

大手前大学・大手前短期大学図書館利用規程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、大手前大学・大手前短期大学図書館規程第7条にもとづき、大手前大学・大手前短期大学図書館（以下「図書館」という）の利用に関して必要な事項を定める。

(利用者)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という）は、次に掲げる者とする。

- (1) 大手前大学及び大手前短期大学（以下「本学」という）の学生（研究生、科目等履修生、聴講生等を含む）
- (2) 本学の教員（非常勤講師を含む）
- (3) 本学の事務職員
- (4) 本学園が大阪キャンパスに設置する専門学校の学生及び教員（非常勤講師を含む）、事務職員
- (5) 本学の卒業生及び退職した教員、事務職員
- (6) 本学園が大阪キャンパスに設置する専門学校の卒業生及び退職した教員、事務職員
- (7) 館長が特に許可した者

(休館日)

第3条 図書館の休館日は次のとおりとする。ただし、通常授業日となった場合は除外する。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
 - (3) 本学の開学記念日 10月26日
 - (4) 冬季休業期間 12月26日から1月5日まで
- 2 館長が特に必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず、臨時に休館又は開館することができる。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) メディアライブラリーCELL（さくら夙川キャンパス）

授業日	8:30-19:30
補講日	9:00-17:00
休講日	9:00-17:00

*通信教育課程スクーリング授業開講日は、授業開講日の開館時間に準ずる

- (2) 大阪図書館（大阪大手前キャンパス）

授業日	8:30-20:00
補講日	10:00-14:00
休講日	9:00-17:00

- 2 館長が特に必要と認めたときは、前項の開館時間を臨時に変更することができる。

第2章 館内閲覧

(館内閲覧)

第5条 利用者は、閲覧室他所定の場所において、図書・雑誌その他の資料（以下「図書館資料」という。）を閲覧することができる。

(学外者の利用)

第6条 第2条第7号に定める者（以下「学外利用者」という）が図書館の利用を希望するときは、直接又は所属機関の図書館等を通じ、利用目的及び利用日時を示して、予め館長の許可を受けなければならない。

2 学外利用者が図書館を利用するときは、利用者証及び学生証、身分証明書等を提示しなければならない。

3 大手前学園が設置する専門学校の学生及び教職員（非常勤の教職員を含む）は、第1項の規定にかかわらず、学生証又は身分証明書の提示をもって許可手続きに代えることができる。

第3章 館外貸出

(館外貸出)

第7条 利用者は、図書館資料を館外に借り出すことができる。

2 学外利用者が館外貸出を希望し、特に館長の許可を受けたときは、その許可条件に従って館外貸出を利用することができる。

3 次に掲げる図書館資料は、館長が特に必要と認めた場合を除き、館外への貸出しを認めない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 雑誌の最新号
- (4) その他、特に館長が指定した図書館資料

(館外貸出手続)

第8条 図書館資料の館外貸出を利用しようとする者は、所定の手続きを経なければならない。

(貸出冊数・期限)

第9条 館外貸出の冊数及び期限は次のとおりとする。

	図 書		雑 誌	
	冊数	期間	冊数	期間
学部学生*	20冊	14日	3冊	7日
通信教育課程学生	20冊	28日	3冊	7日
大学院学生	20冊	42日	3冊	7日
教員（非常勤講師を含む）*	50冊	180日	3冊	7日
事務職員*	20冊	14日	3冊	7日
卒業生および退職教職員*	5冊	28日	3冊	7日
その他館長の認めた者	3冊	14日	—	—

*それぞれ大阪キャンパスの学生、教職員を含む

- 2 返却期限日が休館日にあたるときは、次の開館日に繰り下げる。
- 3 館長が特に必要と認めたときは、第1項に定める貸出の冊数及び期限の制限を越えて館外貸出を許可することができる。

(貸出の特例)

第10条 館長が特に必要と認めたときは、第7条3項に定める図書館資料の館外貸出を許可することができる。

- 2 前項の館外貸出を希望する者は、所定の手続きを経て館長の許可を受けなければならない。

(転貸の禁止)

第11条 借り出した図書館資料は、他の者に転貸してはならない。

(返却)

第12条 借り出した図書館資料は、定められた返却期限までに、返却しなければならない。

- 2 教職員が利用中の図書館資料について、他の利用者から利用希望があったときは、貸出期間中であっても、その図書館資料の返却を求めることができる。
- 3 卒業、退学又は休学、若しくは退職、休職したときは、速やかに借り出し中の図書館資料を返却しなければならない。

(貸出期間の継続)

第13条 利用者が借り出し中の図書館資料を継続して利用しようとするときは、返却期限内に返却のうえ、あらためて貸出手続きをとらなければならない。ただし、その図書館資料に予約のあるときは継続することはできない。

(予約)

第14条 利用者は、必要な図書館資料が貸出中のときは予約することができる。

- 2 予約を申し出た者が連絡後1週間以内に利用の手続きをとらないときは、その者の予約の登録を取り消す。

(罰則)

第15条 借り出した図書館資料を返却期限に著しく遅れて返却した者に対して、館長は、館外貸出を一定期間停止することができる。

第4章 レファレンス等

(レファレンス)

第16条 図書館は、学生等の求めに応じて、書誌的事項の調査、参考文献の所在調査又は紹介などのレファレンス・サービスを行う。

- 2 次の各号に掲げる業務は行わない。

- (1) 学習課題に関する直接的な解答
- (2) 他人のプライバシー等、人権を侵害する恐れのある事項の調査
- (3) その他、調査・相談に応ずることが適切でないと館長が認めた事項

(文献複写)

第 17 条 図書館は、学生等の調査・研究の用に供するため、著作権法が認める範囲において、所蔵する図書館資料の複写を行う。

2 複写することによって破損する恐れがあると館長が認めた図書館資料は、前項の規定にかかわらず、複写をしないことがある。

(文献複写手続)

第 18 条 利用者が図書館資料の複写を希望するときは、複写申込書に必要事項を記入し、カウンターに提出しなければならない。

2 図書館資料の複写は、著作権法を遵守したうえで行うものとする。

(複写料)

第 19 条 複写料は、別に定める実費を徴収する。

(図書館間協力)

第 20 条 図書館は他の大学図書館および公共図書館等、他の図書館との相互協力の推進に努める。

2 第 2 条第 1 号から第 4 号までに掲げる者が他の大学等学外諸機関の所蔵する図書館資料の利用を希望するときは、図書館に依頼することができる。

3 学外相互利用により他館から借り受けた資料の複写については、貸出館の規定または指示に従い、貸出館が明示的に複写を禁止している場合は複写を行わない。また、複写作業を利用者自身が行うことを禁止している場合は、係員が複写作業を行う。

4 学外相互利用により他館から提供を受けたデジタル化資料の閲覧については、提供館の規定または指示に従って係員が管理し利用者へ提供する。また、利用者の求めに応じて提供するデジタル化資料の複写については、著作権法および提供館の規程または指示に従って、係員が複写作業を行う。

第 5 章 雑 則

(弁償)

第 21 条 図書館資料を利用中に紛失又は汚損、破損した者は、同一の図書館資料を弁償しなければならない。ただし、紛失又は汚損、破損の原因が利用者の責に帰することができないと館長が認めたときは、弁償を免除することができる。

2 同一の図書館資料が絶版等のために入手できないときは、館長が指定する類似の図書館資料をもって弁償させることができる。

3 利用者が図書館の施設設備を汚損、破損したときは、第 1 項の規定を準用する。

(細則への委任)

第 22 条 この規程の施行に関して必要な事項は、館長が別に定める。

(規定の改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、図書館委員会の議を経て館長が行う。

付則

1 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 大手前大学西宮図書館利用規程、および大手前大学伊丹図書館・大手前短期大学図書館利用規程は廃止する。

3 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改正実施する。

4 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から改正実施する。