

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・集会等は行わないこと。
- (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。