

豊橋創造大学附属図書館利用規程

制定 平成 8 年 4 月 1 日
一部改正 平成 10 年 4 月 1 日
一部改正 平成 11 年 4 月 1 日
一部改正 平成 12 年 4 月 1 日
一部改正 平成 14 年 4 月 1 日
一部改正 平成 19 年 4 月 1 日
一部改正 平成 22 年 4 月 1 日
一部改正 平成 23 年 5 月 9 日
一部改正 2024 年 4 月 1 日

(趣旨)

第1条 豊橋創造大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用について
は、この規程の定めるところによる。

(利用資格)

第2条 図書館を利用することができる者(以下「利用者」という。)は、次の
とおりとする。

- (1) 本学の教職員・学生及びこれらに準ずる者(以下「教職員・学生等」
といふ。)
- (2) その他館長が許可した者

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
 - (3) 年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)
- 2 前項に定めるもののほか、館長が必要と認めた場合は、臨時に休館日を
定めることがある。

(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) 月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後8時まで

(2) 土曜日 午前8時45分から午後5時まで

2 前項の規程にかかわらず、春期休業、夏期休業及び冬期休業の期間の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 月曜日から金曜日まで 午前9時から午後5時まで

(2) 土曜日 午前9時から午後5時まで

3 館長は、必要がある場合は、前2項の開館時間を変更することがある。

(館内利用)

第5条 図書、雑誌及びその他の資料(以下「図書館資料」という。)は、図書館の所定の場所で自由に閲覧することができる。但し、マイクロ資料(マイクロフィルム、マイクロフィッシュ等をいう。以下同じ。)及び視聴覚資料(映画フィルム、スライド、録画・録音テープ、レコード、CD等をいう。以下同じ。)及びCD-ROM、フロッピーディスク等の利用について、係員に申し出なければならない。

2 利用を終わった図書館資料は、所定の場所に返さなければならない。

(館外利用)

第6条 次に掲げる図書館資料は、原則として館外貸出はしない。

ただし、館長が教育・研究上特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 参考図書(事典、辞書、便覧、年鑑、書誌、索引、図鑑、地図等をいう。)
- (2) 雑誌(製本雑誌を含む。)
- (3) 新聞(縮刷版を含む。)
- (4) マイクロ資料
- (5) 視聴覚資料、CD-ROM等
- (6) 禁帶出ラベル貼付図書
- (7) その他特に指定されたもの

(貸出冊数及び期間)

第7条 第2条第1号に規程する者は、館外貸出を受けることができる。

貸出の対象者、限度冊数及び限度期間は、原則として次のとおりとする。

対象者	限度冊数	限度期間	
教職員等	30冊	3ヶ月	
大学院生	15冊	3ヶ月	
学生(専攻科学生及び科目等履修生を含む)等	5冊	和書	2週間
		洋書	1ヶ月

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合、この限りでない。

(1) 長期休業期間

(2) 館長が教育・研究上特に必要と認めた場合

(予約およびリコール)

第8条 利用者は、貸出中の図書館資料について、返却後最初の貸出の予約を行うことができる。予約は、1冊につき1人(当該貸出を受けている者を除く)に限る。

2 利用者は、貸出中の図書館資料について、当該利用者の同意の上で一時返却(リコール)を求めることができる。リコールにより借受けた資料は、一週間以内に図書館に返却しなければならない。

(更新)

第9条 利用者は、当該図書館資料に予約がない場合に限り、貸出の限度期間を更新することができる。更新の手続は、返却期限内に、当該図書館資料を持参して、係員に申し出るものとする。

2 更新の回数は1回とし、その貸出の限度期間は、第7条の定めるところによる。

(返却の義務及び転貸の禁止)

第10条 貸出を受けた図書館資料は、貸出の限度期間内に返却しなければならない。また、他の者に転貸してはならない。

2 利用者がその身分を失った場合は、貸出の限度期間にかかるわらず、直ちに返却しなければならない。

(貸出の停止)

第11条 貸出を受けた図書館資料を返却期限までに返却しない者に対しては、1冊につき、1日10円の延滞料金を課す。督促しても返却しない場合は、貸出を停止する。ただし、館長がやむを得ない理由によると認めた場合は、この限りではない。

(施設等の利用)

第12条 図書館内の次の各施設を利用する場合は、所定の手続を経て利用することができる。

- (1) グループ学習室
- (2) AV ブース
- (3) 研究個室
- (4) 特別講義室

(文献複写)

第13条 教育及び研究のための図書館資料等の複写を行う場合は、所定の手続により複写を依頼することができる。

2 複写文献の著作権に関する一切の責任は、複写依頼者が負うものとする。
3 複写料金その他の必要事項は別に定める。

(参考調査)

第14条 利用者は、次の事項について、係員に相談又は調査を依頼することができる。

- (1) 図書館資料又は図書館の利用
- (2) 事項調査
- (3) 文献調査
- (4) 学術情報の調査

(5) オンラインデータベース検索

(他の図書館等の利用)

第15条 利用者は、教育及び研究又は学習等の目的で他の図書館等が所蔵する図書の閲覧、貸出又は複写等を希望するときは、所定の手続により、図書館へ申込むことができる。

(他の図書館等からの利用)

第16条 図書館は、他の図書館等から、教育及び研究又は学習等を目的とした図書館所蔵の資料の閲覧、館外貸出又は複写等の依頼があったときは、できる範囲でこれに応ずるものとする。

(利用上の遵守事項)

第 17 条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 図書館の利用に当たっては、係員の指示に従うこと
- (2) 図書館内では、喫煙又は飲食しないこと
- (3) 図書館内では、許可なく文書等の掲示又は配布をしないこと
- (4) 図書館内に必要外の持ち物及び危険物を持ち込まないこと
- (5) 図書館資料、備品その他施設・設備を汚損し、又は破損しないこと
- (6) その他、他の利用者の妨げとなる行為をしないこと

(利用の停止)

第 18 条 利用者がこの規程に違反し、又は図書館の管理運営に支障を生ぜしめたときは、館長はその利用を停止することができる。

(損害弁償)

第 19 条 利用者は、図書館資料を汚損し、破損し、又は紛失したときは、当該図書館資料と同一の資料(やむを得ない場合は館長の指定する資料)を弁償しなければならない。ただし、館長が汚損、破損又は紛失について、利用者に責任がないと認めた場合は、この限りでない。

2 利用者は、故意又は重大な過失により、施設・設備を汚損し、または損傷したときは、遅滞なく原状に回復し、またはその損害を弁償しなければなら

ない。

(その他)

第 20 条 館長は、図書館の管理運営上必要があるときは、利用の一部または全部を制限することがある。

第 21 条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な細目は、図書委員会の議を経て、館長が定める。

附則 この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

附則 平成 10 年 4 月 1 日一部改正

附則 平成 11 年 4 月 1 日一部改正

附則 平成 12 年 4 月 1 日一部改正

附則 平成 14 年 4 月 1 日一部改正

附則 平成 19 年 4 月 1 日一部改正

附則 平成 22 年 4 月 1 日一部改正

附則 平成 23 年 5 月 9 日一部改正

附則 この規程は、2024 年 4 月 1 日から施行する。