

聖心女子大学図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、聖心女子大学図書館規程第7条に基づき、聖心女子大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(利用者)

第2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) 本学の教職員及びこれに準ずる者
- (2) 本学の学部又は大学院の学生並びにこれに準ずる者
- (3) その他図書館長（以下「館長」という。）が特に許可した者

2 前項第3号は、本学の卒業生、聖心会会員、姉妹校教職員等で、所定の手続を経た者を含む。

(資料)

第3条 図書館に備付ける資料（以下「資料」という。）

は、次のとおりとする。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書
- (3) 美術書
- (4) 地図
- (5) 貴重図書
- (6) 逐次刊行物（雑誌、新聞、白書等）
- (7) 電子資料（CD、CD-ROM、電子ジャーナル等）
- (8) その他マイクロ資料、視聴覚資料、学位論文等

(開館日)

第4条 図書館は、次の各号に掲げる日を除き、開館する。

- (1) 日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 本学の創立記念日
- (3) 夏期休業期間及び冬期休業期間のうち、図書館が定める日
- (4) 館内整理その他管理・運営上の理由により臨時に休館する必要がある日

(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 午前9時～午後8時
- (2) 土曜日 午前9時～午後5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できる。

第2章 資料の利用

(利用証等の携帯)

第6条 利用者は、図書館の利用に際しては、次条に定める図書館利用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「利用証等」という。）を携帯しなければならない。

2 利用者は、図書館の職員（以下「館員」という。）から利用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。

(図書館利用証の発行等)

第7条 図書館は、利用者から申請があった場合、所定の手続を経て、図書館利用証を発行する。

2 利用者は、図書館利用証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

3 利用者は、図書館利用証を紛失し、又は破損したときは、速やかに届け出なければならない。

4 利用証の紛失の届出を怠ったことにより事故が生じたときは、当該図書館利用証の名義人が、その責任を負うものとする。

(閲覧)

第8条 利用者は、資料を図書館内の所定の閲覧席において閲覧するものとする。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 利用者は、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) その他館員の指示に従うこと。

(閲覧の制限)

第9条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、資料の閲覧を制限することができる。

- (1) 資料を利用させることにより、当該資料の破損若しくは汚損を生じるおそれがある場合
- (2) 図書館において当該資料が現に使用されている場合

(資料の館外貸出)

第10条 利用者は、所定の手続を経て、資料の館外貸出を受けることができる。

2 館外貸出の冊数及び期間は、別表第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。

4 利用者は、指定図書の出出を受けることができる。指定図書については、別に定める。

(貸出禁止の資料)

第11条 次に掲げる資料は、館外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
- (3) 電子資料
- (4) 視聴覚資料
- (5) 辞書、事典、書誌目録、年鑑その他の参考図書
- (6) その他館長が指定した資料

(貸出資料の転貸の禁止)

第12条 資料の貸出を受けた者は、当該貸出資料を他人に貸してはならない。

(返却)

第13条 利用者は、館外貸出を受けた資料を貸出期間内に返却しなければならない。ただし、貸出期間内であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに請求された当該資料を返却しなければならない。

- (1) 貸出期間が4週間を超える場合で、貸出日から2週間を過ぎた後に、他の利用者から当該資料の予約が生じたとき
- (2) 図書館が特に当該貸出資料を必要としたとき

2 利用者は、退職、卒業若しくは退学等の場合又は利用証の有効期限終了の際には、館外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14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、督促を行う。

(貸出の停止及び停止期間)

第15条 貸出資料を期日までに返却しなかった者は、当該貸出資料を返却するまでの間、貸出を受けることができない。

2 貸出資料を期日までに返却しなかった者の貸出停止期間は、延滞期間に相当する日数とし、当該貸出資料を返却した日の翌日からこれを起算する。

(購入希望)

第16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、購入希望を申し込むことができる。

第3章 参考調査等のサービス

(参考調査)

第17条 利用者は、研究、教育及び学習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
- (4) 他の図書館等の紹介

(情報検索支援)

第18条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、情報検索技術習得に関する支援を図書館に依頼することができる。

(図書館間相互協力)

第19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製の依頼を行う。

- 2 相互利用に係る費用については、利用者が負担する。
- 3 利用者は、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。

第4章 複製及び撮影等利用

(複製)

第20条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、著作権法に定められた範囲で、資料の複製又は撮影等利用を図書館に申し込むことができる。ただし、貴重図書又は保存上支障があると館長が認めたものについては、この限りではない。

- 2 複製及び撮影等利用に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 貴重図書

(指定基準)

第21条 貴重図書の指定基準は、別に定める。

(貴重図書の閲覧)

第22条 貴重図書は、所定の手続を経て、館内の指定された場所でこれを閲覧することができる。

- 2 利用者は、複製本、マイクロフィルム及び電子媒体等で代替物のある資料については、代替物で閲覧するものとする。

(貴重図書の複製)

第23条 貴重図書の複製は、撮影等利用を原則とする。

(貴重図書の出陳)

第24条 貴重図書の出陳を依頼しようとする者は、所定の手続を経て、事前に館長の許可を受けなければならない。

第6章 館内施設等の利用

(施設の利用等)

第25条 利用者は、所定の手続によって、学習支援室、AV機器等の図書館施設、設備等を利用することができる。

第7章 その他

(弁償責任)

第26条 利用者は、図書館資料を紛失、破損又は汚損した場合若しくは施設、設備、機器及び備品等に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければならない。

- 2 図書館資料の弁償は、現物弁償を原則とする。ただし、同一資料が入手できない場合には、図書館が指定する代替資料若しくはその相当額を弁償するものとする。
- 3 館長が適当と認めた場合には、弁償額を減免することができる。

(遵守事項)

第27条 利用者は、図書館利用にあたって、次に掲げるマナーを守らなければならない。

- (1) 図書館資料及び施設等は、利用条件に従って正しく利用すること。
- (2) 談話、飲食、携帯電話の使用は、定められた場所で行うこと。
- (3) 館内では静粛にし、他の閲覧者の利用を妨げないこと。
- (4) その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

(利用の停止又は禁止)

第28条 館長は、この規程を遵守しない者に対して、図書館の利用の一部を一定期間停止し、又は入館を禁止するなどの処置を講じることができる。

(規程の改廃)

第29条 この規程の改廃は、図書館委員会の議を経て館長が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、従前の聖心女子大学図書館利用規則は廃止する。

別表第1 (第10条関係)

利用者	冊数	期間
学部生及びこれに準ずる者	20冊	2週間
大学院学生及びこれに準ずる者	20冊	4週間
専任教員 (非常勤教員を含む)	60冊	1年間 (年度末)
専任職員	20冊	1年間 (年度末)
本学卒業生・非常勤職員・聖心会会員・姉妹校教職員等	20冊	2週間