

東京図書館利用規則

(目的)

- 第1条 この規則は、東京図書館規程第8号に基づき、東京図書館（以下、「図書館」という。）の利用方法を定め、その適正を図るために利用規則を定める。
- 2 東京図書館長（以下、「館長」という。）は、この規則に反しない範囲において利用手続き等を定めた細則を定め、東京図書館運営委員会の議を経て施行することができる。
- 3 図書館の利用は、利用規則及び細則の定めるところによる。

(利用者の範囲)

- 第2条 図書館を利用できる者は、以下の各号に掲げる者とする。
- 一 本学部の専任教職員
 - 二 本学部の非常勤教職員
 - 三 本学部及び短期大学部の学生
 - 四 その他館長の認めた者

(開館日)

- 第3条 図書館は、次の各号に掲げる日を除き、開館するものとする。
- 一 日曜、国民の祝日及び創立記念日
 - 二 夏・冬期休業中の館長が指定する日
 - 三 その他図書館の都合により館長が指定する日
- 2 前項第一号であっても、図書館が指定する日は開館とする。

(開館時間)

- 第4条 開館時間は、別表第1に定める通りとする。
- 2 館長は、必要に応じて、開館時間を延長又は短縮することができる。

(図書館利用証の交付)

- 第5条 図書館を利用しようとする者は、図書館利用証の交付を受けなければならない。
- ただし、本学部学生及び短期大学部学生にあつては、学生証をもって図書館利用証に代えるものとする。

(重要資料の利用)

- 第6条 重要資料及び貴重図書の利用については、館長の認定により閲覧・貸出又は複写を制限若しくは禁止することがある。

(レファレンス・サービス)

第7条 利用者は、次に掲げる各号のレファレンス・サービスを依頼することができる。

- 一 資料の利用指導
- 二 資料の所在、所蔵についての調査及び援助
- 三 文献ならびに情報検索についての調査及び援助

(書庫の利用)

第8条 書庫の利用については、別に定める。

(館内利用)

第9条 開架書架の資料を館内で利用する場合は、特別の手続きを要しない。

(館外貸出の点数及び期限)

第10条 館外に帯出できる資料の点数及び帯出期限は、別表第2に定める通りとする。ただし、特別の事情のある場合はこの制限を越えて帯出を許可することがある。

2 館長は、必要に応じて貸出資料について次のことを行うことができる。

- 一 貸出冊数の増減
- 二 貸出期間の延長
- 三 貸出資料の返却請求

3 次の資料は原則として館外貸出を認めない。

- 一 貴重資料
- 二 参考図書
- 三 館長が特に指定した資料

(一時及び一夜貸出)

第11条 以下の資料は、一時又は一夜に限って貸出を行うことがある。ただし、館長の許可を得た者はこの限りではない。

- 一 参考資料
- 二 逐次刊行物
- 三 文書
- 四 貴重資料
- 五 図書館の指定したもの

(館外貸出の手続)

第12条 館外貸出を受ける際は、所定の手続きを経なければならない。

(貸出資料の返却・更新)

第 13 条 貸出を受けた資料は、定められた期限までに必ず返却しなければならない。ただし、予約のない場合に限り 1 回の更新を認める。

(資料の予約)

第 14 条 貸出を希望する資料が貸出中の場合は、その資料の貸し出しを予約することができる。

2 予約冊数は、貸出冊数の上限とする。

(当館の利用)

第 15 条 第 2 条に定めた利用者以外の者及び機関等が当館を利用する場合、資料の貸出及び借受する場合は、所定の手続きを経て利用することができる。

(他の図書館の利用)

第 16 条 他の図書館の利用、資料の借受及び複写の依頼を希望する場合は、図書館窓口にて申し込むことができる。

(視聴覚資料及び機器の利用)

第 17 条 視聴覚資料及び機器は、図書館窓口において学生証を提示のうえ、利用することができる。

(外部データベースの利用)

第 18 条 外部データベースの利用については、別に定める。

2 国会図書館のデジタル化資料の複写は有料とする。料金については、別に定める。

(複写機の利用)

第 19 条 利用者は著作権法の違反しない範囲において複写機を利用することができる。

(転貸禁止)

第 20 条 利用者は、いかなる場合であっても図書館利用証及び資料などの転貸をしてはならない。

(館内規律)

第 21 条 利用者は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。また、常に図書館の正常運営に協力しなければならない。

一 騒がしくし、他の利用者に迷惑となる行為

- 二 集会・会合等を行うこと
- 三 飲食・喫煙すること
- 四 許可なく掲示、印刷物の配布、掲出すること

(処置)

第 22 条 本規則に反する場合は、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 資料の返却期限を守らず遅れた場合は、貸出を停止することがある。停止期間等は、別表 3 のとおりとする。

(弁償)

第 23 条 資料を汚損、破損又は紛失した場合は、同一の資料（入手困難な場合は同等の資料）又は相当対価をもって弁償しなければならない。

附則 この規則は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規則の改正は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規則の改正は平成 28 年 12 月 1 日から施行する。

附則 この規則の改正は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

	授業期間中 (試験・補講期間を含む)	春・夏・冬期の長期休暇期間
月曜日から金曜日	午前 9 時から午後 9 時まで	午前 9 時から午後 4 時 30 分まで
土曜日	午前 9 時から午後 4 時 30 分まで	午前 9 時から午後 0 時 30 分まで

別表第 2（第 10 条関係）

	授業期間中 (試験・補講期間を含む)		春・夏・冬期の長期休暇期間	
	図書		図書	
	点数	期間	点数	期間
教員(兼任講師含む)	30 冊以内	3 か月	30 冊以内	3 か月
職員(非常勤を含む)	20 冊以内	1 か月	20 冊以内	1 か月
学部生	10 冊以内	2 週間	20 冊以内	休暇期間中

大乘淑徳学園の部門に所属する専任教職員	20 冊以内	1 か月	20 冊以内	1 か月
学園傘下の中学生以上に所属する学生・生徒	10 冊以内	2 週間	10 冊以内	2 週間
学園退職教職員	10 冊以内	2 週間	10 冊以内	2 週間
学部・短期大学卒業生	10 冊以内	2 週間	10 冊以内	2 週間
他大学図書館等の紹介	10 冊以内	2 週間	10 冊以内	2 週間
その他中学生以上	10 冊以内	2 週間	10 冊以内	2 週間

別表第3（第23条第2項関係）

	一般貸出の遅延	一夜貸出
禁 止 期 間	遅延日数と同日数	遅延日数の倍の日数
禁止期間の上限	30 日	30 日
禁止期間の起算日	返却した日から	返却した日から
遅延日数の起算日	返却予定日の次の日から	返却予定日の午後から