

○城西大学水田記念図書館利用細則

昭和62年10月1日制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、城西大学水田記念図書館規程（以下「図書館規程」という。）第6条に基づき、水田記念図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定める。

(利用の方法)

第2条 この細則による図書館の利用方法は、閲覧、複写、館外貸出、レファレンス・サービス及び相互協力とする。

(図書館の構成)

第3条 図書館は、次に掲げる施設をもって構成する。

- (1) 図書館本館
- (2) 数学図書室（1号館4階、東京紀尾井町キャンパス分室）

2 前条第2項の施設の利用については、別に定める。

(閲覧室)

第4条 前条に掲げる各施設に閲覧室を置く。

(図書館の公開)

第5条 図書館は、利用者の学習、調査又は研究活動を支援するために、その施設及び図書館資料等の公開に積極的に努めるものとする。

- 2 図書館は、所蔵する資料等の検索用にオンライン目録（以下「OPAC」という。）を提供する。
- 3 OPACはインターネット上で公開し、利用者に提供する。
- 4 各施設にOPAC検索のための端末を置く。

(利用者)

第6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
- (2) 本学の大学院生、学部生、短期大学生、研究生、科目等履修生、聴講生及び別科生
- (3) エクステンション・プログラム等の受講生
- (4) 研究員

- (5) 相互協力提携した地域図書館の利用者
- (6) 本学の卒業生
- (7) 他大学及び研究機関等の紹介者
- (8) ライブラリーカード会員（ライブラリーカード会員については、別に定める。）
- (9) その他館長が許可した者

（休館日）

第7条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律に定める休日
 - (2) 本学の創立記念日（4月20日）
 - (3) 大学入試センター試験日
 - (4) 夏期及び冬期休業の一定期間
- 2 館長が必要と認めるときは、臨時に休館することがある。
- 3 休業中の休館及び臨時の休館については、事前に、学内掲示板及び図書館内に掲示し、かつ、図書館ホームページに掲載する。
- 4 授業が実施される休日は、開館する。
- 5 振替休日は、開館する。

（開館時間）

第8条 開館時間は、次のとおりとする。但し、休業中又は館長が必要と認めるときは変更することがある。

- (1) 平日は9時～21時（但し、夏期休業中の平日は9時～19時）
 - (2) 土曜日は9時～19時
 - (3) 日曜日は9時～17時
- 2 前期末試験及び学年末試験期間の2週間前から試験終了日までの平日は、8時30分開館とする。

（利用証等）

第9条 図書館の利用に際しては、学生証または図書館発行の利用者カード（以下「利用証等」という。）を携帯し、館員から利用証等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。

- 2 相互協力提携した図書館の利用者は、その図書館の利用者カードを利用証とすることができる。

- 3 その他、学外者は所属する図書館等の紹介状又は身分証明書を提示しなければならない。
- 4 利用者カードの交付は、利用申請書の申請による。
- 5 利用者カードは貸借してはならない。
- 6 利用者は、利用者カードを紛失又は損傷したときは、速やかに届け出なければならない。

(図書購入希望の申し出)

第10条 利用者は、図書館備付けを希望する図書の購入について、その旨を申し出ることができる。

- 2 購入希望図書の手続きは、所定の様式でカウンター及びOPACで受け付ける。
- 3 購入しない場合は、図書館より申込者に通知する。

第2章 館内閲覧

(閲覧手続き)

第11条 利用者は、図書館資料を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。
- 3 貴重図書の閲覧は、事前にカウンターに申し出なければならない。
- 4 貴重図書の閲覧方法等については、館員の指示に従わなければならない。
- 5 マイクロ資料又は視聴覚資料の利用は、館員の指示を受けてから利用しなければならない。
- 6 電子媒体資料の利用は、許可された条件でネットワークを介して閲覧することができる。

(閲覧制限)

第11条の2 図書館資料のうち、次の各号に該当する場合は、その閲覧を制限することができる。

- (1) 個人情報にかかわる部分が記録されていると認められる資料の当該情報が記録された部分。
- (2) 寄贈又は寄託された資料のうち、当該資料の全部又は一部を一定の期間内は公にしないことを条件にしている場合には、当該期間が経過するまでの間。
- (3) 資料の原本を利用させることにより当該資料の破損又は汚損を生じるおそれがある場合。
- (4) 電子媒体資料等、契約条項により閲覧制限がある場合。

第12条から第13条まで（閲覧冊数、閲覧の場所）削除

第3章 館外貸出

（貸出の手続き）

第14条 利用者は、所定の手続きにより、図書の館外貸出（以下「貸出」という。）を受け
ることができる。

2 ライブラリーカード会員の貸出については、別に定める。

（貸出の点数及び期間）

第15条 貸出を受けることのできる図書又は資料の総冊数及び期間は、次の通りとする。

- | | | |
|--------------------------|------------|-----|
| (1) 教職員 | 冊数制限なし | 90日 |
| (2) 薬学科4・5・6年生、大学院生及び研究生 | 20冊 | 90日 |
| (3) 学部生及び短期大学生 | 5冊 | 2週間 |
| (4) 学部及び短期大学卒業見込生 | 10冊 | 90日 |
| (5) 科目等履修生、聴講生及び別科生 | 5冊 | 2週間 |
| (6) エクステンション・プログラム等の受講生 | 5冊 | 2週間 |
| (7) 研究員 | 20冊 | 90日 |
| (8) 卒業生 | 5冊 | 2週間 |
| (9) 相互協力による他図書館 | 相互協力の取決め期間 | |
| (10) その他館長が許可した者 | 5冊 | 2週間 |

2 館長が学術研究上特に必要と認めるときは、前項の制限を超えて貸出を受けることが
できる。

3 （削除）

4 （削除）

5 貸出期間中であっても、館長が特に必要と認め、貸出図書又は資料の返還を求めたと
きは、これを直ちに返還しなければならない。

（雑誌の貸出）

第16条 雑誌の貸出期間は、製本及び未製本雑誌とも1週間とする。

（貸出をしない図書）

第17条 次の図書及び資料は、別に定める場合を除き貸出しをしない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書（年鑑、白書、統計、書誌目録、名簿、地図、辞典、事典類）
- (3) 館外貸出許諾済を除く視聴覚資料（含むマイクロフィルム）

- (4) 加除式資料、書画、標本類
 - (5) 新聞、受入れから7日以内の新着雑誌
 - (6) 父母後援会寄贈雑誌
 - (7) 資格試験問題集
 - (8) その他館長が指定するもの
- 2 館長が学術研究上特に必要と認めるときは、所定の手続きにより貸出を受けることができる。この場合の貸出期間は、3日を超えることはできない。
- 3 貴重図書の利用については、別に定める。
- 4 シラバス図書の利用については、別に定める。
- (利用資格喪失による図書の返還)

第18条 利用者が利用資格を失ったときは、直ちに貸出図書の全部を返還しなければならない。

- 2 1カ月以上の在外研究を命じられたときは、前項を準用する。
- (予約)

第18条の2 利用者は、希望する資料が貸出中の場合、その資料の貸出を予約することができる。

- 2 資料の予約は、OPACから受け付ける。
- (貸出期間の延長)

第18条の3 貸出期間の延長を希望する場合は、貸出期間が2週間の資料のうち、シラバス図書を除いた図書のみ1回に限り延長をすることができる。但し、延滞している資料がある場合、又は予約のある図書については、延長を認めない。

第4章 入庫検索及び書庫内閲覧

第19条から第21条まで(入庫できる者、入庫手続き、書庫内閲覧)削除

第5章 レファレンス・サービス及び事業

(レファレンス・サービス)

第22条 図書館は、利用者の便宜のためレファレンス・サービスを行う。

- 2 レファレンス・サービスはレファレンス・カウンターで受け付ける。
- 3 学生アドバイザーによる学習支援については、別に定める。

(レファレンス・サービスの内容)

第23条 レファレンス・サービスの内容は、次のとおりとする。

- (1) 事項調査又は所蔵調査等の参考質問に対する回答

- (2) 目録の使用に関する支援
- (3) 図書選択及び読書相談に関すること。
- (4) 文献情報の探索方法に関する支援
- (5) 情報検索に関する支援
- (6) 専門的書誌資料及び相互協力のための書誌資料調査
- (7) 新入生及び在学生に対するオリエンテーション及びガイダンス
- (8) 電子媒体資料の利用に関すること。
- (9) その他、学習、教育又は研究支援に関すること。

(事業)

第24条 図書館は、教育研究に資するため、展示会、講演会、講習会、研究会その他図書館が必要と認める事業を行うことができる。

第6章 視聴覚閲覧室

(視聴覚室)

第25条 図書館に視聴覚室を置く。

- 2 視聴覚資料の利用については、第11条の規定を準用する。

(視聴覚資料の利用場所)

第26条 館内での視聴覚資料の利用は、視聴覚室及び視聴覚ブースで利用するものとする。ただし、機材については、館長が特に必要と認めるときは、所定の手続きにより貸出を受けることができる。

(視聴覚閲覧室及び視聴覚資料の利用)

第27条 視聴覚室及び視聴覚資料の利用は、事前にカウンターで予約しなければならない。

- 2 視聴覚室及び視聴覚資料の利用については、館員の指示に従わなければならない。

第7章 マイクロ室

(マイクロ室)

第28条 図書館にマイクロ室を置く。

- 2 マイクロ資料の利用方法については、第11条の規定を準用する。

(マイクロ資料の利用場所)

第29条 マイクロ資料及び機材は、マイクロ室で利用するものとし、貸出を行わない。但し、資料については、館長が特に必要を認めるときは、所定の手続きにより貸出を受けることができる。

(マイクロ室及びマイクロ資料の利用)

第30条 マイクロ室及びマイクロ資料の利用は、事前にカウンターに申し出なければならない。

2 マイクロ室及びマイクロ資料の利用については、館員の指示に従わなければならない。

第8章 閉架雑誌室

第31条から第33条まで（閉架雑誌室、閉架雑誌資料の利用場所、閉架雑誌室及び閉架雑誌資料の利用手続き）削除

第9章 個人閲覧室

（個人閲覧室）

第34条 図書館に個人閲覧室を置く。

2 個人閲覧室の利用については、第11条の規定を準用する。

（個人閲覧室の利用）

第35条 個人閲覧室の利用は、事前にカウンターに申し出なければならない。

2 個人閲覧室の利用については、館員の指示に従わなければならない。

第10章 グループ学習室

（グループ学習室）

第36条 図書館にグループ学習室を置く。

2 グループ学習室の利用については、第11条の規定を準用する。

（グループ学習室の利用）

第37条 3階及び6階グループ学習室Dの利用は、事前にカウンターで予約しなければならない。

2 6階グループ学習室A・B・Cの利用は、予約なしで自由に利用できる。

3 グループ学習室の利用については、館員の指示に従わなければならない。

4 グループ学習室は、館長が必要と認めるときは、臨時に開放することができる。

第11章 資料の複写

（資料の複写）

第38条 利用者は、自己の学習、教育又は研究の目的で、著作権法の定め範囲内において、紙媒体の図書館資料の複写をすることができる。

2 複写をする場合は、所定の文献複写申込書に必要事項を記入し、図書館に提出しなければならない。

3 複写にかかる費用は、利用者の負担とする。

第12章 他図書館との相互協力

(他図書館との相互協力)

第39条 図書館の資料の効率的な利用及びレファレンス・サービスを高度に発揮するために、他図書館及び類縁機関と相互協力業務を行う。

(相互協力の取決め)

第40条 相互協力の取決めは、相互互恵を原則として行う。全国組織のものは、日本図書館協会、日本薬学図書館協議会、国公立大学図書館協力委員会の相互協力マニュアルに基づき行う。地方組織への参加は、前マニュアルに準拠して行う。

2 取り決めた事項については、文書化して互いに保存するものとする。

3 地域図書館との相互協力は、それぞれの相互協力に関する実施要領による。

(相互協力の内容)

第41条 相互協力の内容は、次のとおりとする。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
- (3) 文献複写
- (4) レファレンス・サービス
- (5) 資料の分担収集及び分担保存
- (6) その他必要な事項

(相互協力の利用手続き)

第42条 相互協力の利用手続きについては、別に定める。

第13章 利用者の責務

(館内規律)

第43条 利用者は、次の各号に規定することを守り、館員の指示に従わなければならない。

- (1) 図書館の資料及び備品を大切に扱うこと。
- (2) 館内では静粛にすること。
- (3) 利用者カードを他人に貸与又は譲渡しないこと。
- (4) 飲食及び喫煙しないこと。但し、水分補給用に蓋の閉まるペットボトル、水筒などの使用を認める。
- (5) 館内で許可なく、会合又は集会をしないこと。
- (6) 館内で許可なく、印刷物等の配布又は掲示をしないこと。
- (7) 館内で許可なく、撮影(写真・動画)をしないこと。
- (8) 所持品は各自の責任で管理し、所持品を置いて館外に出ないこと。

(9) 各種通信機器で通話しないこと。

(10) その他、他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

(図書の転貸禁止)

第44条 利用者は、閲覧図書及び貸出図書を他人に貸与してはならない。

(図書の紛失等の届出)

第45条 図書を毀損、汚損又は紛失したときは、直ちに図書館に届出なければならない。

(始末書の提出・貸出図書の延滞処置)

第46条 貸出手続きをしないで図書又は備品を持ち出そうとした者は、始末書を提出しなければならない。

2 利用者は、貸出図書を所定の日時まで返却しなければならない。図書館は、返却が遅れた利用者に対し、督促することができる。

3 館長は、貸出図書の返却を延滞した者に対しては、その後の図書の貸出を制限することができる。

(弁償)

第47条 図書を毀損、汚損又は紛失した者、若しくは図書館の設備に損害を加えた者は、その損害を弁償しなければならない。

(利用の停止・禁止等)

第48条 館員は、本利用細則に違反した者に対し、退館を命じることができる。

2 館長は、館員の報告を受け、本利用細則に違反した者に対して、図書館利用を一定期間停止若しくは禁止することができる。

附 則

この細則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成3年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年6月1日から施行する。