

学校法人青森田中学園図書館利用規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人青森田中学園図書館規程第8条の規定に基づき、学校法人青森田中学園(以下「学園」という。)に設置する図書館利用について、必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 青森田中学園図書館(以下「図書館」という。)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) 学園設置校の教職員
- (2) 学園設置校の学生
- (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、学園設置校の卒業生、地域の一般市民、学生等で、所定の手続を経た者を含む。

(資料)

第3条 図書館に備え付ける資料(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) 逐次刊行物(雑誌、新聞、白書等)
- (4) 電子資料(CD、CD-ROM、電子ジャーナル等)
- (5) その他視聴覚資料等

(休館日)

第4条 図書館は、次の各号に掲げる日に休館する。

- (1) 日曜日又は国民の祝日に関する法律に規程する休日
- (2) 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
- (3) 館内整理その他管理・運営上の理由等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8時30分から午後9時まで
- (2) 土曜日 午前8時50分から午後5時まで

2. 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、臨時に開館時間を変更することができる。

第2章 資料の利用

(図書館利用者証の発行等)

第6条 図書館は、第2条第3号に定める利用者から申請があった場合、所定の手続を経て、図書館利用者証を発行する。

2. 利用者は、図書館利用者証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
3. 利用者は、図書館利用者証を紛失し、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. 利用者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、当該図書館利用者証の名義人が、その責任を負うものとする。

(利用者証等の携帯)

第7条 利用者は、図書館の利用に際し、利用者であることを確認できる学生証、教職員証、図書館利用者証又はその他の証明書(以下「利用者証等」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「図書館員」という。)から利用者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。

(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、電子ジャーナル等閲覧に機器・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) その他図書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、次のとおりとする。

利用者	冊数	期間
学園設置校の教職員	20冊以内	1ヶ月以内
青森中央学院大学大学院の学生	10冊以内	1ヶ月以内
青森中央学院大学大学院以外の学園設置校の学生	5冊以内	2週間以内
その他の利用者	5冊以内	2週間以内

3. 前項の規定にかかわらず、看護学分野の図書の貸出期間は1週間以内とする。
4. 利用希望の資料が貸出中のときは、学園設置校の教職員又は学生は、所定の手続により予約することができる。

(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。

- (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、図書館が特に当該貸出資料を必要としたときは、直ちに請求された当該資料を返却しなければならない。

2. 利用者は、退職、卒業若しくは退学等の場合又は利用者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、30 日間を最長として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。ただし、貸出停止期間は閉館日を含まないこととする。

第 3 章 図書の購入

(図書の購入)

第 16 条 図書購入の請求については、設置校ごとにとりまとめて、請求するものとする。

(リクエスト)

第 17 条 利用者は、求める資料が図書館に無い場合、所定の手続によって、購入希望のリクエストを申し込むことができる。

2. リクエスト図書については、図書館員がとりまとめて請求できるものとする。

(図書館選定図書)

第18条 ベストセラー等の図書館選定図書については、図書館員がとりまとめて請求できるものとする。

第4章 参考調査と図書館相互協力

(参考調査)

第19条 利用者は、研究、教育及び学修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ものとし、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20条 利用者は、研究、教育及び学修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21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写の依頼を行う。

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。
5. 貸出しを受けた資料は、貸出館からの指定があった場合、館外貸出不可とする。
6. 貸出しを受けた資料を亡失又は損傷した場合は、直ちに貸出館に連絡し、貸出館の指示により利用者が弁償する。

第5章 複写

(複写)

第22条 利用者は、教育、研究及び学修上の必要があるときは、著作権法に定められた範囲で、資料の複写又は撮影等利用を図書館に申し込むことができる。

2. 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。
3. 貸出しを受けた資料のうち、貸出館が複写可能と指定した資料のみ、複写を申し込むことができる。
4. 貸出しを受けた資料の複写は、利用者の求めに応じて図書館員が行うものとする。

5. 貸出しを受けた資料の複写物を作成した場合、貸出館の求めに応じ複写記録を作成し、貸出館へ提供するものとする。
6. 貸出しを受けた資料を亡失又は損傷した場合は、直ちに貸出館に連絡し、貸出館の指示により利用者が弁償する。

第6章 図書館施設の利用

(施設の利用等)

第23条 利用者は、所定の手続によって、ノートパソコン、グループ学修室、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

(弁償の責任)

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。
4. 延滞日数が100日を超える貸出資料についても、代価にて弁償するものとする。

(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遵守しなければならない。

- (1) 図書館資料及び施設等は、利用条件に従って利用すること。
 - (2) 学修に必要な談話は、定められた場所で行うこと。
 - (3) ペットボトルやエコボトル等、蓋ができ、転倒しても資料を汚損しない容器に入った飲料のみ飲用すること。
 - (4) 携帯電話やスマートフォンはマナーモードに設定し、通話は館外で行うこと。
 - (5) 館内では静粛にし、他の閲覧者の利用を妨げないこと。
 - (6) その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。
2. 前項に規定する以外の細かな遵守事項については、館長の専決事項とする。

(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、図書館情報センター会議の議を経て、センター長が決定する。

附則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。