

# 宮崎学園図書館規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

**第1条** この規程は、宮崎学園図書館（以下「図書館」という。）の運営に関し必要な事項を定め、宮崎国際大学及び宮崎学園短期大学（以下「両大学」という。）の教育目的の達成に寄与することを目的とする。

### (館長等)

**第2条** 図書館に館長を置く。館長は、学長の命を受け、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 両大学の学長は、2年交代で図書館の管理運営に対し責任を持つ。その責任を持つ学長の選任は、両大学の学長の協議によって決定する。

3 学長は、2年の期間のうち、その職務を学長の指名する者に委任することができる。

4 図書館に、事務長・課長・係長・司書及びその他の職員を置くことができる。

### (図書委員会)

**第3条** 図書館の運営に関し必要な事項を審議するため、両大学に図書委員会を置く。

2 前項の規定に定める図書委員会の規程は、別に定める。

### (合同図書委員会)

**第4条** 図書館の円滑な運営をはかるため、両大学の図書委員会の代表者で組織する合同図書委員会を置く。

2 館長は、必要に応じ、合同図書委員会の開会を要請することができる。

3 合同図書委員会の議長の選任は、両大学の学長の協議によって決定する。その際、第2条第2項の規定に定める図書館を管理する学長の所属する大学からは、合同図書委員会の議長を選出しない。

4 その他の合同図書委員会の運営に関する規程は、別に定める。

### (図書館を利用できる者)

**第5条** 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

(1) 両大学の教職員・学生

(2) 前号以外の学校法人宮崎学園（以下「学園」という。）の教職員及び生徒等

(3) 両大学の卒業生、教職員であった者

(4) 両大学教職員の家族

(5) その他特に館長が認めた者

2 地域社会等への開放に関しては、別に定める。

### (休館日)

**第6条** 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び国民の祝日

(2) 年末年始

(3) 両大学の休業期間中の土曜日

(4) 蔵書点検の期間

(5) その他特別の事情により館長が定めた日

### (開館時間)

**第7条** 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 通常期

平 日 午前8時30分から午後6時30分まで

土曜日 午前9時から午後1時まで

(2) 両大学の休業期

平 日 午前9時から午後5時まで

(3) 館長が必要と認めた場合は、これを臨時に変更することができる。

2 開館時間に変更があった場合は、図書館及び両大学に掲示する。

## 第2章 館内利用

### (館内利用)

第8条 図書館資料（以下「資料」という。）は館内で自由に利用することができる。

- 2 閉架資料を利用しようとするときは、係員にその旨を申し出て、その指示に従って利用しなければならない。
- 3 館内で、図書館所蔵検索以外の印刷を行った場合は、原則として使用者が実費を負担しなければならない。

### (各部屋の利用)

第9条 各部屋の利用については、次のとおりとする。

- (1) 各部屋を利用する場合は、予約票で申し込まなければならない。予約は1か月先まで可能で、原則として、先に予約を入れた方を優先する。
- (2) 予約時間を15分過ぎても利用がない場合は、予約が無効となる。
- (3) 各部屋の利用時間は、1回の利用を3時間以内とし、他に申込がない場合は、1時間に限り延長することができる。
- (4) グループ学習室の利用は、学生が学習及びAV設備を使用することを主な目的とする。
- (5) 会議室の利用は、教職員及び学友会等が会議を行うことを主な目的とする。
- (6) 多目的室は、申込により予約を入れ自由に利用することができる。

### (守らなければならない事項)

第10条 館内では、特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 静粛を保ち、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。
- (2) 決められた部屋以外での音読・談話・集会等を行わないこと。
- (3) 携帯電話使用・飲食・喫煙等をしないこと。
- (4) 資料は大切に取り扱い、書込、切取、汚損等をしないこと。
- (5) その他係員の指示に従うこと。

## 第3章 館外利用

### (館外貸出)

第11条 資料を館外で利用しようとする者は、係員に申し出て、所定の手続きを取らなければならない。

### (資料の貸出数及び期間)

第12条 館外貸出の冊数及び期間は、次の表のとおりとする。

貸出を受ける者	資料	冊数	期間
両大学の教職員	図書	100冊以内	1年間（4月1日から翌年3月31日をもって期限とする。）
両大学の学生 両大学以外の学園教職員 両大学以外の学園生徒 一般（卒業生、教職員の家族、教職員であった者等）	図書	※20冊以内	28日以内
全利用者	AV資料	5点以内	7日以内
	雑誌	5冊以内	
	卒業論文	5冊以内	
	指定図書	※20冊以内	通常期平日：17時～翌開館日9時30分 通常期土曜：12時～翌開館日9時30分 休業期平日：15時～翌開館日9時30分

備考：※印の図書及び指定図書の貸出総冊数は、20冊以内とする。

- 2 利用の終わった資料は、速やかに返却するものとする。
- 3 館長が必要と認めた場合は、貸出数及び期間を変更することができる。

#### (指定図書)

**第13条** 指定図書を貸出す場合は、一夜貸出として行う。

#### (貸出禁止資料)

**第14条** 貸出をしない資料は、次のとおりとする。

- (1) 参考図書類(辞書、事典、年鑑、便覧、図鑑、地図、法令集等)
- (2) 統計書及び図表
- (3) 逐次刊行物の最新号
- (4) 寄託資料
- (5) 新着資料(1週間の展示期間中のみ。)

#### (プライバシーの保護)

**第15条** 貸出をした資料に関しては、原則として、利用者の個人名や資料名等を明らかにしてはならない。

#### (貸出期間の延長)

**第16条** 貸出期間を延長したい場合は、貸出期間内に一旦その資料を返却し、あらためて利用手続きをしなければならない。この場合、当該資料の予約がない場合に限り、2回まで延長することができる。

- 2 延長が2回を過ぎた場合は、一旦資料を返却し、1週間後から貸出をするものとする。その間、返却した者の当該資料への予約は受け付けない。

#### (貸出資料の予約)

**第17条** 貸出資料は予約申込をすることができる。予約者が複数になった場合は、申込順に受け付ける。

当該資料が返却された場合は、予約者に優先して貸出をする。予約がある資料は、2週間以上は借りることができない。

- 2 貸出中の資料で、他の利用者から図書館へ閲覧及び貸出の請求があった場合は、連絡後、1週間以内に、図書館へ返却しなければならない。
- 3 新着資料は1週間の展示期間中に予約申込をすることができる。
- 4 予約棚に展示してから1週間を過ぎても予約者が借りにこない場合は、予約が無効となる。

#### (貸出資料の転貸)

**第18条** 貸出を受けた資料は、他に転貸してはならない。

#### (利用者カード)

**第19条** 利用者カード(以下「カードという。」)は、他人に貸してはならない。また、他人のカードで貸出を受けることもできない。

- 2 紛失や汚損等でカードの再発行を受ける場合は、実費を負担するものとする。

#### (貸出資料の返却)

**第20条** 貸出を受けた資料は、期間内に返却しなければならない。

- 2 貸出期間内であっても、図書館から返却の請求があった場合は、直ちに返却しなければならない。
- 3 次に掲げる場合は、貸出期間満了の日以前においても返却しなければならない。
  - (1) 教職員が留学(6か月以上)、休職(6か月以上)又は退職したとき。
  - (2) 学生が卒業、退学、転学、停学、休学となったとき。特に卒業に際し、資料手続処理が未了の場合は、卒業証書を手交しない場合がある。

## 第4章 相互利用

#### (相互利用)

**第21条** 館長は、他の大学、研究機関、官公署その他の関係機関(以下「他大学等」という。)から所蔵資料の利用の申込があった場合において、両大学の教育及び研究に支障が生じないと認めるときは、これに応じることができる。

- 2 教職員及び学生は、他大学等の所蔵資料を利用しようとするときは、所定の文書で申し込むことができる。
- 3 前項の処理に要する費用は、利用者が負担するものとする。

## 第5章 資料の寄贈及び寄託

### (寄贈)

第22条 図書館は、資料の寄贈を受け、利用に供することができる。

- 2 寄贈資料の受入れに関する選択は、図書館において行う。

### (寄託)

第23条 図書館は、資料の寄託を受けることができる。

- 2 寄託資料の利用については、寄託者と協議のうえ決定する。
- 3 寄託資料は、図書館所有の資料と同様の取り扱いをする。
- 4 図書館は、寄託資料の紛失、汚損、破損については、その責を負わない。

## 第6章 損害の弁償

### (弁償)

第24条 資料を紛失又は汚損し、あるいは施設に損害を与えた者は、現品又は相当の代価をもって、その損害を弁償しなければならない。

- 2 資料を紛失した場合、届出があつてから一定期間を保留期間とし、保留期間経過後も不明の場合に弁償をしなければならない。一定期間とは、6か月を限度とする。期間については、届出者と担当係員が協議のうえ館長の承認を受けるものとする。

### (延滞料金の徴収及び資料貸出の停止)

第25条 返却が1週間以上遅れた場合に督促を行う。2週間以上遅れた場合は、冊数に関わらず、延滞料金(以下「料金」という。)を一律1,000円徴収する。これより、1週間遅れる毎に500円加算し、3,000円を上限とする。

- 2 延滞日数が複数になった場合は、延滞期間の長い方の料金を徴収する。
- 3 返却期限の過ぎた資料(以下「延滞資料」という。)を持っている間は、新たな貸出を停止する。延滞資料を返却し、料金を支払った時点で、貸出停止を解除する。
- 4 資料の転貸又は利用者カードの貸借を行った者は、発見時から1週間貸出を停止する。

### (利用の制限及び禁止)

第26条 この規程又は館長が指示する事項に著しく違反した者は、図書館及び資料の利用を制限し又は禁止することができる。

## 第7章 その他

### (その他)

第27条 この規程に定めるもののほか、図書館の運営に関し必要な事項は、館長が定める。

### 附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。