

圖書館

1. 図書館

1. 1 開館・休館日

開館日は、月曜日から金曜日まで、午前9時から午後8時までとする。ただし、春期・夏期・冬期休業期間中は、開館時間が変更される。

次の日は、休館とする。

- ① 土曜日・日曜日
- ② 国の定める祝日及びその振替日（授業を実施する日は除く）
- ③ 春期休業期間の一定期間
- ④ 夏期休業期間の一定期間
- ⑤ 冬期休業期間の一定期間

その他、臨時に変更をする場合は、掲示やホームページなどで予告する。

1. 2 館内閲覧

図書・資料の閲覧は所定の場所で行い、館外の持ち出しを禁止する。

1. 3 館外貸出

- ① 図書・資料の貸出は、学生証を提示すること。
- ② 次の図書・資料は、貸出を許可しない。
 - (1) 禁帯出の図書・資料
 - (2) 新聞
 - (3) 雑誌
 - (4) その他、特に指定した図書・資料
- ③ 貸出できる図書・資料の冊数及び期間は次のとおりとする。

| | | | |
|----------------|------|------|--------|
| (1) 本学の学部1～3年生 | 貸出冊数 | 和・洋書 | 計5冊以内 |
| | 貸出期間 | 和書 | 2週間 |
| | | 洋書 | 30日間 |
| (2) 本学の学部4年生 | 貸出冊数 | 和・洋書 | 計7冊以内 |
| | 貸出期間 | 和・洋書 | 30日間 |
| (3) 本学の大学院生 | 貸出冊数 | 和・洋書 | 計10冊以内 |
| | 貸出期間 | 和・洋書 | 30日間 |

 - (4) 長期休業期間中の貸出は、冊数・貸出期間が変更される場合は掲示する。
- ④ 図書・資料の貸出は、借り受けたい図書・資料に学生証を添えて館員に提示しなければならない。
- ⑤ 借り受けた図書・資料は、借りた本人が責任を持って保管し、他人への転貸は禁止する。
- ⑥ 借り受けた図書・資料の期間更新は、延滞図書・資料がない場合に限り、1回だけ、借り受けた図書・資料の貸出期間中に館員へ提示した場合のみ、許可する。
- ⑦ 図書・資料を借り受けた学生は、次のいずれかに該当する場合は、直ちに返却しなければならない。
 - (1) 本学の学生としての身分を失ったとき。
 - (2) 休学したとき。
 - (3) 3ヶ月以上欠席するとき。
 - (4) 館務上の理由により、返却を求められたとき。
- ⑧ 図書・資料を紛失したときは、直ちに「図書紛失届」を提出しなければならない。

1. 4 コピーサービス

- ① 館内の図書・資料は、著作権31条に定められた範囲内を複製することができる。その範囲は次のとおりである。
 - (1) 公表された著作物の1部分（半分を超えない程度）であること。
 - (2) 定期刊行物に掲載された各論文やその他の記事については、すべて複製することができる。刊行後相当の期間（次号の刊行まで、あるいは刊行後3ヶ月）を経過した著作物に限ること。
 - (3) コピー部数は、1人につき1部であること。
 - (4) 調査研究のためであること。
 - (5) 再複製や頒布は、有償・無償を問わず禁止する。
- ② 複製をする場合は、所定の申込書に必要事項を記入し、館員に提出しなければならない。

1. 5 館内規律

入館者は次の事項を守らなければならない。守らないものは退館を命ずることがある。

- (1) 閲覧室では常に静粛を保ち、音読・雑談・食事等を禁止する。
- (2) 図書・資料は丁寧に取扱い、切取り、書込み、汚損などをしないこと。
- (3) 座席の独占、スマートフォンや携帯電話での通話等、他の入館者の迷惑になる行為をしないこと。
- (4) 館内において、掲示や印刷物を配布するなどの行為を、館長の許可なくしないこと。
- (5) その他館内では館員の指示に従うこと。

1. 6 弁償

図書・資料を汚損、紛失した場合は、同一の図書・資料または相当金額を弁償すること。

1. 7 罰則

借り受けた図書・資料を期間内に返却しない学生、及び返却を求められた後も返却しない学生は、借り受けた図書・資料を返却するまで、新たな貸出は禁止する。