

# 東海学園大学図書館利用規程

## (目的)

第1条 この規程は、東海学園大学図書館規程第7条に基づき、東海学園大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## (利用者の範囲)

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) 東海学園大学（以下「本学」という。）の教職員
- (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) 本学の名誉教授
- (4) 本学の非常勤講師
- (5) 本学研究所の嘱託研究員
- (6) 本学の卒業生・修了生
- (7) 本学以外の東海学園（以下「本学園」という。）の教職員
- (8) 本学園の旧教職員
- (9) 東海高等学校・中学校の生徒、及び東海学園高等学校の生徒
- (10) 本学の公開講座等受講生
- (11) 本学の学外利用対象者
- (12) 本学在学生の保護者
- (13) その他、図書館長（または副館長）が利用を許可した者

## (開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

講義期平日	試験期平日	毎月第1月曜	土曜日	休講期平日
8:45～18:30	8:45～20:00	12:00～18:30	8:45～15:00 (三好 CP は隔週)	8:45～17:00

2 図書館長（または副館長）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。

## (休館日)

第4条 図書館の休館日は、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規定する休日（ただし、本学が開講日と定めた場合を除く）
- (3) 本学園の創立記念日（11月7日）
- (4) 夏季および冬季の大学一斉閉鎖期間

2 前項の規定にかかわらず、図書館長（または副館長）が必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(利用証等の携帯)

第5条 利用者は、次に掲げる証明証等を携帯しなければならない。

利用者区分	証明証等
本学の教職員	身分証、図書館利用証
本学の学部又は大学院の学生並びにこれに準ずる者	学生証
本学園の生徒	生徒手帳、図書館利用証
上記以外の利用者 (第2条(3)(4)(5)(6)(7)(8)(10)(11)(12)(13))	図書館利用証 等

2 利用者は、図書館員から要求があったときは、これを提示しなければならない。

3 利用証等が、本人以外によって使用され損害が生じたときは、それに伴う一切の責任は、利用者が負うものとする。

4 利用証等を紛失したときは、速やかに図書館に届け出るものとする。

(館内閲覧)

第6条 利用者は、図書館資料(以下「資料」という。)を、館内において自由に閲覧することができる。

2 利用者は、閲覧した資料を、所定の場所に返却しなければならない。

3 貴重図書、書庫内図書、視聴覚資料その他図書館長(または副館長)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とする。

4 視聴覚コーナーで利用できるものは、図書館資料に限るものとする。

5 図書館長(または副館長)が必要と認めたときは、資料の利用を制限することができる。

(禁帯出の資料)

第7条 次の各号に掲げる資料は、原則として貸出をしない。

(1) 貴重図書(絵巻、和装本、哲誠(関山)文庫、林霊法文庫等)

(2) 参考図書(辞書、事典、便覧、目録、索引等)として指定したもの

(3) 逐次刊行物(雑誌、新聞等)

(4) 視聴覚資料(DVD、ビデオテープ、CD等)

(5) マイクロ資料(マイクロフィルム、マイクロフィッシュ等)

(6) 前各号に掲げるもののほか図書館長(または副館長)が指定した資料

2 利用者は、前項の規定にかかわらず、図書館長(または副館長)が教育上特に必要と認め許可したときは、当該資料の貸出を受けることができる。

(館外貸出)

第8条 利用者は、所定の手続により、資料の貸出を受けることができる。

2 資料の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

利用者区分	貸出冊数	一般資料
本学の専任教員・名誉教授	無制限	2ヶ月以内※1
本学の職員	無制限	2ヶ月以内
本学の非常勤講師・本学研究所の嘱託研究員	30冊	2ヶ月以内
学部学生(1～3年)科目等履修生(等)	5冊	2週間以内
学部学生(4年)	10冊	1ヶ月以内
大学院学生	20冊	1ヶ月以内
本学の卒業生・修了生	3冊	2週間以内
本学を除く学園の教職員	30冊	2ヶ月以内
本学園の旧教職員	10冊	1ヶ月以内
東海高等学校・中学校、東海学園高等学校の生徒	5冊	2週間以内
公開講座等受講生、学外利用対象者	3冊	2週間以内
本学在学生の保護者	3冊	2週間以内

3 貸出中資料の利用を希望する利用者は、貸出の予約をすることができる。

4 本学に所属する利用者は、貸出を受けている資料について、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。ただし、更新の回数は2度までとする。

5 図書館長（または副館長）が必要と認めたときは、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

※1 研究費および実験実習費等で購入し、図書館が受入登録をした資料の貸出に関しては第11条（研究室貸出）を適用する。

（貸出資料の転貸禁止）

第9条 資料の貸出を受けた者は、その資料について一切の責任を負い、これを転貸してはならない。

（貸出資料の返却）

第10条 貸出資料は、返却期日までに返却しなければならない。ただし、次のいずれかに該当したときは、返却期日前であってもただちに返却しなければならない。

- (1) 本学の教職員が退職、休職又は転出したとき
- (2) 本学の学生が、卒業、修了、休学、退学又は転学したとき
- (3) 図書館長（または副館長）が特に必要と認めたとき

2 貸出資料を延滞した利用者は、当該資料が返却されるまで一切の資料の貸出を受けることができない。また視聴覚資料の利用もできない。

- 3 貸出資料を延滞した利用者に対しては、返却後において一定期間一切の資料の貸出および視聴覚資料の利用を停止する。
- 4 卒業・修了年次において、貸出資料を最終返却期日までに返却しなかった利用者に対しては、学位記・修了証の授与を保留することがある。

(研究室貸出)

第 11 条 図書館が受入登録をした資料のうち、当該研究室が必要とする資料については、研究室貸出を受けることができる。

- 2 研究室貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。

冊数	期間	備考
無制限	毎年度末まで	継続するときは、更新手続きを行う

- 3 研究室貸出された資料は、定期又は臨時に図書館員による点検を受けるものとする。
- 4 研究室管理者は、研究室貸出を受けた資料について一切の責任を負い、必要でなくなった場合は、速やかに図書館に返却するものとする。
- 5 研究室貸出資料について、本学所属の利用者が閲覧又は貸出を希望する場合には、研究室の利用に支障のない範囲でこれに応じるものとする。
- 6 前項の規定に基づき本学所属の利用者に貸し出す資料の冊数及び貸出期間については、第 8 条第 2 項の規定を適用する。
- 7 図書館長（または副館長）は、特に必要と認めた場合には、貸出中の資料の返却を求めることができる。

(デジタル化資料の利用)

第 12 条 本学に所属する利用者は、デジタル化資料を利用する場合は、提供元が定める利用規約等を順守しなければならない。

(文献複写)

第 13 条 図書館は、利用者の求めに応じ、著作権法第 31 条に基づき複写物の提供を行う。

- 2 文献複写に伴い、著作権侵害又はその可能性があるとき、又は図書館長（または副館長）が不相当と認めたときは、その複写を制限することができる。

(参考調査)

第 14 条 本学に所属する利用者は、教育、研究又は学習上必要があるときは、参考となる学術情報の提供及び関係資料の調査を依頼することができる。

(図書購入依頼)

第 15 条 本学に所属する利用者は、所定の手続を経て、図書館備え付けを希望する資料の購入を依頼することができる。

(相互利用)

第 16 条 本学に所属する利用者が、他大学の図書館等の利用又は資料の利用(複写を含む。)を希望する場合は、所定の手続をとらなければならない。また、その際の必要経費は、利用者負担とする場合がある。

2 他大学図書館等から本学図書館の利用又は資料等の利用申し込みがあった場合は、本学における教育及び研究上の利用に支障のない範囲でこれに応じることができる。

(施設等の利用)

第 17 条 本学に所属する利用者は、所定の手続を経て、施設及び設備(以下「施設等」という。)を利用することができる。

(利用にあたっての遵守事項)

第 18 条 利用者は、図書館を利用するにあたり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 図書館内においては、すべて図書館員の指示に従うこと
- (2) 資料、施設等を大切に取り扱い、汚損したり、無断で図書館外に持ち出さないこと
- (3) 図書館内では静粛にすること(機器類は音が出ないように設定すること)
- (4) 携帯電話の通話は、所定の場所で行うこと
- (5) 飲食をしないこと(ただし、ペットボトルや水筒は除く)
- (6) 喫煙をしないこと
- (7) 閲覧席等を所持品・資料等で占有しないこと
- (8) 所持品は各自の責任で管理し、図書館内に放置しないこと
- (9) 他の利用者にとって危険または迷惑となる行為をしないこと
- (10) 図書館内で許可なく印刷物等の配布もしくは掲示又は物品の展示もしくは販売をしないこと
- (11) 図書館内で許可なく会合もしくは集会を行わないこと

(利用の制限)

第 19 条 図書館長(または副館長)は、この規程を遵守しない利用者に対し、退館を命じ、もしくは図書館の利用を制限又は禁止することができる。

2 試験期間中等において閲覧室等が非常に混雑する場合には、本学所属の利用者以外の者の利用を制限することがある。

(弁償義務)

第 20 条 利用者が故意または過失により、資料、施設等を棄損、汚損または紛失したときは、速やかに図書館に届け出なければならない。

2 図書館長（または副館長）は、前項の者に対して、現状の回復又はその損害に相当する費用の弁償を請求することができる。

（雑則）

第 21 条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関して必要な事項は、図書館長が別に定める。

（改廃）

第 22 条 この規程の改廃は、全学の図書館・研究紀要委員会でこれを定める。

附 則（平成 17 年 1 月 11 日）

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の施行に伴い、東海学園大学名古屋キャンパス図書館利用規程（平成 13 年 4 月制定・施行 平成 14 年 10 月改定・施行）および東海学園大学図書館分館（三好キャンパス図書館）利用規程（平成 14 年 10 月制定・施行）は廃止する。

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。