

みずほ台図書館利用細則

(目 的)

第1条 この細則は、みずほ台図書館利用規則（以下「規則」という。）第1条第2項に基づき、みずほ台図書館（以下「図書館」という。）の利用手続等を定め、その適正をはかるために制定する。

(規則第2条第四号の利用許可)

第2条 規則第2条第四号に定める「その他館長が認めた者」のうち、次の者については、窓口において利用を許可することができる。

- 一 大乘淑徳学園の部門（大学を除く。）に所属する専任教職員
- 二 大乘淑徳学園の部門（大学を除く。）に所属する非常勤教職員
- 三 大乘淑徳学園傘下の中学校以上（大学を除く。）に所属する生徒・学生
- 四 本学の退職専任教職員
- 五 本学卒業生
- 六 他大学図書館、研究所、その他公的機関が発行した紹介状を持参した者
- 七 専任教職員の紹介があった者
- 八 中学生以上の者であって生徒証、学生証、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証その他公的機関が発行した身分証明書を持参した者
- 九 埼玉県大学・短期大学図書館協議会が発行した共通閲覧証を持参した者

(規則第4条第2項の開閉館時間変更の告示)

第3条 図書館の都合により開館又は閉館の時間を変更する場合には、1週間前までに告示する。

(規則第5条の利用証交付手続等)

第4条 図書館利用証（以下「利用証」という。）の発行・交付の手続きを次のように定める。

- 一 専任の教職員については、本人の必要に応じて登録し、利用証を発行する。
- 二 非常勤教職員については、事務局の担当者に身分確認を行ったのち、利用証を発行する。
- 三 学生については、学生証をもって利用証に代える。
- 四 本細則第2条に定める利用者の登録手続を次のように定める。
 - ア 紹介状、その他によって身分、住所を確認できた者に対して利用証発行申請書を交付する。
 - イ 利用希望者は利用証発行申請書に所定事項を記入の上、窓口に提出す

る。

ウ 利用証発行申請書の記載を確認のうえ利用証を交付する。

(規則第5条の利用証の有効期限)

第5条 利用証の有効期限を次のように定める。

- 一 大乘淑徳学園の部門（大学を含む。）に所属する専任教職員については、在職する期間内とする。
- 二 大乘淑徳学園の部門（大学を含む。）に所属する非常勤教職員については、在職する期間内とする。
- 三 大乘淑徳学園傘下の中学校以上（大学を含む。）に所属する生徒・学生は、生徒証・学生証の有効期間内とする。卒業予定年度をこえて在学する者は、登録を更新しなければならない。
- 四 それ以外の者については、登録した年度内とする。

(規則第5条の利用証の取扱い)

第6条 利用証の取扱いについて、次のように定める。

- 一 利用証は、来館の際にかならず携帯すること
- 二 利用証は、汚損、破損、紛失しないように大切に保管すること
- 三 利用証を紛失したことによって生ずる係争の責任は、利用者に帰するものとする。

(規則第6条第3項に係る閉架書庫の資料の閲覧)

第7条 閉架書庫の資料の閲覧及び館外貸出手続を次のように定める。

- 一 館内閲覧または館外貸出を希望する場合は、窓口に応じ出る。
- 二 窓口係員より資料を受領する。
- 三 返却の場合は資料を窓口へ提出し、係員の確認を受ける。

(規則第7条の貴重書の閲覧手続き)

第8条 貴重書の閲覧を希望する者の閲覧の可否は館長が決定する。

(規則第9条第1項別表2の「その他」の利用者の貸出点数と期間)

第9条 規則第9条第1項別表2の「その他」の利用者に係る貸出点数及び期間を次のように定める。

- 一 本細則第2条の第一号に定める者 利用希望者の身分に応じ別表2の「専任教員」又は「専任職員」に同じ。
- 二 本細則第2条第二号から第九号までに定める者 別表2の「授業期間中」

の「学部学生 1～4 年次生」に同じ

(規則第 9 条の館外貸出の手続)

第 10 条 館外貸出の手続を次のように定める。

- 一 貸出を受けようとする資料を利用証とともに窓口に提出する。
- 二 窓口における貸出処理手続を経て、貸出を受けようとする資料及び利用証を受け取る。

(規則第 9 条第 2 項の一時及び一夜貸出)

第 11 条 一時及び一夜貸出の手続を次のように定める。

- 一 一時及び一夜貸出を希望する場合は、資料とともに窓口に出る。
- 2 一時貸出の時間を次のように定める。
 - 一 授業で使用する場合は、その授業の開始10分前から終了10分後までとする。
 - 二 授業以外で使用する場合は、貸出手続時から 2 時間以内とする。
- 3 一夜貸出の時間を次のように定める。
 - 一 一夜貸出は閉館時間の 1 時間前から開始する。
 - 二 返却期限は次の開館日の午前10時40分までとする。

(規則第 10 条の館外貸出資料の返却及び更新手続)

- 第 12 条 貸出を受けた資料の返却は、返却しようとする資料を窓口に出し、返却処理手続を受ける。
- 2 貸出を受けた資料の更新は、更新しようとする資料及び利用証を窓口に出し、更新処理手続を受ける。

(規則第 12 条の視聴覚資料及び機器の利用及び返却の手続)

第 13 条 視聴覚資料及び機器の利用及び返却の手続を次のように定める。

- 一 ビデオ・DVDについては、窓口に出し利用証を提示して、視聴用の貸出器具（ヘッドホン、リモコン）を受け取る。視聴覚資料は、AV・PC室内で視聴し、視聴後は、AV・PC室内の返却棚に返却する。使用後、視聴用の貸出器具（ヘッドホン、リモコン）を窓口に出す。
- 二 CDの利用については、AV・PC室内のPCで再生する。
- 三 視聴覚資料は、館内で視聴し、館外に持出してはならない。

(規則第 14 条第 2 項に係る複写料金)

第 14 条 複写料金について次のように定める。

- 一 複写機による複写の料金は、次のとおりとする。
 - ア 利用者が自ら複写する場合

モノクロ 1 枚 10円

カラー 1 枚 30円

イ 図書館間相互利用における複写依頼に応ずる場合

モノクロ 1 枚 50円

カラー 1 枚 100円

ただし、淑徳大学附属図書館内の他の図書館からの複写依頼による場合は、

モノクロ 1 枚 30円

カラー 1 枚 80円

(規則第 16 条の他の図書館の利用の手続)

第 15 条 他の図書館の利用を希望する者は、利用が可能であれば、窓口において、図書館が発行する紹介状を受取る。

2 他の図書館の資料の借受を希望する者は、図書館間貸出が可能であれば、現物貸借申込書に記入のうえ、窓口に出す。

3 他の図書館の資料の複写を希望する者は、図書館間での複写依頼が可能であれば、文献複写依頼申込書に記入のうえ、窓口に出す。

4 他の図書館の資料の借受又は複写に必要とされる費用は、利用者の負担とする。

(規則第 17 条の他の機関による当館の利用の手続)

第 16 条 他の図書館等から資料の利用依頼があった場合の処置を次のように定める。

一 規則別表 3 に掲げる資料を除き、図書館間貸出に応ずる。

二 貸出期間は 4 週間とする。

三 資料の郵送は書留便をもって行わなければならない。

2 他の図書館から当館所蔵資料の複写依頼があった場合は、これに応ずる。

(規則第 20 条に係る違反)

第 17 条 規則第 20 条に違反した者に対しては、館長の指示により処置を決定する。

(規則第 11 条の資料の予約手続)

第 18 条 貸出中の資料の予約は、次の者を除いて窓口にて受付ける。

一 貸出資料の延滞者

二 貸出停止者

附 則

1. この細則は、平成28年4月1日から施行する。