

○駒澤大学図書館利用規程

昭和44年4月1日
制定

改正 昭和52年4月1日
昭和53年10月1日
昭和54年5月1日
昭和56年4月1日
昭和61年7月1日
平成2年4月1日
平成16年4月1日
平成21年4月1日
平成23年4月1日
平成27年4月1日
平成28年4月1日
平成29年4月1日
平成29年8月1日
令和2年4月1日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、図書館規程第9条に基づいて駒澤大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関する事項を定める。

(利用資格)

第2条 図書館を利用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 駒澤大学（以下「本学」という。）の学生、研究生、委託生、聴講生、科目等履修生及び科目等特別履修生
- (2) 本学の教職員（専任・非常勤）
- (3) 本学の元専任教職員
- (4) 学校法人駒澤大学が設置する諸学校の教職員（専任・非常勤）、学生及び生徒
- (5) 本学の研究員及び附属研究所員等
- (6) 本学の卒業生及び修了生
- (7) 相互利用協定及びコンソーシアム等の利用資格者

(8) 18歳以上の一般利用による許可者（他大学学生及び高校生を除く）

(9) 他大学及び研究機関等の紹介者

(10) その他、図書館長が許可した者

2 本学及び学校法人駒澤大学が設置する諸学校に勤務する教職員（専任・非常勤）のうち、勤務校が発行した身分証明書を有さず、教職員住所録に記載されていない者については、第10号による。

（利用資格証明書の携帯）

第3条 図書館の図書及び施設の利用にあたっては、次に定める証明書を携帯し、図書館職員（以下「館員」という。）から利用資格証明書の提示を求められたときは、提示しなければならない。

(1) 前条第1項第1号及び第2号の者は、本学が発行した学生証又は身分証明書

(2) 前条第1項第3号、第4号、第5号、第6号、第7号、第8号及び第10号の者は、身分を証明するもの、又は図書館が別に定めるところにより発行した図書館利用証（以下「利用証」という。）

(3) 前条第1項第9号の者は、身分を証明するもの

（開館日及び臨時開閉館）

第4条 図書館は、駒澤大学学則等に定める休業日を除き開館する。

2 臨時開館日及び休館日は、必要に応じて図書館長が定め、そのつどこれを掲示する。

（開館時間）

第5条 図書館の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、図書館長は、必要に応じて開館時間を変更することができる。

（貸出時間）

第6条 図書館資料（以下「図書」という。）の貸出時間は、開館時間内とし、閉館10分前までに手続きを完了しなければならない。ただし、閉架図書の請求時間は、閉館30分前までとする。

（資料の区分）

第6条の2 この規程及び関連規程、細則における資料の区分は、次のとおりとする。

(1) 「貴重図書」 貴重図書指定基準を満たすもの（雑誌を含む）をいう。

(2) 「準貴重図書」

① 「和書」 1868年以前に刊行あるいは書写されたものをいう。

② 「中国書（朝鮮を含む）」 1911年以前に刊行あるいは書写されたものをいう。

- ③ 「洋書」 1830年以前に刊行あるいは書写されたものをいう。
- ④ その他、図書館長が定めたものをいう。
- (3) 「一般図書」 上記の貴重図書及び準貴重図書を除いたものをいう。
- (4) 「雑誌」 上記の貴重図書及び準貴重図書を除いた逐次刊行物等をいう。
- (5) その他、マイクロフィルム及び視聴覚資料等

第2章 図書の閲覧

(開架図書の閲覧)

第7条 開架図書は、自由に閲覧することができる。

(閉架図書の閲覧)

第8条 閉架図書は、所定の手続きを経なければこれを閲覧することができない。

(貴重図書の閲覧)

第9条 貴重図書の閲覧については、別に定める。

(図書の複製等)

第10条 図書の複製等については、別に定める。

(閲覧の準則)

第11条 閲覧中の図書は、当日時間内に所定の場所に返却しなければならない。また、貸出手続きを経なければ、館外に持ち出すことはできない。

第3章 図書の貸出

(貸出資格)

第12条 図書の貸出しを受けることができる者は、第2条に該当する者で、かつ、貸出登録により利用証の交付を受けた者とする。

(貸出登録)

第13条 図書の貸出しを希望する者は、別に定める貸出登録を経て利用証の発行を受けるものとする。ただし、第2条第1項第1号及び第2号の者は、本学が発行した学生証又は身分証明書をもってこれに代えるものとする。また、第2条第1項第9号の者は貸出登録及び利用証の発行を受けることができない。

2 貸出登録及び利用証の発行に関する料金並びに有効期限については、別表第1に定める。

(登録の更新)

第14条 前条の有効期間が満了し引き続き貸出しを希望するときは、改めて新年度において登録手続きをしなければならない。

(利用証の再発行)

第15条 利用証を紛失したときは、所定の手続きにより再発行を受けることができる。

(貸出期間及び冊数)

第16条 貸出期間及び冊数は、別表第2に定める。

- 2 貸出期間の計算は、貸出手続の翌日から起算する。
- 3 返却期限日が休館日若しくは本学の定める休業日に当たるときは、翌開館日を返却期限日とする。
- 4 夏季・冬季・春季休業日及びその他の特別な休業中の貸出しについては、別に掲示する。ただし、第2条第1項第6号、第7号、第8号、第9号及び第10号に該当する者は除く。
- 5 第2条第1項第1号の者のうち、2週間を超える学外実習を受ける者で、本人から申し出があった場合は、所定の手続きにより貸出期間を延長することができる。
- 6 第2条第1項第1号の者のうち、卒業論文及び卒業研究等を作成する者で、本人から申し出があった場合は、所定の手続きにより貸出期間を延長することができる。

(貸出手続)

第17条 図書の貸出しを受けるには、利用資格証明書を提示し、所定の手続きを経なければならない。

(定期試験に伴う貸出停止)

第18条 駒澤大学学則による定期試験実施に伴い7月及び1月は貸出しを停止する。ただし、第2条第1項第1号、第2号、第3号、第4号の教職員(専任・非常勤)、第5号に該当する者は除く。

(予約)

第19条 利用者は、所定の手続きにより、貸出し中の図書を予約(以下「予約図書」という。)することができる。

(貸出期間の延長)

第20条 返却期限後も引き続き当該図書の貸出しを希望するときは、前条の予約図書でない場合に限り、所定の手続きを経て、貸出期間を延長することができる。ただし、原則として1回限りとする。

(返却)

第21条 利用者は、貸出期間内に必ず貸出図書を返却しなければならない。

- 2 予約図書として図書館から返却請求が行われ、貸出日より1か月を経過した図書は、速やかに一時返却しなければならない。
- 3 図書館長が貸出図書の返却を求めたときは、貸出期間内であっても直ちにこれを返却し

なければならない。

- 4 第2条第1項第1号、第2号、第4号、第5号、第7号に該当する者が、その身分を失ったとき又は海外留学のときは、直ちに貸出図書の全部を返却しなければならない。
- 5 図書館が閉館しているときは、図書館のブックポストへ返却することができる。なお、返却日は、前開館日とする。
- 6 深沢キャンパスのブックポストについては、ブックポスト利用時間内に限り、返却することができる。ただし、回収及び返却処理が終了するまでは、新たに貸出しを受けられない場合がある。利用、回収、返却処理及び返却日については別に定める。

(卒業及び修了年次生の貸出期限)

第22条 第2条第1項第1号の卒業及び修了年次生が貸出しを受けることができる期限は、次のとおりとする。

- (1) 学部生は在学期間満了年度の2月末日までとする。ただし、9月卒業学部生は、9月15日までとする。
- (2) 大学院生は、在学満了年度の2月末日までとする。ただし、9月修了大学院生は、9月15日までとする。
- (3) 研究生、委託生、聴講生、科目等履修生、科目等特別履修生は、大学院及び学部基準とする。

2 前項の者が貸出期限の延長を希望する場合は、所定の審査手続きを経なければならない。ただし、返却期限は卒業式当日までとする。

(返却延滞者の罰則)

第23条 返却期限を過ぎても図書を返却しない者に対しては、次に定めるところにより貸出しを停止する。ただし、病気その他やむをえない事情により遅れた者であると図書館長が認めたとき、及び第2条第1項第2号、第3号、第4号の教職員（専任・非常勤）、第5号に該当する者が研究を目的とするときは、この限りでない。

- (1) 延滞日数が6日以内のときは、返却日から延滞日数に相当する日数を貸出停止とし、その翌日を貸出停止解除日とする。
- (2) 延滞日数が7日を超えたときは、返却日から7日間の貸出停止とし、その翌日を貸出停止解除日とする。

2 延滞日数及び貸出停止期間には、第4条に定める閉館日を含めるものとする。

(督促状)

第24条 図書の貸出しを受けて返却期限日までに返却しない者に対しては、督促状を発送

する。

2 前項の処置を受けてもなお返却しない者に対しては、図書館長は、図書の補償を求める。

(貸出禁止図書)

第25条 次の各号のいずれかに該当する図書は、貸出しを受けることはできない。

- (1) 事典、辞典、年鑑、目録、索引等の参考図書
- (2) 貴重図書、寄託図書
- (3) 禁複製図書
- (4) 未製本雑誌
- (5) 新聞類
- (6) その他、図書館長が指定するもの

2 図書館外への展示のための貸出しについては、図書館長の許可により貸出しを受けることができる。

(補助金等で購入した図書)

第26条 本学の教職員は、次に掲げる補助金、助成金、研究費等を受けて購入した図書については、前条の規定にかかわらず貸出しを受けることができる。

- (1) 文部科学省の科学研究費補助金
- (2) 駒澤大学特別研究助成による研究助成金
- (3) 本学の教員教育研究費
- (4) その他、外部資金による研究費等

(資料室備付図書)

第27条 資料室備付の図書については、別に細則を定める。

第4章 入庫検索

(入庫資格)

第28条 次の各号のいずれかに該当する者は、図書館の書庫に入り、図書を検索することができる。ただし、図書館長の指定する場所に立ち入ることはできない。

- (1) 本学の教職員（専任・非常勤）
- (2) 本学の大学院生
- (3) 第2条第1項第3号、第4号の教職員（専任・非常勤）、第5号のいずれかに該当する者で、利用資格証明書を携帯している者
- (4) その他図書館長が許可した者

2 大学院生の入庫に関しては、この規定によるほか、別に細則を定める。

(入庫及び退庫)

第29条 入庫及び退庫は、次の手続きを経るものとする。

(1) 入庫及び退庫記録の手続き

(2) 入庫証の借用及び返却手続き

2 入庫及び退庫に際しては、所定の出入口を使用しなければならない。

3 入庫中は、入庫証を携帯しなければならない。

4 入庫に際しては、貴重品及び図書検索に必要なもの以外は携帯してはならない。

5 入庫者は、閉館30分前までに退庫しなければならない。

(入庫検索図書の手続)

第30条 入庫検索した図書を閲覧若しくは貸出しを受ける場合は、所定の手続きを経なければならない。

第5章 各種利用室

(グループ学修室)

第31条 グループ学修室は、図書資料を利用し、複数で学習及び研究等を行う場として利用することができる。

2 グループ学修室の利用については、所定の手続きを経なければならない。

(パソコンコーナー)

第32条 パソコンコーナーに、学習及び研究等に使用するパソコンを設置する。

2 パソコンの利用については、所定の手続きを経なければならない。

3 パソコンコーナーは、個人のパソコンを用いた学習及び研究に利用することができる。

(大学院生及び教員専用閲覧室)

第33条 大学院生及び教員の専用閲覧室は、大学院生及び教員又は館長が許可した者のみ利用することができる。

2 前項の者は、個人のパソコンを利用することができる。

(視聴覚室)

第34条 視聴覚室、視聴覚資料及び視聴覚機材の利用については、別に定める。

(ガイダンスルーム等)

第35条 ガイダンスルーム等は、情報リテラシーガイダンスに利用する。

2 ガイダンスルーム等は、閲覧席として臨時開放する場合がある。

第6章 利用者の責務

(利用心得)

第36条 利用者は、次のことを厳守しなければならない。

- (1) 利用資格証明書を他人に貸さないこと。
- (2) 館内では静粛にし、談話、音読等他人の妨げとなるような喧騒な行為をしないこと。
- (3) 印刷物その他物品を販売又は配布若しくは掲示しないこと。
- (4) 館内で、会合あるいは集会をしないこと。
- (5) 館内では飲食、喫煙しないこと。
- (6) 掲示に注意し、館員の指示に従うこと。

(図書の取扱い及び転貸の禁止)

第37条 利用者は、図書の紛失、損傷又は汚損に注意しなければならない。

2 閲覧又は貸出手続を受けた図書は、他人に貸してはならない。

(図書紛失等の届出義務)

第38条 利用者は、図書を紛失、損傷又は汚損したときは、直ちに図書館に届出なければならない。

第7章 罰則

(弁償)

第39条 図書を紛失、損傷又は汚損した者及び図書館設備に損害を加えた者に対して、図書館長はこれを弁償させる。

(利用の停止又は禁止等)

第40条 図書館長は、次のいずれかに該当する者に対し、退館を命じ、又は図書館の利用を停止若しくは禁止することができる。

- (1) 第17条に定める貸出手続を経ることなく、無断で図書を館外に持ち出した者
- (2) 第21条の規定違反を繰り返す者又は第36条、第37条、第38条の規定に違反した者
- (3) その他、この利用規程に従わず館内秩序を乱した者

第8章 規程の改廃

(改廃)

第41条 この規程の改廃は、図書館委員会及び全学教授会の議を経て、学長がその意見を聴き、これを行う。

附 則

- 1 この規程は、昭和44年4月1日から施行する。
- 2 駒澤大学図書館利用規程（昭和34年5月13日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和53年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和54年5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61年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成2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

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、学生の図書貸出に関する細則（昭和44年4月1日制定）は、
廃止する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年8月1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。

別表第1 貸出登録及び利用証の発行（再発行を含む）に関する料金並びに有効期限
(期間の計算は年度単位とする。)

| 利用資格区分 | 料金 | 有効期限 |
|---------------------------------------|--------|--------------------------------------|
| 第2条第1項第3号の本学の元専任教職員 | 無料 | 4年 |
| 第2条第1項第4号の学校法人駒澤大学が設置する諸学校の教職員、学生及び生徒 | 無料 | 専任教職員：4年 非常勤教職員：1年 学生及び生徒：卒業学年 |
| 第2条第1項第5号の本学の研究員及び附属研究所員等 | 無料 | 2年（研究員は受入期間を上限とする） |
| 第2条第1項第6号の本学の卒業生及び修了生 | 1,000円 | 1年 |
| 第2条第1項第7号の相互利用協定及びコンソーシアム等の利用資格者 | 無料 | 1年 |
| 第2条第1項第8号の18歳以上の一般利用による許可者 | 1,000円 | 1年 |
| 第2条第1項第10号のその他、図書館長が許可した者 | 無料 | 館長が定める |

別表第2 貸出期間及び冊数

| 利用資格区分 | 貸出期間 | | 冊数 |
|---|------------|---------------|-------|
| | 開架図書及び製本雑誌 | 閉架図書（製本雑誌を除く） | |
| 第2条第1項第1号の学部生、学部の聴講生、科目等履修生、科目等特別履修生 | 2週間 | 2週間 | 10冊以内 |
| 第2条第1項第1号の大学院生、研究生及び委託生、大学院の聴講生、科目等履修生、科目等特別履修生 | 2週間 | 1か月 | 15冊以内 |
| 第2条第1項第2号の本学の教職員（専任・非常勤） | 2週間 | 3か月 | 30冊以内 |
| 第2条第1項第3号の本学の元専任教職員 | 2週間 | 3か月 | 30冊以内 |
| 第2条第1項第4号の学校法人駒澤大学が設置する諸学校の教職員（専任・非常勤） | 2週間 | 3か月 | 30冊以内 |
| 第2条第1項第4号の学校法人駒澤大学が設置する諸学校の学生及び生徒 | 2週間 | 2週間 | 5冊以内 |

| | | | |
|--------------------------------------|--------|--------|--------|
| 第2条第1項第5号の本学の研究員及び 附属研究所員等 | 2週間 | 3か月 | 30冊以内 |
| 第2条第1項第6号の本学の卒業生及び 修了生 | 2週間 | 2週間 | 5冊以内 |
| 第2条第1項第7号の相互利用協定及び コンソーシアム等の利用資格者 | 2週間 | 2週間 | 5冊以内 |
| 第2条第1項第8号の18歳以上の一般利 用による許可者 | 2週間 | 2週間 | 5冊以内 |
| 第2条第1項第10号のその他、図書館長 が許可した者 | 館長が定める | 館長が定める | 館長が定める |