

四国学院大学図書館利用規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 本規程は、四国学院大学図書館（以下「図書館」）の各種資料および施設の有効で公正な利用を図ることを目的とし、必要な事項を定める。

(利用者)

第 2 条 図書館利用者（以下「利用者」）は次のいずれかとする。

(1) 本学学生

(2) 本学教職員

(3) 学外者 所定の手続きを経て、図書館利用者証（以下「利用者証」）の発行を受けた 16 歳以上の者。ただし、本学学生および本学教職員（以下「学内者」）の利用を優先する。

(入館証等の携帯等)

第 3 条 利用者のうち本学学生および学外者は、それぞれ下記のことを携帯し、図書館職員から求められたときは、提示しなければならない。

(1) 本学学生 学生証

(2) 学外者 利用者証

第 2 章 資料の利用

(資料の閲覧)

第 4 条 利用者は、図書館で所蔵する資料（以下「資料」）を、図書館内で閲覧することができる。

(貸出)

第 5 条 学内者は資料の館外貸出（以下「貸出」）を受けることができる。学外者（「有効期限内の利用者証を持つ者」）には、学内者の利用に支障のない場合に限って貸出を許可する。

2 利用者は、学生証・利用者証を使用して資料の貸出を受ける。

(貸出ができる資料)

第 6 条 利用者は図書館が所蔵する資料を借り出すことができる。ただし以下のものは除く。

(1) 貴重図書および準貴重図書 (2) 新聞・官報 (3) マイクロ資料

(4) その他図書館長が指定するもの

(貸出冊数・貸出期間)

第 7 条 利用者が同時に貸出を受けることのできる資料の貸出期間および総点数は、次のとおりとする。但し、返却期限をこえて未返却の資料がある場合、新たな貸出を認めない等の制裁を受ける。

資料の種類	貸出期間	貸出冊数
一般図書（一般貸出）	2 週間	20 冊以内
一般図書（特別貸出・卒論用）	3 ヶ月	5 冊以内
一般図書（大学院用）	1 ヶ月	20 冊以内
一般図書（教員研究用）	年度末	50 冊以内
一般図書（職員研究用）	1 ヶ月	20 冊以内
参考図書（レファレンス）	午後 4 時～翌開館日午前 11 時	5 冊以内
新刊雑誌	午後 4 時～翌開館日午前 11 時	5 冊以内
雑誌・紀要のバックナンバー （製本済）	2 週間	20 冊以内
雑誌・紀要のバックナンバー （未製本）	2 週間	20 冊以内
資格・就職関連資料	2 週間	5 冊以内

(予約)

第 8 条 学内者は貸出中の資料を予約することができる。

(貸出の更新)

第 9 条 第 7 条に定める貸出期間を超えてさらに当該資料の貸出を希望する場合、当該資料が貸出期間終了日以前であり、他の利用予約がないときに限り、所定の手続により貸出期間の更新を受けることができる。

(貸出中の資料の返還請求)

第 10 条 図書館長は、資料の管理上特に必要があると認めるときは、貸出中の資料の全部または一部の返還を求めることができる。

2 利用者は、資料の返還を求められたときは、直ちに返還しなければな

らない。

- 3 学外者は、たとえ貸出許可期間中であっても、学内者から同一資料の利用請求があった場合は、図書館長の資料返還要請に従って返却しなければならない。

(利用資格喪失等による資料の返還)

- 第 11 条 利用者は、第 2 条に定める利用資格、第 5 条および第 10 条に定める貸出許可が失効したときは、直ちに貸出中の資料を返却しなければならない。

(資料の返却)

- 第 12 条 利用者は、貸出を受けた資料を貸出許可終了期日、あるいは第 11 条による場合は返却指定期日、の閉館時間（参考図書・新刊雑誌は、貸出許可終了期日の午前 11 時）までにカウンターに返却しなければならない。ただし、貸出許可終了期日より前の日で図書館が休・閉館している場合、もしくは貸出許可終了期日の開館時間までは、時間外返却口を利用し資料を返却することができる。

(資料返却の延滞の場合、延滞料金等)

- 第 13 条 利用者が、貸出を受けた資料を、貸出許可終了期日あるいは第 11 条による場合は返却指定期日、の閉館時刻（参考図書・新刊雑誌は、許可終了期日の午前 11 時）までに返却しない場合（以下「延滞」、延滞した期間の日数分の延滞料金を支払わなければならない。1 日 1 冊 10 円。参考図書（レファレンス）・新刊雑誌は、1 時間 1 冊 10 円、ただし、1 日以上延滞した時は、1 日 1 冊 100 円。

- 2 なお、本学学生が資料返却を延滞したままの場合、あるいは、延滞料金を納めていない場合、各種証明書・学割証等の発行は停止される。また、卒業時には、卒業証書、卒業見込み証明書・卒業証明書等の発行も停止される。

- 3 学外者が資料返却を延滞したままの場合、あるいは、延滞料金を納めていない場合は、図書館長は以下の措置を取らなければならない。

- ア. 資料返却ならびに延滞料の支払い完了までの図書館利用の停止
イ. 延滞に関して、連絡先不明等により連絡が取れないことが判明した場合は、図書館利用資格の無期限停止

(図書・雑誌以外の資料の利用)

- 第 14 条 マイクロ資料は所定の手続きをとり、定められた場所で利用する。

(レファレンス・サービス)

第 15 条 学内者は教育および研究に資するため、レファレンス・サービスなど学習・調査・研究するうえで必要な文献および情報について調査援助を受けることができる。

(他館との連携サービス)

第 16 条 図書館は、学内者の教育・研究に資するため、他大学図書館等との協定等に基づき、相互利用の便宜を図る。

2 学内者は、本学図書館が所蔵しない資料・文献を他大学図書館等が所蔵し、相互貸借・文献複写が可能な場合は利用することができる。原則として、それに要する費用の一部は申込者の負担とする。

3 他大学図書館等からの依頼等は、学内者の教育および研究に支障がない範囲で対応し、実施する。

(開館・休館日・開館時間)

第 17 条 図書館の年間開館・休館日は部長会の承認を得て、毎年度最初の開館日までに公示する。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めるときは、臨時に休館および開館時間の延長や短縮をすることができる。その場合はその都度掲示等で周知する。

第 3 章 利用に当たっての遵守事項

(資料取扱に関する遵守事項)

第 18 条 資料の取扱いについて利用者は以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 貸出手続を行わずに資料を図書館外に持ち出してはならない。
- (2) 資料は汚損等のないよう取扱いに注意を払わなければならない。
- (3) 貸出手続を受けた資料を他人に貸してはならない。
- (4) 資料を紛失、損傷、若しくは汚損したときは、直ちに図書館に届出て、図書館長の指示に従わなければならない。

(施設、設備、機器利用に関する遵守事項)

第 19 条 施設、設備、機器の利用について利用者は以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 学生証・利用者証を他人に貸してはならない。

- (2) 利用者証を紛失したときは速やかに図書館に連絡しなければならない。
- (3) 図書館内では静粛にしなければならない。
- (4) 図書館内では携帯電話で通話をしてはならない。
- (5) 図書館内にペット・危険物を持ち込んで서는ならない。ただし、盲導犬・介助犬等利用者を補助する目的の動物は除く。
- (6) 図書館内では指定された場所以外での飲食および喫煙をしてはならない。
- (7) 許可を得ないで文章・図画の掲示または配布をしてはならない。
- (8) 他人の学習の障害となる行為をしてはならない。
- (9) 現金や貴重品は、必ず自分の身につける。
- (10) 館内の掲示、館内放送に注意する。
- (11) 共同学習スペースについては別に定める。

(情報機器と情報利用に関する遵守事項)

第 20 条 情報機器と情報利用について利用者は以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 図書館の情報端末の利用に際しては、蔵書検索・電子情報等閲覧のみの使用とする。

(2) 図書館の機器は丁寧に取扱い情報端末には個人情報を残さない。

(退館、利用の停止・禁止、損害賠償の責務等)

第 21 条 利用者の責務や遵守事項を守らない者には注意を促し、それが守られない場合には退館を命じる。悪質な場合は図書館の利用を停止・禁止することがある。資料を紛失、損傷、若しくは汚損した場合、または図書館の施設に損壊を加えた場合は、その損害を補償しなければならない。

(規程の制定改廃)

第 22 条 本規程の制定改廃は、部長会にて行う。

付 則

1 本規程は、2011年3月2日に制定し、同年4月1日から施行する。

2 本規程は、2017年12月13日に改正し、同日から施行する。

3 【移行措置】現行「貸出カード」は有効期限まで「利用者証」として

有効とする。

- 4 本規程は、2019年2月6日に改正し、同日から施行する。
- 5 本規程は、2021年2月25日に改正し、同日から施行する。
- 6 本規程は、2023年3月10日に改正し、2023年4月1日から施行する。
- 7 本規程は、2026年3月4日に改正し、2026年4月1日から施行する。