

## 藍野学院中央図書館利用規程

### (目的)

第1条 この規程は藍野学院中央図書館規程第5条の規定に基づき、藍野学院中央図書館（以下、「図書館」という。）の利用について必要事項を定めるものとする。

### (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、次に掲げる者とする。

- (1) 学校法人藍野学院の教職員
- (2) 藍野大学、藍野学院短期大学、藍野医療福祉専門学校および滋賀医療技術専門学校の学生
- (3) 医療法人恒昭会、社会福祉法人藍野福社会等、関連施設に勤務する者
- (4) その他、図書館長（以下「館長」という。）が許可した者。

### (図書館カード)

第3条 利用者は図書館カードの交付を受けるものとする。

- 2 利用者は、図書館カードを常に携帯し、図書館職員の求めに応じて提示しなければならない。
- 3 図書館カードは他人に貸与し、または譲渡してはならない。
- 4 図書館カードを紛失したときは、速やかに図書館に届けなければならない。

### (開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

- (1) 月曜日から金曜日 午前7時から午後9時まで
- (2) 土・日曜日 午前7時から午後6時まで

### (休館日)

第5条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日
- (2) 創立記念日
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) 蔵書点検期間
- (5) 館長が特に必要と認めた日

(図書館資料)

第6条 利用することができる図書館資料（以下「資料」という。）は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物
- (4) 視聴覚資料
- (5) 電子的資料
- (6) その他の資料

(館内利用)

第7条 利用者は、資料を館内の所定の場所で自由に閲覧することができる。ただし、次の各号に掲げる資料は、所定の手続きを経て閲覧又は利用することができるものとする。

- (1) 視聴覚資料
- (2) 電子的資料
- 2 閲覧した資料は、当日の閉館時刻までに所定の場所に返納しなければならない。
- 3 資料の閲覧又は利用は、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、これを制限することができる。

(館外利用)

第8条 資料は、第9条及び第10条に掲げるものを除き、貸出しをすることができる。

- 2 貸出期間及び冊数は、次のとおりとする。

第2条第1項第1・3号の利用者	5冊以内	1ヵ月以内
第2条第1項第2号の利用者	5冊以内	2週間以内
- 3 前項の期間終了後、他の利用者が当該資料の利用を予約していない場合は、1週間以内に限り貸出期間を延長して貸出を受けることができる。
- 4 次の各号の一に該当する場合は、第二項の規定にかかわらず資料の貸出冊数を増加し、又は貸出期間を延長して貸出を受けることができる。
  - (1) 夏季休業、冬季休業及び春季休業の期間
  - (2) その他館長が必要と認めるとき

(一時貸出・一夜貸出)

第9条 以下の資料は一時貸出および一夜貸出によってのみ館外に帯出することができる。

- (1) 参考図書

(2) 逐次刊行物（雑誌・紀要・新聞等）

(3) 国家試験問題集・教科書等

2 一時貸出は貸出日の開館時間中に返却するものとし、一夜貸出は午後 4 時以降に貸し出し、次の開館日の午前 10 時までに返却するものとする。

3 一時貸出および一夜貸出は一度に 3 冊以内とする。

（貸出できない資料）

第 10 条 以下の資料は原則として館外貸出できない。ただし館長が特に許可したものについては、この限りではない。

(1) 視聴覚資料

(2) その他館長が定めた資料

（転貸の禁止等）

第 11 条 利用者は、貸出を受けた資料の取り扱いについて注意を払うとともに、他に転貸することはできない。

（返却）

第 12 条 館外貸出を受けた利用者は、所定の貸出期間内に当該資料を返却しなければならない。

2 利用者は、次の各号のいずれかに該当するときは直ちに当該資料を返却しなければならない。

(1) 教職員が転出、退職するとき又は休職するとき

(2) 学生が卒業、退学等により学籍を離れるとき又は休学するとき

(3) 蔵書点検または整理を行うとき

(4) その他、館長が必要と認めたとき

3 館長は、所定の期間を過ぎても返却しない者に対し、督促をすることができる。

4 館長は、前項に該当する利用者に対し、一定期間貸出を停止することができる。

（個人研究費購入資料）

第 13 条 教員の個人研究費により購入した資料は、長期にわたり貸出を受けることができるが、次に掲げるものを除き、退職又は転職の際には図書館へ返却しなければならない。

(1) 逐次刊行物

(2) 定期的に出版あるいはしばしば改版され、年月の経過により利用価値を失いやすい資料。白書、法令集、国家試験問題集、教科書など。

(3) 加除式図書

#### (4) 文庫本

##### (文献複写)

第 14 条 資料を複写しようとする者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）の適法な範囲内で複写を行わなければならない。

##### (参考調査)

第 15 条 利用者は、教育、研究又は学習のため必要とする場合、参考となる学術情報の提供及び関係資料の調査を依頼することができる。

##### (図書館間相互協力)

第 16 条 利用者は、他大学図書館等（以下「相手館」という。）との相互利用により、相手館の所蔵する資料の利用を申し込むことができる。

- 2 相手館からの相互利用の申込みは、本学の教育研究に支障のない範囲で応じるものとする。
- 3 前二項の利用に伴う経費は、利用者が負担しなければならない。

##### (第 2 条第 4 号利用者)

第 17 条 第 2 条第 4 号の利用者については、資料の館内での利用に限りできることとし、第 8 条、第 9 条および第 16 条のサービスは利用できない。

##### (設備及び施設の利用)

第 18 条 AV ブース、グループ学習室、会議室等の設備及び施設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。

##### (弁償責任)

第 19 条 利用者は、図書館の施設および設備に損害を与えたり、資料を紛失又は汚損してはならない。資料を紛失又は汚損したときは直ちに届け出なければならない。万一、図書を紛失あるいは著しく損傷した場合で、本人に故意又は重大な過失が認められる場合には、その損害を弁償するものとする。

##### (利用停止)

第 20 条 利用者がこの規程及び館長が指示する事項に違反した場合は、館長は一定の期間、図書館の利用を制限又は禁止することができる。

(委任)

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事項は、図書館運営委員会の議を経て館長が別に定めることができる。

附則

1. この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
2. この改正規程は、平成 17 年 9 月 29 日から施行する。