

湘北短期大学図書館 利用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、湘北短期大学図書館規程第5条に基づき、図書館の利用について定める。なお、この細則における用語は、この細則で定義するものを除き、湘北短期大学図書館規程の定義と同じとする。

(利用者)

第2条 図書館を利用することのできる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の学生
- (2) 本学の教職員
- (3) 本学の卒業生
- (4) 本学の退職教職員
- (5) あゆのこ保育園の教職員
- (6) 学外者のうち、「図書館間相互協力」により利用が認められている者
- (7) その他、館長が許可した者

(開館日)

第3条 図書館は、次の各号に掲げる日を除き開館する。ただし、必要により臨時に休館日とするときは、館長がそのつど定め、掲示等により案内する。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 本学の定める休業日
- (4) その他館長が予め定めた日

(開館及び閉館時間)

第4条 図書館の開館時間及び閉館時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日～金曜日 開館時間 9：00－閉館時間 18：00
- (2) 土曜日 開館時間 9：00－閉館時間 13：00
2. 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、開館時間及び閉館時間を変更することができる。

(利用者証の携帯)

第5条 図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、本学学生証、図書館利用者カード、身分証または許可証のいずれかを携帯し、必要に応じて図書館職員に提示しなければならない。

(館内閲覧)

第6条 利用者は、図書館内では、図書を自由に閲覧することができる。

2. 利用者は、閲覧を終えた図書を所定の位置に戻し、その配列を乱さないように注意しなければならない。
3. 利用者は、図書のうち電子資料については、許可された条件のもとで利用しなければならない。

(帯出)

第7条 第2条第1号から5号までに規定する利用者は、所定の手続をとることにより、図書を図書

館から帯出することができる。

2. 前項により帯出できる図書の冊数及び期間は、別表に定める。ただし、館長が特に許可したときは、別表に定める冊数及び期間を変更することができる。
3. 第1項に定める利用者以外の利用者による帯出については、別に定める。

(禁帯出)

第8条 次の各号に掲げる図書は、原則として図書館から帯出することを禁止する。ただし、図書館が帯出を認めた図書は、この限りではない。

- (1) 辞典、事典、白書等参考図書
- (2) 逐次刊行物の最新号
- (3) その他帯出が不相当と認められる図書

(帯出の更新)

第9条 帯出期間の延長を希望する者は、返納期限前に図書館WEBサービス<マイライブラリ>を使用して、延長の手続きをとるものとする。ただし、当該図書について予約希望者がいるときは、帯出期間の延長を認めない。

(返却及び延滞図書の督促)

第10条 利用者は、帯出した図書を帯出期間内に返却しなければならない。なお、帯出期間中であっても、館長が返却を求めたときは、直ちに返却しなければならない。

2. 図書館は、帯出期間内に返却されない図書については、返却されるまで、当該図書の利用者に対して返却を求めるものとする。
3. 学生が、卒業、退学又は休学する場合及び退学又は停学に処せられた場合、並びに教職員が離職又は休職する場合は、直ちに帯出中の図書を返却しなければならない。

(転貸禁止)

第11条 利用者は、帯出した図書を他人に貸し渡してはならない。

(購入希望)

第12条 利用者は、図書館に求める図書がない場合には、所定の手続によって、図書館に対して、購入希望の申し込みを行うことができる。

(研究室及び事務室備付)

第13条 教職員は、所定の手続をとることにより、各学科、センター、事務局各部の費用及び個人研究費により、教育研究用又は業務用として、必要な図書を購入することができる。この場合、当該図書は、研究室又は事務室に備え付けることを原則とする。

2. 各研究室及び事務局各部は、教育研究用又は業務用として、必要図書を図書館から借用して、研究室又は事務室に備え付けることができる(本項により借用した図書を以下「借用図書」という。)
3. 研究室及び事務局各部備付の図書及び借用図書は、当該研究室及び事務局各部の責任者が保管の責任を負う。
4. 研究室及び事務局各部備付の図書のうち、取得価額が1万円以上のもの(以下「本件図書」という。)及び借用図書については、図書館は、備え付け又は借り受けた研究室及び事務局各部(以下「借受者」という。)別に、毎年総点検を行う。この場合、借受者は点検に立ち合

わなければならない。

5. 研究室及び事務局各部備付の本件図書及び、借用図書を当該研究室及び事務局の関係者以外の者が借覧しようとするときは、図書館を経由し、その保管責任者の許可を得なければならない。

(複写)

第 14 条 利用者は、図書館においては、教育及び研究の用に供することを目的とする場合に限り、著作権法の範囲において図書を複写することができる。

2. 利用者は、複写する場合、複写著作物の著作権に関する一切の責任を負わなければならない。

(複写の申込手続)

第 15 条 利用者は、図書の複写を希望する場合、図書館の WEB サービス<マイライブラリ>に必要事項を入力の上、申し込みを行う。

(図書館間相互協力の利用)

第 16 条 利用者は、図書館に求める図書がなく、他の図書館等の所蔵する図書の利用（現物貸借、文献複写等。本項において以下同じ。）を希望するときは、「図書館間相互協力」を利用して、その図書の利用を図書館に対して申し込むことができる。

2. 利用者は、「図書館間相互協力」により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。

(施設設備の利用)

第 17 条 利用者は、図書館内に掲示されたルールに従って、図書館内の各施設設備（オープンスペース、アクティブラーニングスペース、ブラウジングコーナー、視聴覚コーナー、閲覧席、機器類）を利用することができる。

(利用の停止)

第 18 条 利用者が、この細則、図書館掲示事項及び図書館職員の指示に違反したときは、図書館の利用を停止することがある。

(弁償の責任)

第 19 条 帯出した図書並びに研究室及び事務局各部備付の本件図書及び借用図書を亡失し、又は損傷した者は、これを弁償しなければならない。

(運営の細目)

第 20 条 この細則に定めるもののほか図書館の利用に関する軽微な事項は、館長が決定する。

第 21 条 この細則の改定は、図書館委員会で審議し、常勤理事会の議を経て、学長が決裁する。

附則

この細則は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

附則

この細則は、2021 年 8 月 1 日から施行する。

附則

この細則は、2021 年 12 月 1 日から施行する。

附則

この細則は、2023 年 1 月 1 日から施行する。

別表

区分		冊数	期間
本学の学生	図書・雑誌	10 冊以内	2 週間以内
	CD	2 枚以内	
本学の教職員	図書・雑誌	20 冊以内	1 カ月以内
	CD	2 枚以内	
本学の卒業生	図書・雑誌	10 冊以内	1 カ月以内
	CD	2 枚以内	
本学の退職教職員	図書・雑誌	20 冊以内	1 カ月以内
	CD	2 枚以内	
あゆのこ保育園の教職員	図書・雑誌	10 冊以内	1 カ月以内
	CD	2 枚以内	