

日本体育大学図書館利用内規

令和元年6月5日
図書館長制定

(趣旨)

第1条 日本体育大学図書館利用内規（以下、「内規」という。）は、図書館管理規程第6条に基づき、日本体育大学図書館（以下、「図書館」という。）の利用に関して必要な事項を定める。

(図書館資料)

第2条 この内規において、図書館資料（以下、「資料」という。）とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書（辞書、事典類）
- (3) 貴重資料
- (4) 逐次刊行物
- (5) 視聴覚資料
- (6) その他の資料

(利用者の範囲・区分)

第3条 図書館を利用できる者（以下、「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 日本体育大学（以下、「本学」という。）の教職員（以下、「教職員」という。）
- (2) 本学の大学院生、学部学生及びこれに準ずる者（以下、「学生等」という。）
- (3) 学校法人日本体育大学の法人事務局及び設置校の教職員（以下、「法人設置校教職員」という。）
- (4) 前各号に掲げる者の他、当該年度に満16歳以上に達する者で、資料の利用を希望する者（以下、「学外利用者」という。）

2 学外利用者は、図書館の利用に際して、所定の手続きにより、図書館長の許可を受けなければならない。

(身分証明書等の携帯)

第4条 利用者は、図書館の利用に際しては、身分等を証明できる書類等（以下、「身分証明書等」という。）を携帯しなければならない。

- (1) 教職員、学生等及び法人設置校教職員は、教職員証又は学生証を携帯しなければならない。
- (2) 学外利用者は、現住所が証明できる公的証明書（運転免許証、健康保険証、パスポート等）を携帯しなければならない。

2 利用者は、図書館の職員（以下、「図書館員」という。）から身分証明書等の提示を求められたときには、これに応じなければならない。

(休館日)

第5条 休館日は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 授業休業期間中の日曜・祝日

ただし、保健医療学部図書館は授業休業期間中の土曜・日曜・祝日

- (2) 本学の開学記念日
 - (3) 夏季休業期間及び冬季休業期間のうち、図書館が定める日
 - (4) 館内整理その他の管理・運営上の理由により臨時に休館とすることがある日
 - (5) 入学試験等の理由により閉館とすることがある日
 - (6) 交通機関の運行停止又は不測の事態発生等により図書館の正常な運営及び利用が困難なため、臨時に休館とすることがある日
- 2 図書館長が必要と認めるときは、臨時に変更することができる。

(開館時間)

第6条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 世田谷本館及び健志台分館
 - ① 通常開館：授業期間中の平日 8:45～22:00
 - ② 土曜開館：授業期間中の土曜 8:45～19:00
 - ③ 休日開館：授業期間中の日曜・祝日と授業期間外の土曜 10:15～18:00
 - ④ 短縮開館：授業期間外の平日 8:45～19:00
 - (2) 保健医療学部図書館
 - ① 短縮開館：平日 8:45～19:00
 - ② 休日開館：授業期間中の土曜 10:15～18:00
- 2 前項の規定にかかわらず館長が必要と認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(館内利用)

第7条 資料の利用に当たっては、図書館員の指示に従い、所定の場所で利用するものとする。

- 2 館長は、法律で指示のある場合や、次の各号に掲げる場合においては閲覧を制限することができる。
- (1) 一定の期間公にしないことを条件に、寄贈又は寄託を受けている場合
 - (2) 資料の原本を利用することで、原本に破損・汚損が生ずるおそれがある場合
ただし、原本の代替物（マイクロフィルム等）がある場合は、代替物により利用することができる。
- 3 学外利用者は、前各項に定めるもののほか、別に定める「学外利用者に関する図書館利用要領」（以下、「学外者利用要領」）に則り、館内利用をするものとする。

(貴重資料の利用)

第8条 貴重書・個人文庫資料を利用しようとするときは、館長の承認を得なければならない。

- 2 前項の取扱いについては、別に定める「貴重書取扱要領」等による。

(館外利用)

第9条 教職員、学生等及び法人設置校教職員は、所定の手続きを経て、資料を館外に帯出することができる。ただし、次の各号に掲げる資料は、館外に帯出できない。

- (1) 貴重書・個人文庫資料
 - (2) 参考図書、雑誌の最新号及び新聞
 - (3) 視聴覚資料（ただし、著作権処理済みのものは除く）
 - (4) その他、図書館長が制限資料として指定した資料
- 2 学外利用者は、別に定める「学外者利用要領」に則り、資料を館外に帯出することができる。

- 3 第1項及び第2項の規定にかかわらず図書館長が必要と認めたとき、利用者は、特別貸出の扱いを受けることができる。

第10条 館外貸出の期間及び冊数は、別表のとおりとする。ただし、図書館長は、期間内であっても必要に応じて返却を求めることができる。

- 2 図書館長が必要と認めたときは、利用者は、前項の期間および冊数について特別貸出の扱いを受けることができる。

第11条 館外貸出資料は、帯出者が責任を持って保管し、他人に転貸してはならない。

第12条 利用者が、館外貸出の期間中に、退職、卒業その他の理由により、区分が変更となった場合は、館外貸出資料を直ちに返却しなければならない。

第13条 利用者が館外貸出の期間が過ぎても返却しない場合、図書館長はその後の館外貸出を停止することができる。

(相互利用)

第14条 本学以外の図書館等から資料の学外貸出、又は複写の申込みがあった場合は、大学設置基準第38条第2項の定めにより、これに応ずることができる。

- 2 本学の教職員及び学生等は、所定の手続きにより、他の大学図書館等の利用（文献複写及び現物貸借を含む）を依頼することができる。
- 3 前項の教職員及び学生等の文献複写及び現物貸借に伴う経費は、原則的に大学が負担するものとする。

(資料の複写、撮影)

第15条 資料の複写又は撮影（以下、「複写等」という。）を希望する者は、所定の手続きにより図書館に複写等を申し込むことができる。

- 2 複写等は、著作権法(昭和45年法律第48号)に定められた範囲で行うことができるものとし、原則として図書館が行うものとする。ただし、図書館の複写設備および業務の都合により複写等を受託することができない場合は、館内所定の場所で自ら複写することを許可することがある。
- 3 資料の複写等に伴う経費は、複写等申込者が負担するものとする。

(内規の遵守等)

第16条 利用者は、この内規をはじめ、利用について本学の定めを遵守するとともに、図書館員の指示に従わなければならない。

- 2 利用者は、喫煙又は所定の場所以外での飲食、指示のある場所で静粛にしないなど、図書館運営の支障となる行為、他の利用者の迷惑となる行為を行ってはならない。
- 3 利用者がこの内規に違反した場合、図書館長は利用者に対し、図書館の利用停止、または退館を命ずることができる。

(弁償責任)

第17条 利用者は、利用中の資料・備品を故意又は重大な過失により亡失又は破損した場合は、原則として代替の現物又は時価により、その損害を弁償しなければならない。

(その他)

第18条 この内規の改廃は、図書館運営委員会の議を経て図書館長が行う。

2 この内規の実施に関し、必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この内規は、令和元年6月5日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年1月14日から施行する。

別表（第10条関係）

| 身分 | 冊数 | 貸出期間 | 特別貸出 |
|----------------------|-----|------------|-------------------------|
| 教職員 (法人設置校教職員を含む) | 50冊 | 90日間 (3カ月) | ・一夜貸出 ・短期貸出 |
| 大学院生 | 30冊 | 60日間 (2カ月) | |
| 学部学生及びこれに準ずる者 | 10冊 | 14日間 (2週間) | ・一夜貸出 ・短期貸出 ・長期貸出 |
| 学外利用者 | 5冊 | 14日間 (2週間) | |