

東京図書館利用細則

(目的)

第1条 この細則は、東京図書館利用規則（以下「規則」という。）第1条第2項に基づき、東京図書館（以下「図書館」という。）の利用手続きを定め、その適正を図るために制定する。

(規則第2条関係の利用許可)

第2条 規則第2条第四号における「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に所属する学生・生徒
- 三 本学園退職専任教職員
- 四 本学部・短期大学部（短期大学）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 中学生以上の者であって生徒証、学生証、運転免許証、健康保険証その他の公的機関が発行した身分証明書を持参した者

(開館時間の変更について)

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は、1週間前までに告示する。

(図書館利用証の交付)

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

- 一 教職員（非常勤を含む）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 在学生（人文学部生、短期大学部生）においては、学生を持って利用証に代える。
- 三 第2条に定める利用者は、身分、住所を確認の上、利用証を交付する。

(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 大乘淑徳学園専任教職員においては在職期間内とする
- 二 大乘淑徳学園傘下の中学校以上に所属する生徒・学生は生徒証・学生証の有効期限内とする。なお、卒業予定年度を越えて在学する者は、登録を更新しなければならない

い。

三 それ以外の者においては登録した年度内とし、翌年度においても利用を希望する場合は、更新手続きをしなければならない。

(利用証の取り扱い)

第6条 利用証の取り扱いについて、次のように定める。

- 一 利用証は来館の際、必ず携帯すること
 - 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。
- 2 利用証は、本図書館において利用できるものであり、身分証明として使用できない。

(書庫の資料の閲覧)

第7条 開架書庫の資料の閲覧は、特別な手続きを要しない。ただし、貸出を希望する場合は、図書館窓口申し出るものとする。

- 2 閉架書庫の資料の閲覧及び館外貸出手続は、次のように定める。
- 一 館内閲覧または館外貸し出しを希望する場合は、図書館窓口申し出るものとする。
 - 二 図書館窓口職員により資料を受領するものとする。
 - 三 返却の場合は資料を図書館窓口提出し、係員の確認を受けるものとする。
 - 四 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。

(その他の利用者への資料の貸出点数及び期間)

第8条 その他の利用者に対する資料の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1項第一号に定める者については、利用希望者の身分に応じ利用規則別表第2の教職員と同様とする。
- 二 本細則第2条第1項第二号より第六号に定める者については、利用規則別表第2のとおりとする。

(一時及び一夜貸出の制限)

第9条 一時及び一夜貸出の制限については次のとおりとする。

- 2 一次貸出の時間等
- 一 授業で使用する場合は、その授業の開始30分前から終了後30分以内とする。
 - 二 授業以外で使用する場合は、3時間以内とする。
- 3 一夜貸出の時間等
- 一 一夜貸出は閉館時間の1時間前から開始する。
 - 二 返却期限は翌開館日の午前11時までとする。

(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図書館窓口へ提出する。
- 二 窓口において所定の貸出処理手続きを経て、貸出を受けようとする資料及び利用証を受け取る。

(貸出資料の返却・更新手続)

第 11 条 貸出を受けた資料の返却・更新手続を次のように定める。

- 一 返却・更新しようとする資料を図書館窓口へ提出する。
- 二 図書館窓口における所定の返却・更新処理手続きを経て、返却・更新しようとする資料の返却・更新を確認する。
- 三 返却・更新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。

2 資料の返却 BOX の利用について

貸出を受けた資料を返却する場合、1 号館及び図書館に設置されている返却 BOX を利用することができる。

(資料の予約手続)

第 12 条 貸出中の資料の予約は、次の者を除いて図書館窓口において受け付ける。

- 一 貸出資料の遅滞者
- 二 貸出停止者

(他の機関による当館利用の手続)

第 13 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 規則第 11 条に掲げる資料等は原則として貸出をしない。
- 二 その他の資料について貸出期間は 4 週間以内とする。
- 三 資料の返却は、持参又は郵送をもって行うことができる、但し、郵送する場合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。

(他の図書館利用の手続)

第 14 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、図書館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及び資料の複写を希望する者に対し、図書館窓口にて受け付ける。なお、これらに関する費用は、利用者の負担とする。

(視聴覚資料及び機器の利用手続)

第15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）を受けとる。使用后、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）を受けとる。使用后、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。

(資料等複写料金)

第16条 資料などの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。

① 利用者自ら複写する場合

白黒 1枚 10円、カラー1枚 50円

② 図書館相互利用における複写依頼に応ずる場合

白黒 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地区館からの複写依頼による料金は、白黒 1枚 30円、カラー1枚 80円とする。

(違反者への処置)

第17条 規則第21条及び第22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。

附則 この細則は平成26年4月1日から施行する。

附則 この細則の改正は平成28年4月1日から施行する。

附則 この細則の改正は平成28年12月1日から施行する。

附則 この細則の改正は平成29年4月1日から施行する。