

○専修大学図書館利用規程

昭和28年2月8日
制定

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 館内利用（第5条）
- 第3章 館外帯出（第6条—第11条）
- 第4章 その他の図書館サービス（第12条・第13条）
- 第5章 規律（第14条）
- 第6章 弁償（第15条）
- 第7章 雑則（第16条・第17条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、専修大学図書館規程第9条第2項の規定に基づき、専修大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

（利用者）

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、次に掲げる者とする。

- (1) 教員
- (2) 職員
- (3) 名誉教授
- (4) 客員教授
- (5) 大学院学生、大学院科目等履修生、大学院聴講生及び大学院研究生
- (6) 学部学生、学部科目等履修生及び学部聴講生
- (7) 石巻専修大学並びに専修大学附属高等学校、専修大学松戸高等学校、専修大学北上高等学校及び専修大学熊本玉名高等学校（以下「付属高等学校」という。）の教職員
- (8) 校友会会員
- (9) 育友会会員
- (10) 図書館長が許可した者

（休館日）

第3条 休館日は、次に定めるとおりとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日
- (2) 大学記念日（10月30日）
- (3) 年末年始の休校日
- (4) 夏期一斉休暇日
- (5) 入学式の日
- (6) 卒業式の日
- (7) 蔵書点検その他必要に応じて臨時に設ける日

2 図書館長が必要と認めたときは、休館日においても開館することができる。

（開館時間）

第4条 開館時間は、次のとおりとする。ただし、利用状況その他必要に応じてこれを変更することがある。

- (1) 月曜日から金曜日まで 午前9時から午後9時まで
- (2) 土曜日 午前9時から午後7時まで

第2章 館内利用

（館内利用）

第5条 利用者は、所定の手続を経て、図書及び資料（以下「図書資料」という。）を閲覧し、又は図書館の施設を利用することができる。

2 図書館長は、館内の混雑の状況等により、図書館の利用を制限することがある。

3 図書館長は、特別の事情がある場合、図書館の一部の施設を閉鎖することがある。

第3章 館外帯出

（帯出の手続並びに冊数及び期間）

第6条 利用者は、所定の手続を経て、図書資料を館外に帯出することができる。

2 図書資料の帯出冊数及び帯出期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教員 100冊以内 120日以内
- (2) 職員 50冊以内 90日以内
- (3) 名誉教授 50冊以内 90日以内
- (4) 客員教授 100冊以内 120日以内
- (5) 大学院学生、大学院科目等履修生、大学院聴講生及び大学院研究生 50冊以内
90日以内
- (6) 学部学生、学部科目等履修生及び学部聴講生 10冊以内 20日以内

- (7) 石巻専修大学及び付属高等学校の教職員 10冊以内 20日以内
 - (8) 校友会会員 5冊以内 20日以内
 - (9) 育友会会員 5冊以内 20日以内
 - (10) 図書館長が許可した者 その都度認める冊数及び期間
- 3 図書資料の帯出手続は、教職員証、学生証、身分証明証、図書館が発行する図書館利用カード、図書借用特別許可願等によって行う。ただし、図書館利用カードの再発行を申請する場合は、所定の手続を経て、再発行料を支払わなければならない。
- 4 引き続き図書資料の帯出を希望する者は、所定の手続を経て、1回に限り帯出期間を更新することができる。ただし、当該図書資料について予約者があるときは、この限りでない。
- 5 第2項の規定にかかわらず、図書館長は、論文作成その他の特別の事情があると認める者については、別段の取扱いをすることができる。
- (特別帯出)

第7条 図書館長は、夏期、冬期及び春期の休暇期間中は、学部学生、学部科目等履修生及び学部聴講生に対して、前条第2項第6号に定める帯出冊数及び帯出期間を超えて、特別に帯出を認めることができる。

- 2 前項に規定する特別帯出の冊数及び期間は、その都度定める。

(図書資料の利用制限)

第8条 図書館長は、蔵書点検、整理その他必要に応じて、図書資料の帯出を一時停止し、又は帯出している図書資料をその期間中であっても臨時に返却させることがある。

(図書資料の返却)

第9条 教職員が退職、休職若しくは長期に海外に渡航するとき、又は学生が卒業、退学、休学、停学若しくは留学するときは、直ちに帯出している図書資料を返却しなければならない。ただし、図書館長が特別にその利用を認めた者については、この限りでない。

(禁帯出図書資料)

第10条 次の図書資料は、帯出することができない。

- (1) 貴重図書資料として指定したもの
- (2) 参考図書資料として指定したもの（年鑑、統計、白書、書目、名簿、地図、辞典、事典、法令集、判例集等）
- (3) 新聞及び雑誌
- (4) マイクロ資料及び館内利用に指定した視聴覚資料

(5) その他禁帯出図書資料として指定したもの

2 図書館長は、特別の事情がある場合には前項の規定にかかわらず、1週間を超えない範囲で図書資料の帯出を許可することがある。

(貴重図書資料の利用)

第11条 前条第1項第1号に規定する貴重図書資料の利用については、別に定める専修大学図書館貴重図書資料利用規程による。

第4章 その他の図書館サービス

(参考業務)

第12条 利用者は、次の事項について参考業務を求めることができる。

- (1) 図書資料検索上の指導及び助言に関すること。
- (2) 教育及び研究情報の提供に関すること。
- (3) 他大学等の図書資料及び施設利用に関すること。

(図書資料の複写)

第13条 利用者は、所定の料金を負担して図書資料の複写を求めることができる。ただし、図書資料の状況によっては、複写を禁ずることがある。

2 図書資料の複写は、著作権法に抵触しない範囲とする。

第5章 規律

(規律)

第14条 利用者は、図書館の利用に関する所定の手続のほか、次の事項を守らなければならない。

- (1) 帯出図書資料は返却期日を厳守すること。
 - (2) 帯出図書資料を転貸しないこと。
 - (3) 図書資料等の無断持出しをしないこと。
 - (4) 図書館利用カードは、他人に貸与しないこと。
 - (5) 館内においては、静粛を保つこと。
 - (6) 指定した場所以外で、喫煙及び飲食をしないこと。
 - (7) 持物による座席の独占を行わないこと。
 - (8) 図書館職員の指示に従うこと。
- 2 前項に定める規律に従わない場合には、図書館長は、直ちに退館を命じ、又は期間を定めて図書館の利用を停止することがある。

第6章 弁償

(弁償)

第15条 利用者が図書資料を亡失し、破損し、若しくは汚損した場合又は図書館の施設に損害を与えた場合は、直ちに図書館に届け出るとともに、現物又は相当代金を弁償しなければならない。

第7章 雑則

(事務所管)

第16条 この規程に関する事務は、学術情報図書部学術情報図書課の所管とする。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、図書館委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、昭和28年2月8日から施行する。

附 則

この規程は、昭和49年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、文部科学大臣が専修大学北海道短期大学の廃止を認可した日（平成29

年4月19日) から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。