

成蹊大学図書館利用規則

全部改正 2006年3月8日
 大学評議会
 最新改正 2019年7月24日
 図書館協議会

(趣旨)

第1条 この規則は、成蹊大学図書館規則第7条第1項の規定に基づき、成蹊大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(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、次のとおりとする。

区分	成蹊大学（大学院を含む。）	成蹊中学高等学校	成蹊小学校	法人本部	その他
教職員、役員等	教職員、客員研究員等	教職員	教職員	教職員、役員(理事、監事等)、評議員	5大学協定による利用者
学生等	学生	生徒			5大学協定による利用者
退職者、卒業生等	桃友会会員、名誉教授、修了生、卒業生	桃友会会員、卒業生（18歳以上）	桃友会会員、卒業生（18歳以上）	桃友会会員、名誉理事	
その他関係者	在学生保証人、図書館長が特に許可した者	在校生保護者、図書館長が特に許可した者	在校生保護者、図書館長が特に許可した者	図書館長が特に許可した者	武蔵野地域住民その他で図書館長が特に許可した者

注1：教職員には、非常勤講師、派遣職員等を含む。

注2：学生には、外国人留学生、聴講生等を含む。

注3：専任教職員の紹介、他大学の紹介状等による一時利用については、この表の限りでない。

(利用証)

第3条 前条に規定する利用者が図書館を利用しようとするときは、教職員証（成蹊大学非常勤講師カードを含む。以下同じ。）又は学生証を持たない者にあつては、利用資格を有する旨の証明書（以下「利用証」という。）の交付を受け、これを携帯しなければならない。

- 2 利用証の交付（更新を含む。）を希望する者は、利用条件に同意の上、申請しなければならない。
- 3 図書館長は、前項の申請があつた場合には、これを審査する。この場合において、図書館の秩序を乱す恐れがある等図書館運営に支障があると認められる場合には、図書館長は、当該申請を認めない。
- 4 利用証の交付の申請が認められなかった者からの再申請は、次の全ての条件を満たした場合に認めることとする。
 - (1) 申請者が、申請が認められなかった理由が解消されたことを明確にすること。
 - (2) 図書館長が、前号の条件が満たされたことを確認し、認めること。
- 5 現に利用証の交付を受けている者であっても、過去に利用証の交付の申請が認められず、かつ、前項で規定する条件を満たしていないことが判明した場合は、図書館長は直ちに利用許可を取消すことができる。
- 6 利用証の種類及び発行並びに利用証を紛失した場合の取扱いについては、別に定める。

(休館日)

第4条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (2) 春期、夏期及び冬期休業中の図書館長の定める一定期間
- (3) 図書館長が特に必要と認めた日

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めるときは、休館日に開館することができる。
(開館時間)

第5条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 9時から20時30分まで
- (2) 土曜日 9時から16時30分まで

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。
(利用の種類)

第6条 図書館の利用の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 資料の館内閲覧
 - (2) 資料の館外貸出し
 - (3) 参考調査
 - (4) 文献複写
 - (5) 図書館相互協力による利用
 - (6) 施設、設備、機器等の利用
 - (7) 図書館長が特に許可した特別利用
- (入館)

第7条 利用者は、教職員証、学生証若しくは利用証の利用又は所定の手続により、入館するものとする。

- 2 図書館長は、学期末試験期間等における館内の混雑期間、入学試験、学園行事等の理由により、教育研究又は安全面において支障があると判断するときは、前条の利用を制限することができる。
- 3 図書館長及び図書館職員は、感染症、飲酒等により他者の迷惑となる恐れがある利用者の入館を拒否することができる。
(資料の館内閲覧)

第8条 利用者は、次の各号に定めるとおり、館内で資料を閲覧することができる。

- (1) 開架書架の図書及び雑誌は、自由に閲覧することができる。
- (2) 書庫内の図書及び雑誌は、所定の手続により開架閲覧席で閲覧することができる。
- (3) 視聴覚資料等特殊資料のうち、法令による利用制限のないものについては、メディアルームの利用資格に基づき、閲覧することができる。
- (4) 前号以外の資料の閲覧の可否は、図書館長が資料ごとに定める。
(館外貸出し)

第9条 利用者のうち、資料の館外貸出しを受けることができる者並びに館外貸出しすることのできる資料の種類、冊数及び期間は、別表に定めるとおりとする。

- 2 別表の規定にかかわらず、特に必要と認めるときは、図書館長は、貸出しを受けることができない利用者に対し、館外貸出しを認めることができる。
- 3 別表の規定にかかわらず、必要と認めるときは、図書館長は、館外貸出資料の冊数及び期間を変更することができる。
- 4 資料の館外貸出しを受けようとする者は、所定の手続をとらなければならない。
- 5 館外貸出しを受けている資料(以下「貸出資料」という。)の返却予定日より以前に第2条に規定する利用資格を喪失する場合には、利用者は、その前日までに貸出資料を返却しなければならない。
- 6 貸出利用者が別表及び第3項に定める期間内に貸出資料を返却しない場合は、特別の事情がない限り、遅延した日数分、以後の資料の館外貸出しを受けることができない。
- 7 図書館長は、点検、整理、利用者からの利用希望その他必要があるときは、別表区分Aの貸出利用者に対し、貸出資料の返却を求めることができる。この場合において、貸出利用者に返却することができない特別の事情があるときは、図書館長は、当該資料の貸出利用者又は利用希望者が所属する学部又は研究科に対し、当該貸出資料の複本の購入を求めることがある。
- 8 貸出利用者は、資料の貸出期間を超えて不在となるとき、又は貸出期間中であっても長期に不在となるときは、資料の円滑な運用のため、事前に図書館に連絡し、貸出資料を返却する等の措置をとらなければならない。
(館外貸出制限資料)

第10条 次の資料は、館外貸出しを受けることができない。

- (1) 貴重資料（貴重書、準貴重書、高額資料、コレクション、重要資料等）
- (2) 視聴覚資料等特殊資料（メディアルーム内の一部の視聴覚資料を除く。）
- (3) 新聞
- (4) 雑誌最新号
- (5) 加除式資料
- (6) 破損又はその恐れのある資料等で、館外貸出しに耐えない資料
- (7) その他図書館長が指定した資料

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に許可した資料については、館外貸出しの対象とすることができる。

(メディアルームの利用)

第11条 メディアルームの利用については、別に定める。

(プラネット等の利用)

第12条 プラネット及びクリスタルキャレルの利用については、別に定める。

(複写)

第13条 図書館所蔵の資料を複写しようとする者は、所定の手続をとらなければならない。

(他機関の利用)

第14条 利用者が、教育、研究又は学習上、他機関所蔵の資料を閲覧、借受け又は複写しようとする場合において、図書館長からの利用依頼を必要とするときは、所定の手続により申し込むことができる。

2 前項の規定により借り受けた資料は、図書館職員の指示に従い、館内で閲覧しなければならない。

(他機関に対する供用)

第15条 協定を結んだ他機関から本学所蔵資料の閲覧、複写又は貸出しの依頼があったときは、学内の利用に支障のない範囲でこれに応ずることができる。

2 他機関に貸し出すことのできる資料は、貴重資料、参考図書等を除く図書とし、貸出資料の冊数及び期間は、協定の定めるところによる。

(利用者の遵守事項)

第16条 利用者が遵守すべき事項は、別に定める。

(利用制限等)

第17条 図書館職員は、利用者の遵守事項に違反する行為を行い、かつ、図書館職員の指示に従わない利用者に対し、退館を求めることができる。

2 図書館長は、次の各号に掲げる利用者に対し、退館を命じ、又は、利用制限（資料、クリスタルキャレル等すべての貸出の停止をいう。以下同じ。）、利用停止（すべての利用を停止するための入館禁止措置をいう。以下同じ。）若しくは利用許可の取消しの措置を取ることができる。

- (1) この規則又は利用者の遵守事項に対する違反行為が悪質と認められる者
- (2) 前項の図書館職員の指示等に従わず、かつ、違反行為を継続している者
- (3) その他図書館の利用環境を乱し、図書館長において退館、利用制限等が相当であると認めた者

3 前項に規定する利用許可の取消しの措置を受けた者が再び利用申請を行う場合の手続き、取扱い等は、第3条第4項及び第5項の規定を準用する。

(本学の学生の違反者に対する手続)

第18条 図書館長が本学の学生に対して利用制限又は利用停止の措置を取ろうとするときは、次の手続によるものとする。

- (1) 図書館事務室事務長（以下「事務長」という。）は、当該利用者に対して、一時的な利用制限措置を取った上で、複数の図書館職員による事情聴取を行い、その結果を図書館長に報告する。
- (2) 前号の報告を受けた図書館長は、当該利用者に関係を確認の上、情状に応じ、前号の一時的な利用制限措置の開始日から起算して1週間以上4週間以内の利用制限又は利用停止の措置を取ることができる。
- (3) 第1号の事情聴取及び前号の事実関係の確認において協力的でなく、かつ、反省を示さない者については、図書館長は、当該利用者の所属する学部（法務研究科を除く大学院に所属する者にあつ

ては、基礎となる学部)又は法務研究科(以下「学部等」という。)の図書館委員に報告の上、説諭等適切な措置を講ずるよう求めることができる。

(4) 図書館長は、必要に応じて、当該利用者の所属する学部等の長に対し、当該利用者への説諭等適切な措置を講ずるよう求めることができる。

2 図書館長は、前項による取扱いを行ったときは、図書館委員会に報告するものとする。

(本学の学生以外の違反者に対する手続)

第19条 図書館長が本学の学生以外の利用者に利用制限、利用停止又は利用許可の取消しの措置を取ろうとするときは、次の手続によるものとする。

(1) 事務長は、当該利用者に対して直ちに一時的な利用制限措置を取った上で、事実関係を確認し、その結果を図書館長に報告する。

(2) 前号の報告を受けた図書館長は、事実関係を確認の上、当該利用者の区分に応じ、1週間以上4週間以内の利用制限若しくは利用停止又は利用許可の取消しをすることができる。

(利用者の補償及び弁済義務)

第20条 利用者は、利用中の資料、備品又は施設(以下「資料等」という。)を紛失し、損傷し、又は汚損したときは、速やかに損害の補償及び弁済をしなければならない。

2 資料等の紛失、損傷及び汚損の補償及び弁済の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 図書館利用者が貸出しを受けた資料等を紛失し、損傷し、又は汚損した場合又は学部等が当該学部等の資料室等に別置することを認められた資料等を紛失し、損傷し、又は汚損した場合には、その利用者又は学部資料室等の責任者(以下「弁済義務者」という。)は、直ちに所定の紛失・破損・汚損等届を図書館長に提出しなければならない。

(2) 図書館長は、弁済義務者から紛失・破損・汚損等届が提出されたときは、1カ月以内に同一資料等で弁償するよう弁済義務者に指示するものとする。

(3) 弁済義務者が前号に規定する入手期限から更に1カ月を経過しても同一資料等を入手することができない場合は、図書館は、当該資料等の内容にかかわりのある学部等の図書館委員と補充方法について協議の上、当該資料等の補充手続を行う。

(規則の改廃)

第21条 この規則の改廃は、図書館協議会の議を経なければならない。

附 則 (2006年3月8日全部改正)

1 この規則は、2006年4月1日から施行する。

2 次に掲げる内規及び基準は、廃止する。

(1) 成蹊大学図書館利用規則の運用に関する内規(昭和58年11月16日図書館委員会制定)

(2) 成蹊大学図書館利用規則第17条に基づく利用制限基準(2002年6月5日図書館協議会制定)

(3) 紛失資料の補充手続等に関する内規(平成4年1月16日図書館委員会制定)

附 則 (2009年3月11日一部改正)

この規則は、2009年4月1日から施行する。

附 則 (2010年12月8日一部改正)

この規則は、2010年12月8日から施行する。

附 則 (2013年11月20日一部改正)

この規則は、2014年4月1日から施行する。

附 則 (2019年2月6日一部改正)

この規則は、2019年4月1日から施行する。

附 則 (2019年7月24日一部改正)

この規則は、2019年9月1日から施行する。

別表 図書館利用者の館外貸出利用条件

1 図書館

区分	貸出利用条件	利用者
A	200冊 図書1ヵ月 雑誌1週間 (視聴覚資料は5点、3日)	<ul style="list-style-type: none"> 大学の専任教員(特別任用教授、客員教員、国際教育センター常勤講師、全学教育講師、助手を含む。) その他図書館長が特別に許可した者
B	40冊 図書1ヵ月 雑誌1週間 (視聴覚資料は5点、3日)	<ul style="list-style-type: none"> 上記を除く学園の専任教職員(定年後の再雇用者、契約職員、嘱託職員、特別任用教諭、嘱託教員を含む。) 学園の役員(理事、監事)及び評議員 大学の非常勤講師 大学の客員研究員、ポストドクター、特別研究招聘教授、特別共同研究員等の研究員 大学の名誉教授 法科大学院を除く大学院学生(研究生、委託生、協定留学生を含む。) その他図書館長が特別に許可した者
C	10冊 図書2週間 一般雑誌1週間 (視聴覚資料は5点、3日)	<ul style="list-style-type: none"> 学部学生(研究生、委託生、協定留学生を含む。) 法科大学院の学生(科目等履修生を含む。)、法科大学院研究生 その他図書館長が特別に許可した者
D	3冊 図書2週間 雑誌不可 (視聴覚資料は3点、3日)	<ul style="list-style-type: none"> 科目等履修生(法科大学院を除く。)、聴講生 高等学校の生徒で所定の条件を満たす者 大学院修了生、単位取得満期退学者、学部卒業生 高等学校、中学校、小学校卒業生で18歳以上の者(他大学等の教育機関に在籍する者を除く。) 小学校及び中学高等学校の非常勤講師 時間給職員 派遣職員又は委託職員で所属長からの申請のあった者 桃友会会員(勤続20年以上で退職し、又は定年退職した旧教職員等) 専任教職員の家族(1親等以内) 在学生保証人、在校生保護者 5大学協定(学習院、成城、武蔵、甲南)による利用者(教職員及び学生) その他図書館長が特別に許可した者
E	館内閲覧のみ (定期利用)	<ul style="list-style-type: none"> 武蔵野地域(武蔵野市、三鷹市、西東京市、小金井市、杉並区、練馬区)住民で図書館長の許可を得た22歳以上の者(他大学等の教育機関に在籍する者を除く。) 成蹊会DCカード保持者 その他図書館長が特別に許可した者
F	館内閲覧のみ (一時利用)	<ul style="list-style-type: none"> 他大学図書館、公共図書館、公的機関等からの紹介状を持つ者 専任教職員が紹介する者で当日限りの一時利用を希望する者 区分B又はDの利用証の交付を申請する資格のある者で、利用証の交付ではなく、当日限りの一時利用を希望する者 その他図書館長が特別に許可した者

注1：区分Aの大学の専任教員は、図書の貸出延長については、手続不要で自動的に借りた年度の2月末まで行うことができる。

注2：この表の規定にかかわらず、授業関連図書、国際教育センター図書、参考図書等の貸出期間等は、図書館長が別に定める。

注3：表中の学園、大学、学部、大学院、法科大学院、高等学校、中学校、小学校等においては、冒頭に付すべき「成蹊」又は「成蹊大学」を省略している（次表において同じ。）

注4：視聴覚資料に関して、高等学校の生徒及び5大学協定による利用者並びに教職員の家族は、貸出しの対象外とする。

2 法科大学院図書室

区分	貸出利用条件	利用者
ア	図書1ヵ月 雑誌1週間	・大学の専任教員（※1） ・法科大学院の非常勤講師（※2）
イ	図書10冊 雑誌不可	・法科大学院の学生及び科目等履修生（※3） ・法科大学院研究生（※3）

（※1）貸出冊数は、図書館分と合算して200冊まで

（※2）貸出冊数は、図書館分と合算して40冊まで

（※3）貸出冊数は、図書館分と合算しない。

<参考>

(昭和57年5月26日全部改正、昭和57年4月1日施行)

(昭和58年7月13日一部改正、昭和58年9月1日施行)

(昭和62年11月18日一部改正、昭和63年1月1日施行)

(平成元年1月18日一部改正、平成元年4月1日施行)

(平成4年2月26日一部改正、平成4年4月1日施行)

(平成6年7月27日一部改正、平成6年4月1日施行)

(平成8年11月20日一部改正、平成8年12月1日施行)

(平成13年2月21日一部改正、平成13年4月1日施行)

(2002年4月17日一部改正、2002年4月1日施行)

(2006年3月8日全部改正)

(2009年3月11日一部改正、2009年4月1日施行)

(2010年12月8日一部改正、2010年12月8日施行)

(2013年11月20日一部改正、2014年4月1日施行)

(2019年2月6日一部改正、2019年4月1日施行)