

21 第一工科大学附属図書館利用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、第一工科大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用について定める。

(開館日)

第2条 図書館は、次の各号に掲げる休館日を除き、開館する。

- (1) 土・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) 学園創立者記念日 (当時の状況による。)
- (4) 年末年始
- (5) その他特に定める日

2 図書館長は、特別の事情があるときは開館日及び休館日を変更することがある。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 図書館 (ソラトピア 1・2 階)
平 日 09:00～18:00
- (2) 軽読書室・視聴覚ブース (ソラトピア 1・2 階)
平 日 09:00～18:00

2 図書館長は、特別の事情があるときは開館時間及び閉館時間を変更することがある。

(利用者の範囲)

第4条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) その他図書館長が許可した者

(図書の利用手続)

第5条 図書館を利用する者(本学学生を除く)は、図書に添付されている図書カードに所属・氏名を記入の上、貸出・返納の手続きをするものとする。

2 本学学生は、図書と学生証(図書利用個人コード登録済み)を提出し、貸出・返納の手続きをするものとする。

3 視聴覚資料を利用するときは、視聴覚機器利用申込書(様式第 1)に所定事項を記入し、館員に提出するものとする。

(館内閲覧)

第6条 図書館内における図書の閲覧は、次のとおりとする。

- (1) 開架図書の閲覧は、閲覧室(2 階)を使用するものとする。

(2) 雑誌類及び視聴覚資料等の閲覧・視聴は、軽読書室・視聴覚ブースを使用するものとする。

(館外貸出)

第7条 図書貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。

(1) 教職員 5冊 3週間（長期貸出を除く）

(2) 学生 2冊 1週間

ただし、夏期及び冬期休暇期間は5冊

(3) 館長が許可する者 2冊 1週間

2 次の図書は、原則として貸出を認めない。

(1) 貴重図書として指定されたもの

(2) 参考図書として指定されたもの

(3) 新聞、雑誌及び視聴覚資料等

(4) 指定図書等に指定されたもの

(長期貸出)

第8条 学科等(大学事務局を含む)に、予算配分された教育研究費により購入された図書については、長期貸出をすることができる。

2 前項の図書は、原則とし学内で利用するものとし、年1回、図書館の点検を受けるものとする。

(特別貸出)

第9条 特別貸出は、教職員及び卒業研究担当教員の指名した学生に限り、別に指定する特別貸出図書申込書を館員に提出し、次に定めるところにより貸出を受けるものとする。

(1) 貴重図書 2冊 2週間

(2) 参考図書 1冊 2週間

(3) バックナンバー 5冊 1週間

(情報検索)

第10条 情報検索は、図書館電算機の蔵書データベースから情報検索用端末装置を使用して、利用者が直接実施できる。

2 前項の検索が十分に実施できない場合、教育・研究の目的を持つものについては、担当の館員が依頼に応ずるものとする。

3 本学外の情報検索について、情報提供機関との運用は、「第一工科大学附属図書館における本学外の情報提供機関との運用要領」による。

(他図書館の利用)

第11条 教職員及び学生は、図書館を通じて他大学及び公共の図書館を利用することができる。

2 前項の図書館利用に際しては、当該図書館の指示に従うものとする。

3 利用の申し込みは、所定の用紙に必要事項を記入の上、本学の館員に依頼するものとする。

4 郵送による資料の借用、コピー資料の取り寄せ等の料金は、利用者の負担とする。

(複写機の利用)

第 12 条 利用者は、図書館に設置する複写機を使用して資料を複写することができる。

2 利用者は、複写申込書に所要の事項を記入して申し込み、館員の承認を受けなければならぬ。

3 使用に際し、著作権法に基づき許される範囲に留意し複写するものとする。疑義あるときは館員に質し、その指示に従うものとする。

4 使用料については、別に定める。

(電子図書の利用)

第 13 条 開架書庫の参考図書コーナーに設置する電子図書用パソコンは、利用申込書により CD-ROM・フロッピーなどのソフトの貸出を受け利用することができる。

2 利用できるソフトは、図書館が保有するCD-ROM・フロッピーに限定し、持ち込み使用は厳禁する。

3 利用の時間は、原則として各人 1 時間以内とする。

(規律の順守)

第 14 条 図書館を利用する者は、本規程に定める所定の諸手続きの他、次の事項を順守しなければならない。

(1) 図書館内においては常に静謐を保つこと

(2) 図書・資料及び機械・器具その他の設備を紛失、破損又は汚損しないこと

(弁償の義務)

第 15 条 前条(2)項に掲げる事項が発生した場合は、相当の対価をもって弁償しなければならない。

2 図書・資料については、貸出期間終了後、返納の督促を受けて 1 週間以上経過しても返却しない場合は、紛失とみなす。

(図書等の購入希望)

第 16 条 図書館に所蔵を希望する図書資料がある場合は、所定の希望図書等購入依頼書に所要の事項を記入し、館員に提出するものとする。

(罰 則)

第 17 条 本規程に違反する行為があった場合は、一定期間図書館の利用を停止することがある。

(東京上野キャンパス)

第 18 条 別に定める。

附 則

- 1 この規程は、昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規程は、平成 25 年 7 月 7 日から改正施行する。
- 6 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。
- 7 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改正施行する。