

# 日本経済大学図書館・情報センター利用規程

## 第1章 総 則

第1条 日本経済大学福岡キャンパス図書館・情報センター（以下「図書館・情報センター」という）ならびに保存資料館（以下「資料館」という）の利用はこの規程による。

第2条 図書館・情報センターならびに資料館は、図書館資料（以下「図書」という）を収集・保存・管理し、本学学生ならびに教職員、さらには地域住民の研究調査に資することおよび教育研究活動等の情報を収集・発信し、かつ利用者への情報支援サービスを提供することを目的とする。

第3条 図書館・情報センターを利用することができるものは、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学学生・教職員・卒業生（関連学校を含む）
- (2) 学外者で所定の手続きを終えた者
- (3) 図書館・情報センター長（以下「館長」という）の許可した者

第4条 図書館・情報センターならびに資料館の開館・休館は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要を認めるときは開館時間を変更し、または休館することができる。

(1) 開館時間

	月 ～ 金曜日	土曜日
図書館・情報センター2・3階	09：00～20：00	09：00～17：00
閲覧室・アクティブ室	09：00～18：00	09：00～17：00

(2) 休館

- ア 日曜日、国民の祝日
- イ 学園創立者記念日（10月20日）
- ウ 館内整理日（毎月第4土曜日）

## 第2章 館内閲覧

第5条 図書館・情報センターに配架されている図書は、各自が求める図書を自由に直接書架から取り出して選ぶことができる。

2 資料館に所蔵されている資料の閲覧を希望する者は、図書館・情報センターの係員に申し出るものとする。

第6条 図書館・情報センターに入館を希望する本学学生は、サービスカウンター（以

- 下「カウンター」という)の係員に「学生証」を寄託したのち入館するものとする。
- 2 学外者で図書館・情報センターに入館を希望する者は、カウンターにて身分証明証(「運転免許証」など身分と現住所が明らかとなるもの)を係員に提示し、所定の手続きを終えてから入館するものとする。
  - 3 資料館内の自習室については、定められた開館時間内で自由に利用することができる。

### 第3章 貸 出

**第7条** 年鑑・辞典類、テキスト、雑誌・新聞、貴重書、一部のDVD/CD、その他館長が帯出を禁止した図書(禁帯出図書)以外の図書に限り貸し出しを認める。

**第8条** 貸し出しを希望する場合は、その図書をカウンターの係員に提出しなければならない。

- 2 教職員については、所要の手続きをカウンターの係員に受けるものとする。
- 3 学外利用者に対する貸し出しは、身分証明証の提示がなされた者のみ、学生に準じて貸し出すことができる。

**第9条** 貸し出し冊数及び貸し出し期間は次の各号による。

(1) 冊数

学生は5冊以内とする。ただし、長期休暇時の貸し出し冊数は8冊以内とする。教職員については、20冊以内とする。

(2) 期間

学生は2週間以内(翌々週の同曜日までに返却)とする。

- 2 前項第2号の返却期限日が休館日の場合はその翌日とする。
- 3 貸し出し期間終了後、継続して貸し出しを希望するときは、他の者から閲覧または貸し出しの要求がない限り、貸し出しの更新を行うことができる。

貸し出しの更新を希望する者は、当該図書をカウンターの係員に提出して更新の手続きを行わなければならない。

- 4 卒業年次の学生は、3月1日以降図書を借りることはできない。
- 5 教職員は借り受け中の図書について、他より利用依頼があった場合は、速やかにこれを返却するものとする。
- 6 教職員の貸し出し図書の点検は、原則として年1回これを実施するものとする。

**第10条** 借り受け中の図書は、自己の責任において管理するものとし、他に転貸してはならない。

**第11条** 学生は「学生証」の不正使用を行ってはならない。

## 第4章 複 写

第12条 図書を複写しようとするときは、学生は所要の証紙を添えてカウンターの係員に申し込んだのち複写することができる（有料）。

第13条 図書の複写は学術研究目的での利用に限るものとし、著作権・肖像権・商標を侵害せぬよう十分に留意すること。

## 第5章 パソコンと情報サービス

第14条 図書館・情報センター内のパソコンを図書検索及び学術研究に資する情報収集以外の目的で利用してはならない。

第15条 図書館・情報センター内のパソコンを個人の文書作成作業で利用してはならない。

第16条 図書館・情報センターの利用者は、図書検索及び学術研究に関する情報収集目的でのインターネット検索に限り、パソコンを自由に利用することができる。ただし、インターネット利用上のルールとマナーに違反する行為を行ってはならない。

第17条 個人で持ち込んだソフトウェアやUSBメモリ類を図書館・情報センター内のパソコンで使用してはならない。

第18条 図書館・情報センターが管理する情報サービス（電子ジャーナル、データベース等）の利用にあたっては、係員の指示に従い注意事項を厳守の上で利用するものとする。

第19条 情報サービスの提供にあたっては、契約内容上の制約等の理由から、館長は一人当たりの利用（アクセス）頻度を制限することがある。

第20条 コンピューター上で閲覧した記事やデータの印刷（有料）を希望する利用者は、係員に申し出るものとする。

第21条 収集した記事やデータの扱いについては、著作権・肖像権・商標を侵害せぬよう十分に留意すること。

## 第6章 遵 守 事 項

第22条 図書館・情報センターならびに資料館利用者は次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 館内では飲食（ガム、飴類を含む）・喫煙・音読・私語談話・娯楽行為をしてはならない。
- (2) 館内では携帯電話での通話を禁ずる。

- (3) 館内では貴重品は利用者個人の責任で管理するものとする。
- (4) 荷物での席取りや、荷物を置いたままでの長時間の外出を禁ずる。
- (5) その他館内に掲示している注意事項を厳守しなければならない。

**第 23 条** 図書館・情報センターならびに資料館利用者は図書の切り取り、書き込み、その他故意に図書を汚損してはならない。

**第 24 条** 図書館・情報センターならびに資料館利用者は図書館・情報センター設備、備品を損傷してはならない。

**第 25 条** 図書館・情報センターならびに資料館利用者は著作権・肖像権・商標・人権を侵害するような行為を行ってはならない。

## **第 7 章 罰 則**

**第 26 条** 貸し出し期限を過ぎて返却した回数が 3 回に及んだときは、事後の貸し出しを 2 週間禁止する。

**第 27 条** 閲覧または貸し出し中の図書を汚損または紛失した場合は、同一の図書をもって弁償しなければならない。同一の図書を手に入れることができないときは、館長の評価に従い、金額をもって弁償するものとする。

**第 28 条** 本規程もしくは館長の指示する事項に違反した結果、図書館・情報センターならびに資料館内の設備及び備品を汚損または破損した場合は、同一の物品をもって弁償しなければならない。同一の物品を手に入れることができないときは、館長の評価に従い、金額をもって弁償するものとする。

**第 29 条** 第 22 条の規程もしくは館長の指示する事項に違反した者に対しては、館長はただちに退館を命じ、かつ相当期間入館を禁止することができる。

**第 30 条** 第 23 条及び第 24 条の規程に違反した者に対しては、館長は、相当期間入館を禁止することができる。

**第 31 条** 第 25 条の規程に著しく違反した者に対しては、教授会の議を経てこれを懲戒に処す。

## **第 8 章 改 廃**

**第 32 条** この規程の改廃は、図書委員会及び教授会の議を経て、学部長の承認を得なければならない。

**附 則** この改正規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。