

○和洋女子大学図書館利用細則

(目的)

第1条 この細則は、和洋女子大学図書館規程（以下「規程」という。）第6条の規定に基づき、和洋女子大学図書館（以下「図書館」という。）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

(利用者の範囲)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 和洋学園（以下「本学園」という。）就業規則第2条第1項に定められた専任職員（教育職員・事務職員・技術職員）、及び第2項の嘱託職員、臨時職員、定年再雇用職員、並びに非常勤講師に関する規程第2条による非常勤講師（以下「本学園の教職員」という。）
- (2) 和洋女子大学（以下「本学」という。）の学生（大学院生、学士課程学生、研究生、リカレント教育履修生、科目等履修生、特別聴講学生、委託生、交換留学生等を含む）
- (3) 本学園の生徒
- (4) 本学園の教職員であった者
- (5) 本学園の卒業生
- (6) 本学の名誉教授
- (7) 和洋女子大学客員教授規程、和洋女子大学客員講師規程、和洋女子大学客員研究員規程に定められた者（以下「本学の客員教授等」という。）
- (8) 和洋女子大学図書館学外者利用細則に定める学外者
- (9) 図書館長が特に許可した者

(利用証)

第3条 利用者は、必要に応じて所定の利用者登録申請書に必要事項を記入し、身分を証明するものを提示の上、利用証の交付を受けるものとする。ただし、本学園の身分証明書又は学生証の交付を受けた者にあつては、当該身分証明書又は学生証をもって利用証とする。

2 利用証は他人に転貸、譲渡してはならない。

3 利用者登録申請書の記入事項又は利用証の記載事項に変更が生じたときは、速やかに届け出るものとする。

(開館日)

第4条 図書館は次の各号に掲げる日を除き開館する。

- (1) 日曜日
- (2) 開講日を除く、国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 開講日を除く、本学創立記念日
- (4) 里見祭の期間
- (5) 本学で実施する入学試験の日で、図書館長が必要と認めた日
- (6) 春期・夏期・冬期休業中の一定期間

(7) その他図書館長が必要と認めた臨時の休館日
(開館時間)

第5条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 開講日 平日 9時—20時 土曜日 9時—16時
- (2) 春期・夏期・冬期休業中 平日 10時—16時
- (3) 本条第1項第1号、第2号を除く開館日 平日 9時—17時 土曜日 9時—14時
- (4) 試験期間及び試験前の一定期間 平日 8時30分—20時 土曜日 8時30分—16時

2 図書館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

(設備・機器の利用)

第6条 利用者は、所定の手続きを経て、館内設備・機器を利用することができる。

2 ネットワーク関連機器の利用については、和洋女子大学情報ネットワーク利用細則の定めを準用する。

(資料の館内閲覧)

第7条 利用者は、館内で所蔵資料を閲覧することができる。

2 図書館は、資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合、又は当該原本が現に使用されている場合には、館内閲覧を制限することができる。

(資料の館外貸出)

第8条 所蔵資料の館外貸出を受けることができる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学園の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) 本学園の生徒
- (4) 本学の名誉教授
- (5) 本学の客員教員等
- (6) 本学の卒業生(大学、短期大学)及び大学院修了生
- (7) その他図書館長が特に認めた者

2 本条第1項該当者は、利用証を提示し所定の手続きを経ることで、別表のように資料の館外貸出を受けることができる。

(貸出資料の返却)

第9条 館外貸出を受けた者は、当該資料を期日までに遅滞なく返却しなければならない。

2 図書館長は、館外貸出を受けた資料を期日までに返却しなかった者に対して督促を行ない、返却されるまでの間、貸出を停止するものとする。

3 図書館長が必要と認めるときは、貸出資料の冊数の増減、期間の変更及び返却を求めることができる。

4 本学園の教職員が退職・休職するとき、及び本学の学生、本学園の生徒が卒業・退学若しくは休学するとき、利用中の資料を遅滞なく返却しなければならない。

5 利用者は、館外貸出を受けた資料を、他人に転貸してはならない。

(資料の館外利用の制限)

第10条 次の資料は、館外貸出を受けることができない。

- (1) 貴重資料

- (2) 参考資料
- (3) 和装本資料
- (4) 視聴覚資料
- (5) マイクロ資料
- (6) その他特に指定した資料

2 図書館長が特に必要と認めたときは、所定の手続により貸出を受けることができる。
(貴重資料の利用)

第 11 条 貴重資料の利用については、図書館長の許可を受けなければならない。
(研究用資料の貸出)

第 12 条 大学教員(教員資格規程第 1 条に定められた教員)、特任教授、外国人特任講師、及び研究室は教育・研究上必要とする場合に、所定の手続きを経て資料の貸出を受けることができる。

2 貸出期間は 1 年間とし、毎年度図書館の貸出記録と資料を照合し、それをもって貸出期間を更新することができる。

3 本条第 1 項にて貸出を受けた研究用資料は、図書館からの利用要求に応じることができるよう、管理保管するものとする。

(調査相談)

第 13 条 利用者は、教育・研究又は学習上必要があるときは、情報・資料及び館内の施設設備の利用に関して相談をすることができる。

(資料の複写)

第 14 条 利用者は著作権法の範囲内において、教育研究又は学習のために、資料の複写を図書館に依頼することができる。

(相互利用)

第 15 条 図書館は、第 2 条第 1 項第 1 号、第 2 号、第 6 号に該当する者(以下「依頼者」という。)から他の図書館等の所蔵する資料の利用(以下「相互利用」という。)希望を受けた場合、その資料の利用の依頼を他の図書館等に行うものとする。

2 依頼者は、他の図書館等を利用する場合、当該図書館等の指示に従わなければならない。

3 図書館は他の図書館等から、図書館所蔵資料に相互利用申込があった場合、図書館の利用に支障のない限り、これに応じるものとする。

4 図書館と他の図書館等との相互利用に関する協定等により、別に定めがある場合、当該協定等に定めるところによるものとする。

(館内規律)

第 16 条 利用者は、館内において利用上の注意事項を遵守するとともに、職員の指示に従わなければならない。

(利用制限)

第 17 条 図書館は本細則に定められた事項を遵守せず、職員の指示に従わない者に対して、利用の停止、又は退館の措置をとることができる。

(弁償)

第 18 条 利用者が故意又は過失により、館内の設備・備品等を損傷したとき、及び図書館所蔵資料を損傷又は紛失したときは、その損害を弁償しなければならない。

(その他)

第 19 条 本細則に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

第 20 条 この細則の改廃は、和洋学園諸規程の管理規程の定めによる。

附 則

この細則は、2023年4月1日から制定施行する。

本細則の制定により和洋女子大学学術情報センター利用細則（平成24年4月1日制定）は2023年3月31日をもって廃止とする。