【規程番号　神女大短Ⅵ－002】

神戸女子大学・神戸女子短期大学須磨キャンパス図書館利用規程

（趣 旨）

第１条　この規程は、神戸女子大学・神戸女子短期大学図書館規則第５条の規定に基づき、須磨キャンパス図書館の利用に関する事項を定める。

（利用者）

第２条　図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

(1) 神戸女子大学及び神戸女子短期大学（以下「本学」という。）教職員

(2) 本学学生（科目等履修生、聴講生、研究生を含む。以下同じ。）

(3) 本学卒業生

(4) 本学退職教職員

(5) 図書館間相互利用協定に基づく者

(6) その他図書館長が許可した者

（開館時間）

第３条　開館時間は、次のとおりとする。

平 日　　午前８時 45 分から午後７時 30 分まで

土曜日　午前 10 時から午後５時まで

２　図書館長は、必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

（休館日）

第４条　図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に定める休日

(3) 本学の創立記念日　11 月 11 日

(4) 大学行事日及び、春・夏・冬季休業中の特に定めた日

２　図書館長は、必要と認めるときは、臨時に休館日を定めることができる。

（館内閲覧）

第５条　利用者は、次のとおり図書館資料（以下「資料」という。）を閲覧することができる。

(1) 開架資料は、閲覧室で自由に閲覧することができる。資料の閲覧後は、元の位置又は返却台に戻さなければならない。

(2) 書庫内資料は、所定の手続きを経て、閲覧室で閲覧することができる。閲覧後は、メインカウンターに返却しなければならない。

２　図書館長は、必要と認めたときは、閲覧手続を変更することができる。

（館外貸出）

第６条　第２条第１号から第６号に該当する者は、所定の手続きを経て、館外貸出を受けることができる。

２　貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

対　象	冊　数	期　間
教　員	100 冊以内	１年以内

職　員　　10冊以内　　1か月以内
大学院学生（大学院における科目等履修生・聴講生・研究生を含む）
10冊以内　　1か月以内
学　生（大学院学生を除く、科目等履修生・聴講生・研究生を含む）
5冊以内　　2週間以内
名誉教授、非常勤教員、客員研究員
10冊以内　　1か月以内
本学卒業生及び退職教職員　5冊以内　　2週間以内
その他図書館長が許可した者 3冊以内　　2週間以内

2－2　視聴覚資料（個人貸出可能資料に限る）の貸出数量及び貸出期間は、次のとおりとする。

対　象	数　量	期　間
教　員	10枚（巻）以内	1週間以内
職　員	3枚（巻）以内	3日以内
大学院学生（大学院における科目等履修生・聴講生・研究生を含む）	3枚（巻）以内	3日以内
学　生（大学院学生を除く、科目等履修生・聴講生・研究生を含む）	3枚（巻）以内	3日以内
名誉教授、非常勤教員、客員研究員	3枚（巻）以内	3日以内

3　図書館長は、必要と認めたときは、前項に規定する貸出冊数又は貸出期間を変更することができる。

4　図書館長は、必要と認めたときは、貸出資料の返却要請、又は一定期間の貸出停止をすることができる。

（書庫内資料検索）

第7条　次に掲げる者は、書庫内に立入り、資料を検索することができる。

(1) 教職員
(2) 学生・大学院学生
(3) 図書館長の許可を受けた者

2　書庫への入退出に際しては、所定の手続をとるものとする。

（貸出禁止資料）

第8条　次の資料及び禁帯出の表示のある資料は、原則として館外貸出を禁止する。

(1) 貴重図書
(2) 参考図書
(3) 雑 誌
(4) 視聴覚資料（ＡＶ・マイクロ資料等）
(5) その他図書館で指定した資料

（貸出資料の返却）

第9条　貸出資料は、所定の期限までに返却しなければならない。

2　貸出資料は、次に掲げる場合は、直ちに返却しなければならない。
（1）教職員の退職
（2）学生の卒業及び退学の確定
（3）図書館長が返却を必要と認めたとき

（保管責任と転貸禁止）

第10条　資料の帯出者は、その保管責任を負うものとし、他人に転貸してはならない。

（資料の予約）

第11条　利用者の希望する資料が他に貸出中の場合は、その資料を予約することができる。

（貸出期間の更新）

第12条　貸出中の資料について、期限後も引続き利用を希望する場合は、その資料に予約がないときに限り、期間内に当所定の手続きを経た上で貸出の更新ができる。

（レファレンス・サービス）

第13条　図書館は、利用者の教育及び研究に資するため、レファレンス・サービスを行う。

2　レファレンス・サービスの範囲は、原則として次のとおりとする。
（1）資料の書誌情報の調査
（2）参考文献の紹介
（3）参考文献の所在及び利用手段の提示
（4）専門的調査機関等についての情報の提供

（複　写）

第14条　図書館所蔵資料の複写を希望する者は、所定の手続により、複写をすることができる。

2　資料の複写をする者は、著作権に関する一切の責任を負うものとする。

（相互利用）

第15条　第２条第１項から第４号に該当する者は、図書館を通じて、次に掲げる図書館相互利用を申込むことができる。ただし、費用は利用者負担とする。
（1）所蔵図書館への利用依頼
（2）所蔵図書館への文献複写依頼
（3）所蔵図書館への資料借用依頼

2　他の図書館から当館の利用について依頼があったときは、学内利用に支障のない範囲で応じるものとする。

3　相互利用により国立国会図書館等他の図書館（以下「提供館」という。）から送信を受けたデジタル化資料の閲覧については、提供館の規定及び指示に従い、係員が管理し、利用者に閲覧させる。

4　相互利用により提供館から送信を受けたデジタル化資料の複写については、著作権法並びに提供館の規定及び指示に従い、係員が複写作業を行い、利用者に交付する。

（電子情報の提供）

第16条　図書館は、インターネット等による電子情報の学内・学外への提供を行う。

2　学内紀要を、前項によって電子的に公表する場合には、当該著作物の著作者の同意を得るものとする。

（ＡＶコーナー）

第17条　利用者は、ＡＶ資料・機器を、所定の手続を経て利用することができる。

2　利用時間は、原則として１回２時間以内とする。

（グループスタディ室）

第 18 条　グループスタディ室の利用は、次のとおりとする。

（1）申込みは、原則として教員に限定する。

（2）申込みは、2 週間前からメインカウンターで受付ける。

（3）利用は、原則として授業時間単位とし、1 日につき 2 時限を限度とする。

（ＡＶホール）

第 19 条　ＡＶホールの利用は、次のとおりとする。

（1）申込みは、原則として教員に限定する。

（2）申込みは、2 週間前からメインカウンターで受付ける。

（3）利用は、原則として授業時間単位とし、1 日につき 2 時限を限度とする。

（能楽資料室）

第 20 条　（削除）

（共同研究室）

第 21 条　共同研究室等貸出資料については、別に定めるところによる。

（弁　償）

第 22 条　図書館の施設、備品等を破損し、又は利用中の資料を紛失若しくは汚損した場合は、弁償しなければならない。

（利用停止）

第 23 条　この規程に違反した者に対しては、図書館の利用を制限又は停止することがある。

（規程の改廃）

第 24 条　この規程の改廃は、部局長等会議の意見を聴き学長が行う。ただし、学長は、改廃に当たり教授会の意見を聴くことができる。

附　則

1　この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

2　この施行の日をもって、神戸女子大学図書館閲覧規則（昭和 43 年 1 月 1 日施行）は廃止する。

3　この規程は、平成 13 年 8 月 3 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16 年 7 月 22 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。