

図書館閲覧及び帯出規程

第1章 総則

(目的)

第1条 九州ルーテル学院大学図書館（以下「本学図書館」という。）は、本学所蔵の資料及び寄託された資料を管理する。

(開館)

第2条 本学図書館は、次の休館日を除き毎日開館する。ただし、特に必要のある場合は、臨時に休館し、その都度掲示する。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 本学創立記念日（10月3日）
- (4) 年末年始及び夏季の休暇期間中
- (5) 蔵書点検期間

(開館時間)

第3条 開講期間の開館時間は、次のとおりとする。ただし、必要により臨時に変更することがある。

月曜日から金曜日 午前8時15分から午後8時まで

(所蔵資料の種類)

第4条 本学図書館で管理する所蔵資料（以下「資料」という。）は、次の6種とする。ただし、「第3種寄託単行書」は、寄託者の特別な指定がある場合には、その条件に従って管理することを原則とする。

- 第1種 一般単行書
- 第2種 定期及び逐次刊行物
- 第3種 寄託単行書
- 第4種 特別単行書（辞書、事典、年鑑等）
- 第5種 貴重単行書
- 第6種 視聴覚資料

(利用資格)

第5条 本学図書館を利用し得る者は、次のとおりとする。

- (1) 本学学生
- (2) 本学教員
- (3) 本学非常勤講師
- (4) 本学職員を含む本学院各機関関係者
- (5) 本学卒業生（本学院各機関卒業生及び旧教職員を含む）

- (6) その他特に館長の許可を受けた者
(資料閲覧)

第6条 資料閲覧は、次の方法による。

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外帯出（貸出）
- (3) 研究室への帯出
- (4) 検索

第2章 館内閲覧 (閲覧)

第7条 第5条に該当する者は、所蔵資料を閲覧することができる。
(閲覧冊数)

第8条 館内で一時に閲覧できる資料は、3件以内とする。
(閲覧場所)

第9条 資料は、本学図書館閲覧室の所定の場所において閲覧することを原則とする。
(貴重図書の閲覧)

第10条 第5種貴重単行書に該当する資料を閲覧しようとする者は、予めその理由を記入した願書を提出して館長の許可を受けなければならない。
(厳守事項)

第11条 閲覧者は、館内において次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 喫煙、飲食をしないこと。
- (3) 館内の諸設備器具等の破損、移動、持ち出しをしないこと。
- (4) 協議又は議事に類する会合をしないこと。
- (5) 印刷物その他の物品の配布又は掲示をしないこと。
- (6) 閲覧室を必要以上に占拠しないこと。
- (7) 勉学以外の理由で使用しないこと。
- (8) 筆記用具、貴重品以外の館内持込みをしないこと。
- (9) 携帯電話の使用をしないこと。
- (10) その他館内の秩序については図書館員の指示に従うこと。

第3章 館外帯出 (図書利用カード)

第12条 本学学生が本学図書館を利用し、また一般単行書を館外へ帯出しようとするときには、「学生証」が兼ねる（付帯）「図書利用カード」を携帯することとする。
(帯出手続き)

第13条 資料帯出を希望する者は、当該資料と前条に掲げる「図書利用カード」とを一緒に、図書館員に提示し、所定の手続きを終えて後、帯出することとする。

第14条 削除

(帯出資料の制限)

第15条 第4条に掲げる第2種、第4種、第5種及び第6種の所蔵資料は、館長の許可がない限り、これを館外に帯出することはできない。

また、次の資料は、次の指定期間中については、館長の許可がない限り、これを館外に帯出することはできない。

(1) 指定単行書で、教員が特に指定した期間

(2) 館内閲覧の需要が特に著しい期間

(帯出冊数・期間)

第16条 館外帯出の冊数及び期間は原則として次のとおりとする。ただし、館長が必要を認めた場合には、臨時にこれを制限又は緩和することができる。

(1) 学 生 5冊 2週間以内

(2) 本学教員 15冊 1か月以内

(3) 本学非常勤講師 15冊 1か月以内

(4) 本学職員を含む本学院各機関関係者 15冊 1か月以内

(5) 本学卒業生（本学院各機関卒業生及び旧教職員を含む） 5冊 2週間以内

(6) その他特に館長の許可を受けた者 5冊 2週間以内

ただし、休暇中は前各号の規程に拘らず冊数を増加し、期間を延長することができる。

(公用帯出)

第17条 本学の事務部署が事務参考のため当事者が常備を要する場合には、第3種・寄託単行書、第5種・貴重単行書を除き、第15条及び第16条の規定にかかわらず、当該部署にこれの公用帯出を認めることができる。

2 前項に該当する貸出資料については、当該部署の長が保管の責任を負うこととする。ただし、公用貸出の期間は、これを3か月とし、図書館が当該資料を緊急に必要とする場合は、図書館に返却しなければならない。

(貸覧帯出)

第18条 他大学、官公庁、研究所、その他諸団体から公文をもって所蔵資料の借覧を申し込まれた時は、館長が本学図書館の運営に支障がないと認めた場合には、これを許可することができる。ただし、貸出資料とその冊数及び貸出の期間については、館長の承認、決定に拠ることとする。

(相互貸借)

第19条 本学が加入している図書館相互貸借協定の加入図書館に対して、当該協定の定めるところに拠り第4条第1種・一般単行書に限り貸出しを許可することができる。ただし、この場合の貸出資料とその冊数及び貸出の期間については、館長の承認、決定に拠ることとする。

第4章 検索

(検索)

第20条 所蔵資料はコンピュータによる検索のほか、書庫内での直接検索を認める。

(厳守事項)

第21条 前条により、利用者が書庫内で直接検索を行う場合には、利用者は所蔵の資料の配置及び配列順序を乱してはならない。

第5章 弁償及び制限

(弁償)

第22条 利用者が、所蔵資料を汚損若しくは紛失した場合には、同一の資料又は近似の資料をもってこれを弁償、若しくは修繕費の負担をしなければならない。

2 利用者が、3 か月以上の長期にわたり帯出資料の返却を延滞した場合には、図書館長は当該帯出者に対して返却延滞中の資料を紛失したものとみなして購入に要する実費を本人又は保証人に対して請求する。

(利用の制限)

第23条 この規程に違反した者に対しては、図書館長が該当者に入館禁止、一定期間の館外帯出の禁止等を命じることができる。

第6章 附則

(施行)

第24条 この規程の改廃は、教授会の議を経て行い、学長はこれを理事会に報告し、受理されなくてはならない。

2 この規程は、昭和50年4月1日より施行する。

3 この改正は、平成元年4月1日より施行する。

4 この改正は、平成6年4月1日より施行する。

5 この規程の改廃は、教授会の議に基づき、理事会の承認を経て行うこととし、前項の改正とこれの実効性は、平成7年3月30日にこれを確認する。(議決No.94-78の10)

6 この規程は、平成9年4月1日より施行する。(議決No.96-69臨時措置読替)

7 この規程は、字句修正の上平成10年4月1日より施行する。(議決No.98-21)

8 この規程の改正は、平成11年4月1日より施行する。(各条にわたる字句の変更、及び閲覧時間の変更、帯出期間の変更等) (議決No.98-42の5)

9 この規程は、平成18年4月1日より施行する。