

千葉図書館利用細則

(目的)

第1条 この細則は、千葉図書館利用規則（以下「規則」という。）第1条第2項に基づき、千葉図書館（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

(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。

(図書館ロッカーの利用)

第7条 図書館ロッカーは、図書館利用の目的以外に使用してはならない。

(規則第6条第3項に係る閉架書庫の資料の閲覧及び館外貸出手続)

第8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、申込書に所定事項を記入の上、窓口へ提出する。
- 二 窓口係員より資料を受領する。
- 三 一度に閲覧できる資料数は、次のとおりとする。
 - ア 館外貸出禁止資料数は、3点までとする。
 - イ 館外貸出可能資料数は、規則第9条第1項に定める館外貸出の資料と合わせ、規則別表2の冊数を上限とする。
- 四 資料の館外帯出は、次のとおりとする。
 - ア 館外貸出禁止資料の閲覧は図書館において行い、館外に帯出してはならない。
 - イ 館外貸出可能資料は、所定の手続きを経て館外貸出を受けることがで

きる。

五 資料の返却期限は、次のとおりとする。

ア 館外貸出禁止資料の返却期限は、その日の閉館時間までとする。

イ 館外貸出可能資料で館内閲覧の場合の返却期限は、その日の閉館時間までとする。

ウ 館外貸出可能資料で館外貸出を受けた資料の返却期限は、所定規則第9条第1項別表2に定める返却期限までとする。

六 返却の場合は資料を窓口へ提出し、係員の確認を受ける。

七 本細則第8条第三号と第五号に定める制限を越えて資料の閲覧・貸出を希望する場合は、千葉図書館長（以下「館長」という。）の許可により閲覧・貸出を受けることができる。

（規則第7条の貴重書の閲覧手続き）

第9条 貴重書の閲覧を希望する者は、所定の閲覧希望願を提出する。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10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条第一号に定める者 別表2の「専任職員・非常勤教職員」に同じ

二 本細則第2条第二号から第八号までに定める者 別表2の「授業期間中」の「学部学生 1～2年次生」に同じ

（規則第9条の館外貸出の手続）

第11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へ提出する。

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12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、資料とともに窓口へ申し出る。

二 閉架書庫にある資料の手続については、本細則第8条第二号及び第六号を適用する。

- 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13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へ提出し、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へ提出し、更新処理手続を受ける。

(規則第11条の視聴覚資料及び機器の利用及び返却の手続)

- 第14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、窓口で資料及び視聴用の貸出器具(ヘッドホン、リモコン)を受け取る。使用後、資料及び視聴用の貸出器具(ヘッドホン、リモコン)を返却する。
 - 二 CDについては、窓口で資料及び視聴用の貸出器具(再生装置、ヘッドホン)を受け取る。使用後、資料及び視聴用の貸出器具(再生装置、ヘッドホン)を返却する。
 - 三 マイクロフィルムについては、係員と同行し、マイクロリーダー室で、指定の資料を係員がマイクロリーダーにセットした後、利用する。利用後は係員の確認を受ける。

(規則第12条第2項及び13条第2項に係る複写料金)

- 第15条 複写料金について次のように定める。
- 一 国会図書館のデジタル化資料の複写料金は、次のとおりとする。

モノクロ1枚	無料
カラー	1枚 30円
 - 二 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
1枚 10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

三 マイクロフィルムリーダープリンター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

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

1枚 50円

(規則第15条の他の図書館の利用の手続)

第16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、窓口申し出る。

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、窓口申し出る。

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

(規則第16条の他の機関による当館の利用の手続)

第17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19条に係る違反)

第18条 規則第19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。

(処置)

第19条 本細則第8条第四号に違反した者に対しては、入館の禁止・資料利用の停止等の処置をとることがある。

2 本細則第8条第五号の返却期限に遅れた場合は、規則別表4により貸出を停止することがある。

附 則

1. この細則は、平成28年4月1日から施行する。