考図書 ・指定所在の資料	不可
	退職教職員					
	調査研究を目的とする満20歳以上の者、又は高等教育機関に在籍する者					
	協定等による登録者					
	オープンユニバーシティ受講者					
	その他館長が許可した者					
	あいのみ文庫登録者	5点 1週間 (注4)				

- (注1) 利用者区分の詳細は図書館内規により別に定める。
 (注2) 学園から身分証明書等の発行を受けていない教職員については図書館カウンターで利用者証を発行する。
 (注3) 貸出不可である旨を表示した資料。
 (注4) 越谷図書館児童室資料のみ。

別表2

パターン	開館時間帯
A	9:00-20:00
B	9:00-20:30
C	9:00-17:00
D	9:00-16:00
E	9:00-12:00