

看護栄養学部 図書室利用細則

(目的)

第1条 この細則は、看護栄養学部図書室利用規則(以下「規則」という。)第1条第2項に基づき、看護栄養学部図書室(以下「図書室」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「その他図書室長が認めた者」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 大乘淑徳学園傘下の中学校以上(大学を除く。)に所属する生徒・学生
- 三 本学の退職専任教職員
- 四 本学卒業生
- 五 他大学図書館、研究所、その他公的機関の発行した紹介状を持参した者
- 六 専任教職員の紹介があった者
- 七 中学生以上の者であって生徒証、学生証、運転免許証、マイナンバーカード、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

(規則第4条第2項の開閉室時間変更の告示)

第3条 図書室の都合により開室または閉室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 図書室利用証(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、事務局の担当者から毎年度受け取る新入生学籍データに基づいて作成する学生利用者データベースにより、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願を交付する。
 - イ 利用希望者は利用証発行願に所定事項を記入の上、窓口提出する。
 - ウ 利用証発行願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 10 条別表第 2 の「その他」の利用者の貸出点数と期間)

第 7 条 規則第 10 条別表第 2 の「その他」の利用者に係る貸出点数および期間を次のように定める。

- 一 本細則第 2 条第一号に定める者 別表第 2 の「専任職員・非常勤教職員」に同じ
- 二 本細則第 2 条第四号に定める者 別表第 2 の「本学卒業生」を適用する。
- 三 本細則第 2 条上記以外の者 別表第 2 の「その他」を適用する。

(規則第 11 条の一時および一夜貸出)

第 8 条 一時および一夜貸出の手続を次のように定める。

- 一 一時および一夜貸出を希望する場合は、貸出を受けようとする資料を利用証とともに窓口へ提出し、所定の貸出処理手続を経て、資料および利用証を受け取る。
 - 二 返却の場合は、資料を窓口へ提出して所定の返却処理手続を経て、返却しようとする資料の返却を確認する。
- 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 一夜貸出は閉室時間の 1 時間前から開始する。
 - 二 返却期限は次の開室日の午前 10 時 40 分までとする。

(規則第 12 条の図書室外貸出の手続)

第 9 条 図書室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へ提出する。
- 二 窓口における所定の貸出処理手続を経て、貸出を受けようとする資料および利用証を受け取る。

(規則第 13 条の貸出資料の返却手続)

第 10 条 貸出を受けた資料の返却手続を次のように定める。

- 一 返却しようとする資料を窓口に出す。
- 二 窓口における所定の返却処理手続を経て、返却しようとする資料の返却を確認する。
- 三 返却を確認しないことによって生じる係争の責任は、利用者に帰する。

(規則第 14 条の他の機関による当図書室の利用の手続)

第 11 条 他の図書館(図書館類縁の機関を含む。)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 規則別表第 3 に掲げる資料および視聴覚資料を除き、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 15 条の他の図書館の利用の手続)

第 12 条 他の図書館の利用を希望する者に対しては、利用が可能であれば、窓口において紹介状を発行する。

- 2 他の図書館の資料の借受を希望する者に対しては、図書館間貸出が可能であれば、窓口で受け付ける。
- 3 他の図書館の資料の複写を希望する者に対しては、図書館間での複写依頼が可能であれば、窓口で受け付ける。
- 4 他の図書館の資料の借受また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 16 条の視聴覚資料および機器の利用手続)

第 13 条 視聴覚資料および機器の利用を希望する者は、窓口において利用証を提示のうえ、所定の手続を経て利用するものとする。

(規則第 18 条第 2 項に係る複写料金)

第 14 条 複写機による複写料金について、次のように定める。

- 一 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 50 円
- 二 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 150 円

ただし、淑徳大学附属図書館内の他の地区館からの複写依頼による複写料金は、モノクロ 1 枚 30 円、カラー 1 枚 80 円とする。

(規則第 18 条および第 19 条に係る違反)

第 15 条 規則第 18 条および第 19 条に違反した者に対しては、図書室長の指示により処置を決定する。

附 則

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。