

## 至誠館大学附属図書館利用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、学校法人菅原学園至誠館大学附属図書館管理運営規程（以下「規程」という。）第25条の規定に基づき、附属図書館（以下「図書館」という。）が管理する図書並びに施設の利用に関し必要な事項を定める。

(図書の範囲)

第2条 規程第1条第3項に規定する「図書及びその他の資料」は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 特別図書（貴重図書及び館長の指定する図書）
- (2) 参考図書
- (3) 一般図書
- (4) 逐次刊行物に関する資料（学術雑誌を含む）
- (5) 視聴覚等に関する資料
- (6) 研究用図書（研究費等により受け入れた図書及び逐次刊行物）
- (7) その他館長が必要と認めた資料

(休館日)

第3条 規程第4条第5号に規定する休館日のうち、定例的に休館する日又は期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 月例館内整理日（毎月1日。ただし、その日が規程第4条第1号及び第2号に該当するときは同号に規定する日の翌日）
- (2) 特別館内整理期間（3月下旬及び8月中旬）

2 館長は必要に応じて前項に掲げる日又は期間を変更することができる。

(開館時間の変更)

第4条 規程第3条第1項の規定にかかわらず、至誠館大学学則第10条第4号、第5号、第6号及び第7号に規定する休業日（以下「休業期間等」という。）の開館時間は午前9時～午後4時30分までとする。

2 館長は必要に応じて前項の規定にかかわらず開館時間を変更することができる。

(利用施設)

第5条 利用者が利用できる施設は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 開架閲覧室
- (2) ブラウジング
- (3) 書庫
- (4) AV閲覧室及びスタジオ
- (5) ロビー及びロッカー

(6) 特別閲覧室

(利用時間)

第6条 各利用施設の利用時間は次のとおりとする。ただし、休業期間等は第4条に規定する開館時間内とする。

開架閲覧室	午前8時45分～午後5時
ブラウジング	午前8時45分～午後5時
書庫	午前8時45分～午後4時50分
A V閲覧室及びスタジオ	午前8時45分～午後4時50分
ロビー及びロッカー	午前8時45分～午後5時
特別閲覧室	午前8時45分～午後5時

2 図書の館外利用受付時間は、午前8時45分から閉館時刻の30分前までとする。

3 参考調査及び文献複写等の受付時間は、午前8時45分から閉館時刻の30分前までとする。

4 館長は必要に応じて前3項に規定する時間を変更することができる。

(利用できる者)

第7条 規程第5条第5号に規定する「その他館長が許可した者」は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学を退職した教職員
- (2) 本学の卒業生
- (3) 大学、官公庁、会社等に勤務する者でその団体から依頼のあった者
- (4) 他大学の学生でその大学から依頼のあった者
- (5) 他の図書館から依頼のあった者
- (6) その他館長が特に許可した者

2 前項各号に掲げる者で館長に利用願いを提出しその許可を得た者は、規程第7条に規定する利用内容のうち、次の各号に掲げる事項について利用することができる。

- (1) 図書の館内利用
- (2) 図書以外の利用

(利用登録)

第8条 図書館を利用しようとする者(本学学生を除く)は、図書館利用登録票(様式第1号)又は図書館利用願(様式第2号又は様式第2-2号)に所要の事項を記載のうえ提出し、利用カード(様式第3号)又は利用許可証(様式第4号)の交付を受けるものとする。なお、様式第2-2号による図書館利用願については、利用許可証の交付を省略する。

2 利用者は登録した事項に変更があったときは、速やかにその事実を届け出て図

書館利用登録票の訂正を行う。

(利用カード)

第9条 次の各号に掲げる利用者の利用カードの有効期間は次のとおりとする。

- (1) 教員及び職員 本学に在職する期間
- (2) 学生 学生証の有効期間
- (3) 名誉教授 終身

2 学生の利用カードの有効期間は、館外利用に限り前項第2号の規定にかかわらず卒業又は修了する年度の卒業又は修了予定日の前月の末日までとする。

3 利用カードは、記名の本人のみ使用し他へ転貸してはならない。

4 利用カード(学生証を除く)を紛失したときは、図書館利用カード紛失届・同再交付申込書(様式第5号)に所定の事項を記載して速やかに届け出るものとする。

5 前第3項に違反した者及び前第4項の届け出を怠ったために生じた事故は、利用カード記名の本人の責任とする。

(開架閲覧室等の利用)

第10条 第5条第1号、第2号及び第3号に掲げる施設を利用する利用者は、カウンターで利用カード又は利用許可証を係員に提示し利用の許可を受けて入室する。

2 第5条第4号及び第6号に掲げる施設を利用する利用者は、カウンターの係員に申し込み所定の手続きを行う。

(館外利用冊数)

第11条 規程第10条第1項第5号に規定する「その他館長が許可した者」は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 規程第1条第2項に規定する者
- (2) その他館長が特に許可した者

(館外利用禁止図書)

第12条 規程第11条第4号に規定する資料で館長が必要と認め許可した場合は、閉館1時間前から翌日(開館日)午前10時まで館外に帯出して利用することができる。この場合の冊数は規程第10条に規定する範囲内とする。

(研究室貸出し)

第13条 研究室貸出し図書の冊数は、利用する教員からの申し出に基づき協議の上決定する。

2 研究室貸出しの期間は貸出し月日の属する年度末から2年とする。ただし、当該図書を引き続き利用するときは更新の手続きを行う。この場合、利用中の全ての図書について照合確認を行い、その結果を図書館に連絡するとともに併せて所定の手続きを行う。

3 研究室貸出し図書の手続きは、利用しようとする教員又はその委任を受けた代理者が貸出し記録の登録を確認すること。

4 研究室貸出し図書を利用している教員は、退職等によって本学教員としての身分を失うときは、事前に利用中の図書の照合確認を行い図書館に返却すること。  
(他機関への依頼)

第14条 利用者は、相互協力が可能な他機関の所蔵図書を利用しようとするときは閲覧依頼状交付願(様式第6号)若しくは図書借用依頼申込書(様式第7号)又は学外文献複写申込書(様式第8号)に所要事項を記入し申し込むものとする。

2 館長は、前項の申し込みに基づき、次の各号の一に該当する手続きを行う。

(1) 閲覧依頼

館長名による他機関あての閲覧許可依頼状(様式第9号)の発行

(2) 図書借用

他機関所蔵図書借用依頼による図書館を通じたの利用

(3) 文献複写

他機関所蔵図書複写依頼による複写物の提供

3 利用者は、前項第3号に規定する文献複写に当たり全ページの複写を申し込むときは、学外文献複写申込書に全ページ複写誓約書(様式第10号)を添付して提出すること。この場合の複写物は図書館の所蔵として登録するものとする。

(他機関からの依頼)

第15条 規程第19条第1項により館長が認めたときは、次の各号の一に該当する手続きを行う。

(1) 館内利用

図書の館内利用、参考調査及び文献複写の利用

(2) 図書貸出し

図書の依頼機関への貸出し

(3) 文献複写

図書の複写により提供

2 前項第2号に規定する図書の貸出しは、1機関について5冊以内とし、その期間は20日以内とする。

3 第1項第1号及び第3号に規定する文献複写は、著作権法の文献複写に関する規定及び至誠館大学附属図書館文献複写内規の範囲内で受け付けるものとし、全ページ複写の依頼については当該依頼機関の図書として登録することを条件とする。

(図書委員会)

第16条 規程第23条に規定する「重要な事項」は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 規程に関する事
- (2) 運営方針に関する事
- (3) 予算に関する事
- (4) 施設に関する事
- (5) 図書館資料の選定に関する事
- (6) その他重要事項に関する事

(雑則)

第17条 この内規の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

制定	平成11年	4月	1日	(制定)
改正	平成19年	4月	1日	(第1回改正)
	平成26年	4月	1日	(第2回改正)
	平成31年	4月	1日	(第3回改正)
	令和3年	4月	1日	(第4回改正)

(様式第1号)

# 図書館利用登録票

提出年月日 年 月 日

利用者コード	
フリガナ 氏名	
所属	<input type="checkbox"/> 現代社会学科 <input type="checkbox"/> 事務局 <input type="checkbox"/> その他
身分	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 非常勤講師 <input type="checkbox"/> 事務職員 <input type="checkbox"/> その他

(様式第2号)

年 月 日

## 図 書 館 利 用 願

至誠館大学附属図書館長 殿  
氏 名  
勤 務 先 又は 学校名  
住 所  
連絡先電話

下記のとおり貴館を利用したいので許可願います。

### 記

利用内容

利用期間 年 月 日 ～ 年 月 日

備 考

利用者区分

退職教職員 卒業生 他機関所属者 その他





(様式第3号)

利用者カード

【表面】

利用者カード	至誠館大学 附属図書館	
<table border="1"><tr><td>バーコード</td></tr></table>		バーコード
バーコード		
有効年月日 / /		
所属：		
氏名：		

【裏面】

注意事項
------

(様式第4号)

## 図 書 館 利 用 許 可 証

殿

至誠館大学附属図書館長

印

年 月 日申し込みのあった当館の利用について、下記の条件を付して許可します。

記

利用内容

利用期間

年 月 日 ～ 年 月 日

条 件 当館が定める規程及び利用内規によること。

(様式第5号)

図書館利用カード紛失届 ・ 同再交付申込書

年 月 日

至誠館大学附属図書館長 殿

所 属

氏 名

このたび下記のとおり、図書館利用カードを紛失しましたのでお届けします。ついては、新しい図書館利用カードを再交付くださるよう申し込みます。

記

1 図書館利用カード番号

2 紛失時期及び紛失状況

再交付予定日

再交付年月日

(様式第6号)

## 閲覧依頼状交付願

年 月 日

至誠館大学附属図書館長 殿

所 属 学部 学科

氏 名

学生証又は  
身分証明書番号

附属図書館利用内規第14条第1項に基づき、下記のとおり閲覧依頼状の交付をお願いいたします。

記

閲覧希望図書館等	
閲覧希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日
目的	
住所又は居所(注)	
備考	

(注) 夏休み期間等長期期間にわたって利用するときは、帰省先等の住所も記入すること。

(様式第7号)

## 図書借用依頼申込書

年 月 日

至誠館大学附属図書館長 殿

所 属 学 部 学 科

氏 名

学 生 証 又 は  
身 分 証 明 書 番 号

附属図書館利用内規第14条第1項に基づき、下記のとおり図書借用の依頼をお願いいたします。

なお、借用図書については、申込者が一切の責任を負い利用上の諸条件を厳守します。

記

依頼資料					
備考					
依頼先					
依頼番号		依頼月日		到着月日	
返却期限		返却月日		送 料	
その他					

(様式第8号)

### 学外文献複写申込書

この申し込みによる著作権に関する一切の責任は申込者が負います。

氏名	( 教官 学生 その他)			受付月日	到着月日	
所属	学部	学科	学年	TEL		
住所	TEL			依頼番号		
支払区分	研究費・私費	複写方式	電子式・FAX・その他	依頼先		
雑誌名						
図書名						
出版社						
巻号・ページ・出版年	Vol.	No.	P. P.			出版年( )
著者名						
論文名						
典拠						

(様式第9号)

年 月 日

大学附属図書館長 殿

至誠館大学附属図書館長

印

貴図書館の利用について（依頼）

このたび下記のとおり、本学教官・学生から貴館を利用したい旨の願出がありましたので、本人登館の際は何分の便宜をお取り計らい下さいますようお願いいたします。

記

所 属

氏 名

住所又は  
帰省先

期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

目 的

(様式第10号)

## 全 ペ ー ジ 複 写 誓 約 書

年 月 日

至誠館大学附属図書館長 殿

所 属  
氏 名 (印)

全ページ複写の許可について (依頼)

下記の文献は学術研究上必要ですので、全頁複写の手続きをお願いいたします。

なお、複写しました文献は附属図書館の資料として備え付けることとし、著作権に関する一切の責任は私が負うことを誓約いたします。

記

複写文献名

---

依頼番号

依頼先



(様式第10-2号)

全 ペ ー ジ 複 写 許 可 願

年 月 日

\_\_\_\_\_ 殿

至誠館大学附属図書館長

印

下記文献は、絶版その他により入手することが困難でございます。  
本学図書館資料として備え付け、閲覧に供したいと存じますので、  
全ページ複写をご許可下さいますようお願い申し上げます。

記

著 者 名 : \_\_\_\_\_

書 名 : \_\_\_\_\_

出 版 者 : \_\_\_\_\_

出 版 年 : \_\_\_\_\_

文 献 所 在 : \_\_\_\_\_

依 頼 番 号 : \_\_\_\_\_