

人間環境大学附属図書館利用規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、人間環境大学附属図書館規程第6条の規定に基づき、人間環境大学附属図書館（以下「図書館」という）の利用に関して、円滑な運用を図るために制定する。

(利用者)

第2条 図書館を利用する者は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員およびこれに準ずる者
- (2) 本学学生およびこれに準ずる者
- (3) 図書館長が許可した者（利用については別に定める）

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

曜日	岡崎キャンパス	大府キャンパス	松山キャンパス	道後キャンパス
月曜日から金曜日	午前9時から 午後6時30分まで	午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後8時まで	午前9時から 午後6時30分まで
土曜日	午前9時から 午後2時まで	午前9時から 午後9時まで	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後2時まで

(1) 長期休業期間を含め通常授業の行われない期間の開館時間は別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めた時は、臨時に開館日時を変更することができる。

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、図書館長が必要と認めた時は、臨時に休館又は開館することができる。

- (1) 日曜日および国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 夏季および冬季休業中の一定期間
- (3) 藏書点検期間
- (4) 入学試験等の学校行事の日

(入館手続)

第5条 図書館に入館するときは、所定の手続をしなければならない。

2 前項の手続については、別途定める。

(図書館利用証)

第6条 利用者には、次の区分により利用証を付することができる。

- (1) 専任教員
- (2) 非常勤講師
- (3) 事務職員
- (4) 学生
- (5) 学園教職員
- (6) 図書館長が特別に許可した者

2 前項の手続については、別途定める。

(利用の種類)

第7条 利用証の交付を受けた者には、図書館資料の閲覧、貸出、その他の図書館サービスを行う。

2 ただし、第6条第1項6号に該当する利用者は、基本的に図書館資料の館外貸出は行わない。ただし、図書館長が特別に許可をした場合は、館外貸出を行うことができる。

(図書館資料の種類)

第8条 図書館資料は、次の5種に区分する。

- (1) 第1種 普通図書類
- (2) 第2種 参考図書類
- (3) 第3種 視聴覚資料類
- (4) 第4種 雑誌類
- (5) 第5種 消耗図書類

第2章 利用者へのサービス

(閲覧サービス)

第9条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、図書館資料の閲覧サービスを行う。

(閲覧場所)

第10条 図書館資料の閲覧は、所定の閲覧室で行わなければならない。

(貸出サービス)

第11条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、図書館資料の貸出サービスを行う。

2 貸出資料が他の利用者の不利益にならないと判断される場合は、返却期限内であれば継続して貸出を行うことができる。

(貸出制限)

第12条 貸出可能な図書館資料は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 普通図書類

(2) 第3種 視聴覚資料類の一部

(3) 第5種 消耗図書類の一部

(貸出冊数と期限)

第13条 貸出の冊数および期限は別表に定める。但し、図書館長は、必要に応じて変更又は一時返却を求めることができる。

2 貸出期限が休業期間に及ぶときは、長期貸出期間を設け、貸出冊数・返却日はその都度定める。

(特別貸出)

第14条 次の各号の理由により第13条以外の条件により貸出が必要な場合は図書館長が指示した許可条件に従って貸出を行う。

(1) 教育・研究上必要な資料であって、特別貸出をすることにより他の利用者の不利益にならないと判断される資料。

(2) 事務職員が職務遂行上、一定期間必要と考えられる資料。

2 前項の貸出を希望する者は、図書館長に書面で申し込むものとする。

(返還義務)

第15条 貸出資料は、次の各号の一つに該当する場合は、直ちにその全部を返還しなければならない。

(1) 教職員が退職するとき。

(2) 学生が休学・留学・卒業又は退学するとき。および除籍となったとき。

(3) 第6条第1項第6号に該当する利用者で、許可された利用期間を満了するとき。

(4) 貸出期限を満了したとき。

2 利用者が、上記の返還義務を怠ったときの措置については、別に定める。

3 利用者が、貸出資料を紛失・汚損・破損したときは、人間環境大学附属図書館汚損等図書取扱細則に従うものとする。

(文献複写サービス)

第16条 図書館は、利用者から申請・依頼があった場合は、文献複写サービスを行う。

2 前項のサービスに関しては人間環境大学附属図書館文献複写細則に定めるところによる。

(参考業務サービス)

第17条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、参考業務サービスを行う。

2 利用者からの質問および相談等に対しては、主として文献に基づいて調査し、回答するものとする。

(参考業務サービスの範囲)

第18条 依頼事項に関する参考業務サービスの範囲は、原則として次のとおりとする。

(1) 書誌的事項の調査

- (2) 参考文献の紹介
- (3) 参考文献の所在および利用手段の提示
- (4) 専門的調査機関等についての情報提供

(参考業務サービスを行わない事項)

第19条 参考業務サービスを行わない事項は、次のとおりとする。

- (1) プライバシーにかかる事項の調査
 - (2) 古書、古文書および美術品等の鑑定並びに市場価格の調査
 - (3) 学習課題および懸賞問題に関する調査並びに解答
 - (4) 医療・健康相談、法律相談および人生相談又は身上相談
 - (5) 仮定または将来の予想に属する事項の調査
 - (1) その他不適切と思われること
- 2 多大な経費又は時間を要し、業務上支障をきたす調査等については、サービスを行わない。

(参考業務サービスの申込みと期間)

第20条 参考業務サービスを希望する者は、所定の申込書により、参考業務カウンターで申し込まなければならない。

2 参考業務サービスの受付時間は、参考業務カウンターのサービス時間内とする。

(相互利用サービス)

第21条 図書館は、利用者の研究および教育に資するため、他大学図書館との図書館相互利用サービスを行う。

2 前項の図書館相互利用を希望する者は、所定の申込みにより、参考業務カウンターに申し込まなければならない。

(相互利用の範囲)

第22条 図書館相互利用については、大学が加入する図書館相互利用に関する規定等のある場合は、当該協定等の定めることによる。

2 前項に該当しない他の大学図書館等に対しては、研究および教育上支障のない場合に限り、サービスを行うことができる。

(相互利用の料金)

第23条 図書館相互利用に関する経費は利用者の負担とする。

(情報検索)

第24条 図書館は、学内外のデータベースの情報検索サービスを行う。

2 本学所蔵資料の情報検索は無料とする。

3 学外のデータベースについては、情報端末装置の使用が他の業務に著しい停滞をもたらさない範囲で、当該データベースの利用に関する定めに準じて利用でき

る。

(規程の改廃)

第 25 条 この規程の改廃は、運営会議の議を経て、学長が決定する。

附則 この規程は平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

附則 この規程（改正）は平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成 25 年 8 月 28 日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成 28 年 8 月 31 日から施行する。

附則 この規程（改正）は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則 この規程（改正）は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表

人間環境大学附属図書館における資料貸出条件

利用区分	普通図書		視聴覚資料		消耗図書	
	貸出冊数	貸出期間	貸出本数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
学部生	5 冊	2 週間	1 本	2 週間	1 冊	2 週間
学部 4 年生	10 冊	2 週間				
大学院生	10 冊	3 週間				
大学院修了年次生	15 冊	3 週間				
研究生	5 冊	2 週間				
科目等履修生	5 冊	2 週間				
専任教員(岡崎)	20 冊	6 ヶ月				
〃(大府)	20 冊	2 ヶ月				
〃(松山)	10 冊	2 ヶ月				
〃(道後)	10 冊	2 ヶ月				
非常勤講師	5 冊	2 ヶ月				
事務職員	5 冊	2 ヶ月				
学園教職員	5 冊	2 ヶ月				