

志學館大学図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、志學館大学図書館規程第6条の規定に基づき、志學館大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関する事項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) 本学の学生及び大学院学生
- (2) 本学の教職員、非常勤講師及び本学の名誉教授
- (3) 志學館大学社会連携センター生涯学習部門会員
- (4) 学校法人志學館学園教職員（本学の教職員を除く。）
- (5) 他の図書館等から紹介された者
- (6) 本学の卒業生
- (7) 図書館の利用を申し出た鹿児島県在住者
- (8) その他特に図書館長（以下「館長」という。）が認めた者

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、志學館大学図書館委員会の議を経て、館長が定める。

2 館長が必要と認めるときは、前項の開館時間を臨時に変更することができる。

(休館日)

第4条 休館日は、土曜日を除く志學館大学学則第7条第1項に定める休業日とする。

2 館長は、館内整理その他の理由で必要がある場合は、臨時に休館とすることができる。

(利用証)

第5条 図書館を利用しようとする者は、予め図書館で利用証の発行を受けるものとする。
ただし、学生証、職員証又は会員証を所持する者は、これをもって利用証にかえることとする。

2 利用証の発行に係る費用は、利用者が負担する。ただし、第2条第2号、第4号及び第6号の各号に掲げる者についてはこれを免除する。

3 利用者は、図書館の職員（以下「館員」という。）から利用証、学生証、職員証又は会員証の提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

4 利用証は、貸借してはならない。

(利用証の紛失等)

第6条 利用者は、利用証を紛失又は損傷したときは、再発行を受けることができる。

2 利用証の再発行に係る費用は、利用者が負担する。

3 利用証の紛失等により事故が生じたときは、図書館は責任を負わない。

(利用方法)

第7条 図書館の利用方法は、次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出し
- (3) 館内資料の複写、レファレンス
- (4) 情報検索の利用
- (5) 他の図書館等との相互利用
(購入希望)

第8条 第2条第1号及び第2号に定める利用者は、資料の購入希望を申し出ることができる。

2 前項の申し出のあった資料の購入の可否は、別に定める基準により館長が決定する。

第2章 館内閲覧

(館内閲覧)

第9条 館内の図書、雑誌、電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法をいう。）により提供される学術情報その他の資料（以下「資料」という。）は、館内で閲覧することができる。

2 閲覧した資料は、所定の場所に返却しなければならない。

(視聴覚資料の視聴)

第10条 視聴覚資料は、視聴覚機器利用表に記入し、館員に申し出て学生ラウンジで視聴しなければならない。

(貴重図書の閲覧)

第11条 貴重図書は、館長の許可を受けて、館内で閲覧することができる。

(グループ学習室の利用)

第12条 グループ学習室の利用を希望する者は、所定の手続きを経て、利用するものとする。

第3章 館外貸出し

(館外貸出)

第13条 館外貸出し（以下「貸出し」という。）を受けることができる資料は、図書のみとする。ただし、次に掲げる図書は、貸出しを受けることができない。

- (1) 貴重図書・和装本
- (2) 辞書・事典・白書・年鑑等の参考図書
- (3) 指定図書
- (4) その他特に貸出しを禁止した図書

2 貸出しの冊数及び期間等は、別表第1のとおりとする。ただし、夏季、冬季及び春季の各休業中の貸出し期間は、その都度定める。

3 前項による返却期限までに、卒業、修了、退学、退職等の事由により第2条の利用資格

を喪失するときは、喪失日を返却期限とする。

4 教職員の研究に特に必要な図書の貸出しは、別表第2に定める。

(貸出し手続き)

第14条 利用者が貸出しを受けるときは、当該図書と利用証を提示し、所定の手続きをとるものとする。

(貸出しの予約)

第15条 利用者が既に貸し出されている図書の貸出しを希望するときは、予約をすることができる。

(貸出し期間の延長)

第16条 貸出し期間満了時に利用者が同一図書の貸出しを申し出たときは、前条の規定による予約者がいない場合において、一回に限り貸出しを更新することができる。

(貸出図書の返却)

第17条 貸出しを受けた者は、貸出図書を期限までに返却しなければならない。

2 利用者が貸出し期間満了の翌日から14日以内に貸出図書を返却しなかったときは、貸出し停止とする。なお、その後当該図書が返却された場合、その返却日から7日間、貸出し停止とする。

3 貸出し期間内であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに請求された図書を返却しなければならない。

(1) 第13条第4項による貸出し図書の利用予約が他の利用者からあったとき

(2) 図書館が特に当該図書を必要としたとき

(貸出図書の転貸の禁止)

第18条 貸出しを受けた者は、当該図書を他に転貸してはならない。

第4章 館内資料の複写、レファレンス

(館内資料の複写)

第19条 館内資料の複写は、コピー利用申請書を添えて館員に申し出て、著作権法に定められた範囲で実施するものとする。ただし、次に掲げる資料は、複写することができない。

(1) 貴重図書、和装本

(2) 損傷するおそれがある資料

(3) 館長が不相当と認めた資料

2 複写料金については、別に定める。

(レファレンス)

第20条 図書館は、利用者の求めに応じてレファレンスを実施する。

2 レファレンスの範囲は、原則として次のとおりとする。

(1) 資料の紹介

(2) 所蔵の調査及び関連情報の提供

(3) 他の図書館又は専門機関（以下「他の図書館等」という。）の紹介

第5章 他の図書館等との相互利用

(他の図書館との相互利用等)

第21条 図書館は、第2条第1号及び第2号の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、他の図書館等に対し、その資料の貸借又は複写の依頼を行う。

2 相互利用に係る費用は、利用者の負担とする。

3 図書館と他の図書館等との相互利用に関する協定等がある場合は、前項の規定にかかわらず、当該協定等によるものとする。

第21条の2 第2条第1号及び第2号の利用者は、国立国会図書館の提供する「図書館等向けデジタル化資料送信サービス」により送信を受けた資料（以下「送信資料」という。）の利用を希望するときは、国立国会図書館デジタル化資料閲覧申込書を提出した上で、送信資料の閲覧又は複写（著作権法（昭和45年法律第48号）第31条第3項に基づく複製）を行うことができる。

2 「国立国会図書館デジタルコレクション」へのログイン及び送信資料の複写については、館員が行うものとする。

3 送信資料の利用に当たっては、著作権法及び「図書館等向けデジタル化資料送信サービス利用条件」（国立国会図書館令和4年5月19日）を順守しなければならない。

第6章 順守事項及び違反者に対する処置

(利用者心得)

第22条 利用者は、図書館の利用に際しては、資料・機器・備品等の破損、汚損、紛失若しくは不正な持ち出し又は施設・設備の破損、汚損をしてはならない。

2 前項に違反した者は、現物又は相当の金額をもって弁償しなければならない。

3 利用者は、資料の破損又は汚損を発見したときは、直ちに館員に申し出なければならない。

4 利用者は、次に掲げる事項を守り、館内秩序の維持に努めなければならない。

(1) 静粛を保ち、音読、談笑、携帯電話の使用はしないこと。

(2) 飲食、喫煙はしないこと。ただし、蓋付の容器に入った水等の飲用は例外とする。

(3) その他館長の指示に従うこと。

(違反者に対する措置)

第23条 館長は、館内で情報ネットワークを不正に利用した者に対して、館内の利用者端末の利用制限又は一定期間の利用停止の処置をとることができる。

2 館長は、この規程を著しく順守しない者に対し、違反内容に応じ、一定期間の貸出し又は入館を禁止する。

(雑則)

第24条 図書館は、利用者に対するサービスの遅滞若しくは中断又は提供した情報により利用者に生じた障害に対して、責任を負わないものとする。

2 図書館は、利用者が図書館に持ち込み、利用した機器に破損・故障等が生じても、その責任を負わないものとする。

附 則

この規程は、平成20年2月27日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年12月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年3月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第13条第2項関係）

利用者種別	確認	利用証 種別	貸出し 冊数	貸出し 期間	延長 期間	有効期限	備考
本学の学生	学生証	学生証	5冊 以内	14日 以内	14日 以内	学生証の 有効期限	
	卒論貸出し 申込書	学生証	5冊 以内	30日 以内	なし	30日	※4年生 のみ
本学の大学院学生	学生証	学生証	10冊 以内	30日 以内	30日 以内	学生証の 有効期限	
本学の教職員	職員証 (利用証)	職員証 (利用証)	20冊 以内	60日 以内	10か月	在職期間	
本学の非常勤講師	非常勤講師 名簿	利用証	20冊 以内	60日 以内	4か月	契約期間	※発行 無料
本学の名誉教授	名誉教授 台帳	利用証	10冊 以内	60日 以内	4か月	1年更新	※発行 無料
志學館大学 社会連携センター 生涯学習部門会員	会員証	会員証	5冊 以内	14日 以内	7日 以内	会員証の 有効期限	
学校法人志學館学園 教職員 (本学の教職員を除く。)	学園教職員 であることを 証明するもの	利用証	3冊 以内	14日 以内	7日 以内	1年更新	※発行 無料
本学の卒業生	卒業生 台帳	利用証	5冊 以内	14日 以内	7日 以内	1年更新	※発行 無料
図書館の利用を申し 出た鹿児島県在住者	住所・氏名が 確認できるもの	利用証	5冊 以内	14日 以内	7日 以内	1年更新	※発行 無料
その他特に 館長が認めた者	申請の都度、館長が決定する。						

別表第2（第13条第4項関係）

利用者種別	適用	利用証 種別	貸出し 冊数	貸出し 期間	延長 期間	有効期限	貸出し 種別
本学の教職員	研究に特に必要な場合、 借用者からの 申し出による	職員証 (利用証)	150冊 以内	貸出し 年度内	貸出し 年度	在職期間	研究室 貸出し

別表第3（第19条第2項関係）

種 別	区 分		学内者	学外者	
				I L L 料金 相殺サービスの 参加機関	その他 の機関
電子複写方式に よる文献複写料金	A3判以下 1枚につき	白黒	10円	40円	40円
		カラー	50円		
リーダーフプリンターに よる文献複写料金	A3判以下 1枚につき	白黒	10円		
		カラー	50円		