

拓殖大学図書館利用細則

平成 13 年 2 月 26 日

細則第 1 号

(目的)

第 1 条 この細則は、拓殖大学図書館規程第 15 条に基づき、図書館の利用について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この細則による利用とは、図書及びその他の資料(以下「資料」という。)の閲覧、貸出、複写、参考調査、相互利用及び施設の利用をいう。

(利用資格)

第 3 条 図書館を利用できる者は、次の各号のとおりとする。

- (1) 拓殖大学(以下「本学」という。)が在籍を認めた学生(以下「学生」という。)
- (2) 本学の教職員
- (3) 本学が受け入れた研究員等
- (4) 本学の名誉教授
- (5) 本学を退職した専任教職員(本学就業規則第 36 条に該当した者を除く。)
- (6) 本学が主催又は共催する講座受講生
- (7) 本学の卒業生等(学友会推薦会員を含む。)
- (8) 学内に常駐して本学の業務を請け負う事業所社員等
- (9) 八王子市及び文京区に在住する者のうち、高等学校に在籍する生徒及び 18 歳以上の者
- (10) 設置校の教職員又は学生・生徒
- (11) その他図書館長(以下「館長」という。)が許可した者

2 ただし、第 1 項第 9 号に該当する者については、利用に制限を行う場合がある。

(利用証)

第 4 条 本学の教職員証又は学生証の交付を受けた者は、当該教職員証又は学生証をもって図書館利用証(以下「利用証」という。)とする。

2 上記以外の者は、図書館が発行するカードをもって利用証とする。

3 利用証の有効期間は、別表 1 に定める。

4 利用者は、利用証を常に携帯し、係員の請求があった場合は、これを提示しなければならない。

5 利用証を他人に転貸又は譲渡してはならない。

6 利用者の資格を失った場合又は利用者の資格に異動が生じた場合は、速やかに申し出るものとする。

(休館日)

第 5 条 図書館の休館日は、次の各号のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 本学の創立記念日(11 月 3 日)
- (4) 夏季、冬季休業日の一定期間

ただし、館長が必要と認めた場合は、臨時開館及び臨時休館することができる。

(開館時間)

第 6 条 図書館の開館時間は、原則として次の各号のとおりとする。

(1) 図書館(文京キャンパス)

平日 9 時 00 分～22 時 00 分

土曜日 9 時 00 分～19 時 00 分

(2) 八王子図書館(八王子国際キャンパス)

平日 9 時 00 分～20 時 00 分

土曜日 9 時 00 分～17 時 00 分

ただし、館長が必要と認めた場合は、開館時間を変更することができる。

(閲覧)

第 7 条 利用者は、次の各号のとおり、資料を閲覧することができる。

(1) 開架資料は、自由に閲覧することができる。

(2) 書庫内の資料を閲覧する場合は、所定の手続きを経なければならない。

(3) 本学が指定する貴重資料・準貴重資料の閲覧については、別に定める。

(貸出)

第 8 条 資料の貸出を受けようとする者は、利用証を提示して、所定の手続きを経なければならない。

2 貸出冊数及び貸出期間は、別表 2 に定める。

3 貸出を受けた者は、当該資料について保管責任を負うものとし、他人に転貸してはならない。

4 前各項の規定にかかわらず、館長が認めた場合は、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

(返却)

第 9 条 資料の貸出を受けた者は、所定の期日までに返却しなければならない。

2 利用資格を失った者又は海外留学等により長期不在となる場合は、直ちに全てを返却しなければならない。

3 卒業又は修了予定者については、図書館が指定する期日までに返却しなければならない。

4 館長が必要と認めた場合は、貸出期間中にかかわらず返却を求めることができる。

5 館長は、所定の期日までに返却しなかった者に対して、貸出を停止するものとする。

6 期日までに返却しない者に対しては、書面及びその他の手段により督促を行うものとする。

(更新)

第 10 条 資料の貸出期間が終了した後も、引続き貸出を希望する場合は、貸出期間内に貸出を更新することができる。

2 原則として、当該資料に対し予約がある場合は、更新することができない。

(予約)

第 11 条 貸出を希望する資料が貸出中の場合は、所定の手続きを経て、予約することができる。

(長期貸出)

第 12 条 第 8 条第 4 項の規定に基づき、本学学則第 21 条に掲げる休業日のうち、春季及び夏季休業日における貸出(以下「長期貸出」という。)は、次の各号のとおりとする。

- (1) 長期貸出を受けることができる者は、学生に限るものとする。
- (2) 原則として、長期貸出の開始日は各休業開始日の 4 週間前とし、返却日は各休業終了日の 2 週間後とする。
- (3) 学生は、前号に該当する期間においては、長期貸出のみを受けるものとする。

(特別貸出)

第 13 条 第 8 条の規定に基づき、卒業論文作成のために必要とする者に対する貸出(以下「特別貸出」という。)は、次の各号のとおりとする。

- (1) 特別貸出を受けることができる者は、本学の学部の最終学年に在籍する者に限るものとする。
- (2) 特別貸出の冊数は、第 8 条第 2 項に定める冊数以外の 15 冊以内とする。
- (3) 特別貸出の貸出期間は、貸出日から 1 ヶ月以内とする。
- (4) 原則として、特別貸出の開始日は 8 月 1 日とし、返却日は 2 月 1 日とする。
- (5) 所定の期日までに資料を返却しなかった者は、以降の特別貸出を受けることができないものとする。
- (6) 特別貸出開始日時点で利用の制限を受けている者は、特別貸出を受けることができないものとする。

(貸出禁止資料)

第 14 条 次の各号に該当する資料は、貸出を受けることができない。

- (1) 禁帯出図書
- (2) 本学が規定する貴重資料・準貴重資料
- (3) マイクロフィルム類
- (4) 視聴覚関係
- (5) 雑誌・新聞
- (6) その他、館長が指定する資料

2 前項のうち第 1 号、第 4 号及び第 5 号に限り、授業使用と認められる場合においては、所定の手続を経て、貸出を受けることができる。

(参考調査)

第 15 条 利用者は、教育、研究及び学習のために参考となる情報の提供及び関係資料等の調査を依頼することができる。

(相互利用)

第 16 条 利用者は、教育、研究及び学習のために、本学以外の図書館等(以下「他機関」という。)が所蔵する資料の閲覧、複写及び借用等について図書館に依頼することができる。

2 前項の相互利用を受けることができる者は、次の各号のとおりとする。

- (1) 学生
- (2) 本学の教職員

(3) その他、館長が許可した者

3 相互利用を受ける者は、当該他機関の指示に従わなければならない。

4 相互利用に要する経費は、利用者が負担しなければならない。

5 他機関から本学が所蔵する資料の貸出、複写及びその他の利用について依頼があった場合は、館長が認める範囲でこれに応じることができる。

(複写)

第 17 条 利用者は所定の手続きを経て、著作権法に定められた範囲内で複写を行うことができる。

2 ただし、次の各号に該当する資料は、複写を行うことができない。

(1) 本学が規定する貴重資料・準貴重資料

(2) 損傷のおそれがある資料

(3) その他、館長が指定した資料

(弁償)

第 18 条 利用者が故意若しくは過失により資料及び施設等を亡失し、又は損傷したときは、すみやかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の者に対して、資料については同一又はこれに代わる資料により、弁償を求めるものとする。

(利用、貸出の制限)

第 19 条 館長は、次の各号に掲げる事項に該当する者について、利用並びに貸出を制限することができる。

(1) 第 4 条第 4 項並びに第 8 条第 3 項に違反した者(利用証及び貸出資料の転貸等)及び第 9 条第 5 項に該当した者(延滞者)は、視聴覚資料を含め 1 週間の貸出停止とする。

(2) 所定の手続きを経ずに、図書館の資料を故意かつ不正に館外に持ち出したときは、1 ヶ月間の利用を禁止する。

(3) 故意に資料等を毀損及び汚損した場合は、図書館の利用を禁止する。

(4) 他の利用者に著しく迷惑をかける、又は本学の教育、研究、学習上特に支障をきたす行為を行った者については、退館を命じるとともに利用を禁止することができる。

2 前項第 1 号において、本人が病気、罹災その他やむを得ない事由により延滞した場合は、この限りではない。

3 第 1 項各号に定める利用禁止の範囲は、第 2 条に規定するもの並びに入館の禁止を含む。

4 貸出停止を除く利用禁止については、原則として書面により本人に通知する。

(事務)

第 20 条 図書館利用の事務は、図書課及び八王子図書課が行う。

(改廃)

第 21 条 この細則の改廃は、図書館委員会の議を経て、理事長が決定する。

附 則

この細則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 17 年 11 月 14 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

別表1

利用証の有効期間

利用者区分	有効期間
(1) 本学が在籍を認めた学生	在学期間
(2) 本学の教職員	在職期間
(3) 本学が受け入れた研究員等	在任期間
(4) 本学の名誉教授	終身
(5) 本学を退職した専任教職員	交付日から1年間
(6) 本学が主催又は共催する講座受講生	開講期間
(7) 本学の卒業生等	交付日から1年間
(8) 学内に常駐して本学の業務を請け負う事業所社員等	請負期間
(9) 八王子市及び文京区に在住する者のうち、高等学校に在籍する生徒及び18歳以上の者	交付日から1年間
(10) 設置校の教職員又は学生・生徒	在職・在学期間
(11) その他図書館長が許可した者	許可期間

別表2

貸出冊数及び貸出期間

利用者区分	貸出冊数	貸出期間
学部学生等	10冊以内	2週間以内
大学院生	20冊以内	1ヶ月以内
研究生（大学院）	20冊以内	1ヶ月以内
専任教職員	30冊以内	4ヶ月以内
非常勤教員・研究員	30冊以内	4ヶ月以内
非常勤職員	20冊以内	1ヶ月以内
設置校教職員	20冊以内	1ヶ月以内
名誉教授・退職教職員	20冊以内	1ヶ月以内
本学関連講座受講生	10冊以内	2週間以内
本学の卒業生等	10冊以内	2週間以内
学内常駐事業所社員	10冊以内	2週間以内
八王子市及び文京区在住者	10冊以内	2週間以内
設置校の学生・生徒	10冊以内	2週間以内