

○駒澤大学図書館利用規程

昭和44年4月1日
制定

改正 昭和52年4月1日
昭和53年10月1日
昭和54年5月1日
昭和56年4月1日
昭和61年7月1日
平成2年4月1日
平成16年4月1日
平成21年4月1日
平成23年4月1日
平成27年4月1日
平成28年4月1日
平成29年4月1日
平成29年8月1日
令和2年4月1日
令和4年9月29日
令和5年3月30日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、図書館規程第9条に基づき、駒澤大学図書館（以下「図書館」という。）の利用に関する事項を定める。

(利用資格)

第2条 図書館を利用できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 駒澤大学（以下「本学」という。）の学生、研究生、委託生、聴講生、科目等履修生及び科目等特別履修生
- (2) 本学の教職員（専任・非常勤）
- (3) 本学の元専任教職員
- (4) 学校法人駒澤大学が設置する諸学校の教職員（専任・非常勤）
- (5) 学校法人駒澤大学が設置する諸学校の学生及び生徒

- (6) 本学の研究員及び附属研究所員等
- (7) 本学の卒業生及び修了生
- (8) 相互利用協定及びコンソーシアム等の利用資格者
- (9) この条第1項第2号又は第4号、若しくは他大学、研究機関、他の図書館等から紹介された者
- (10) その他、図書館長が許可した者

2 第1項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要があると認めるときは、利用を制限することができる。

(利用資格証明書の携帯)

第3条 図書館の資料（以下「図書」という。）及び施設の利用にあたっては、次に定める利用資格証明書を携帯し、図書館職員（以下「館員」という。）からその提示を求められたときは、提示しなければならない。

- (1) 前条第1項第1号及び第2号の者は、本学が発行した学生証又は身分証明書
- (2) 前条第1項第3号、第4号、第5号、第6号、第7号、第8号及び第10号の者は、身分を証明するもの、又は図書館が発行した図書館利用証（以下「利用証」という。）
- (3) 前条第1項第9号の者は、身分を証明するもの

(休館日)

第4条 図書館は、本学が定める休業日を休館日とする。

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、臨時に休館日又は開館日を定めることができる。

(開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、図書館長は、必要に応じて開館時間を変更することができる。

(図書区分)

第6条 この規程並びに関連規程及び細則における図書の区分は、次のとおりとする。

- (1) 「貴重図書」 駒澤大学図書館貴重図書指定基準を満たすもの（雑誌を含む）をいう。
- (2) 「準貴重図書」 駒澤大学図書館準貴重図書指定基準を満たすもの（雑誌を含む）をいう。
- (3) 「雑誌」 この条第1項第1号及び第2号を除いた逐次刊行物等をいう。
- (4) 「DVD及びマイクロフィルム等の視聴覚資料」

(5) 「一般図書」 この条第1項第1号から第4号を除いたものをいう。

第2章 図書の閲覧

(館内閲覧)

第7条 図書は、自由に閲覧することができる。ただし、請求を必要とする図書は、所定の手続きを経なければならない。

2 閲覧中の図書は、当日開館時間内に所定の場所に返却しなければならない。また、貸出経手続を経なければ、館外に持ち出すことはできない。

3 貴重図書の閲覧については、別に定める。

(図書の複製等)

第8条 図書の複製等については、別に定める。

第3章 図書の貸出

(貸出資格)

第9条 第2条第1項に該当する者（ただし、同項第9号に該当する者は除く）であって、貸出登録を経て利用証の交付を受けた者は、図書の貸出を受けることができる。ただし、第2条第1項第1号及び第2号の者は、本学が発行した学生証又は身分証明書をもって利用証に代えるものとする。

2 利用証の有効期間については、別表第1に定める。

(登録の更新)

第10条 前条の有効期間が満了し引き続き貸出を希望するときは、改めて新年度において登録手続をしなければならない。

(利用証の再発行)

第11条 利用証を紛失したときは、所定の手続により再発行を受けることができる。

(貸出期間及び冊数)

第12条 貸出期間及び冊数は、別表第2に定める。

2 貸出期間の計算は、貸出手続の翌日から起算する。

3 返却期限日が休館日に当たるときは、翌開館日を返却期限日とする。

4 第2条第1項第1号から第6号に該当する者は、夏季休業、冬季休業、学年末の期間及びその他の特別な休業中に、長期貸出を受けることができる。長期貸出の詳細については、別に掲示する。

5 第2条第1項第1号の者のうち、2週間を超える学外実習を受ける者で、本人から申し出があった場合は、所定の手続により貸出期間を延長することができる。

6 第2条第1項第1号の者のうち、卒業論文又は卒業研究等を作成する者で、本人から申し出があった場合は、所定の手続により貸出期間を延長することができる。

7 第2条第1項第2号の者が、教育研究上の理由により申し出た場合は、所定の手続により貸出期間を延長することができる。

(貸出手続)

第13条 図書の貸出を受けるには、利用証を提示し、所定の手続を経なければならない。

(定期試験に伴う貸出停止)

第14条 駒澤大学学則による定期試験実施に伴い7月及び1月は貸出を停止する。ただし、第2条第1項第1号、第2号、第3号、第4号及び第6号に該当する者は除く。

(予約)

第15条 利用者は、所定の手続により、貸出中の図書を予約することができる。

(貸出期間の延長)

第16条 返却期限後も引き続き当該図書の貸出を希望するときは、前条の予約図書でない場合に限り、所定の手続を経て、貸出期間を延長することができる。ただし、原則として1回限りとする。

(返却)

第17条 図書の貸出を受けた者は、貸出期間内に必ず貸出図書を返却しなければならない。

2 予約図書として図書館から返却請求が行われ、貸出日より1か月を経過した図書は、速やかに一時返却しなければならない。

3 図書館長が貸出図書の返却を求めたときは、貸出期間内であっても直ちにこれを返却しなければならない。

4 第2条第1項第1号、第2号、第4号、第5号、第6号及び第8号に該当する者が、その身分を失ったとき又は海外留学のときは、直ちに貸出図書の全部を返却しなければならない。

5 休館日又は開館時間外には、図書館のブックポストへ図書を返却することができる。なお、返却日は、前開館日とする。

6 深沢キャンパスのブックポストについては、ブックポスト利用時間内に限り、返却することができる。ただし、回収及び返却処理が終了するまでは、新たに貸出を受けられない場合がある。利用、回収、返却処理及び返却日については別に定める。

(卒業及び修了年次生の貸出期限)

第18条 第2条第1項第1号の卒業及び修了年次生が貸出を受けることができる期限は、

次のとおりとする。

- (1) 学部生は在籍期間満了年度の2月末日までとする。ただし、9月卒業学部生は、9月15日までとする。
- (2) 大学院生は、在籍期間満了年度の2月末日までとする。ただし、9月修了大学院生は、9月15日までとする。
- (3) 研究生、委託生、聴講生、科目等履修生、科目等特別履修生は、学部生又は大学院生に準ずる。

- 2 前項の者が貸出期限の延長を希望する場合は、所定の審査手続を経なければならない。ただし、返却期限は学位記授与式当日までとする。

(返却延滞者の罰則)

第19条 返却期限までに図書を返却しない者に対しては、当該図書が返却されるまでの間及び返却後、延滞期間に相当する日数の間、貸出を停止する。延滞期間に相当する日数の貸出停止期間は、返却日の翌日から起算し、上限を90日間とする。ただし、病気その他やむをえない事情（第2条第1項第2号及び第6号の者が研究目的で利用した場合を含む）により遅れた者であると図書館長が認めたときは、この限りでない。

- 2 延滞日数及び貸出停止期間には、第4条に定める休館日を含めるものとする。

(督促状)

第20条 図書の貸出を受けて返却期限日までに返却しない者に対しては、督促状を送付する。

- 2 前項の督促を受けてもなお返却しない者に対しては、図書館長は、図書の補償を求める。

(貸出禁止図書)

第21条 次の各号のいずれかに該当する図書は、貸出を受けることはできない。ただし、第2条第1項第2号に該当する者は、教育・研究を目的とする場合、この条第1項第2号及び第6号に該当するものを除き、所定の手続によって、駒沢キャンパス及び深沢キャンパスの教場、研究室及び事務室での利用に限り、貸出を受けることができる。各号の図書の貸出期間は、別に定めるところによる。

- (1) 事典、辞典、年鑑、目録、索引等の参考図書
- (2) 貴重図書、寄託図書
- (3) 準貴重図書
- (4) 特別資料庫収蔵の一般図書（和装本、折本、箱、軸、地図、近現代稀覯本）
- (5) 個人文庫

- (6) 禁複製図書
- (7) 未製本雑誌
- (8) 新聞類
- (9) その他、図書館長が指定するもの

2 図書館外への展示のための貸出については、図書館長の許可により貸出を受けることができる。

(補助金等で購入した図書)

第22条 本学の教職員は、次に掲げる補助金、助成金、研究費等を受けて購入した図書については、前条の規定にかかわらず貸出を受けることができる。

- (1) 文部科学省の科学研究費補助金
- (2) 駒澤大学特別研究助成による研究助成金
- (3) 本学の教員教育研究費
- (4) その他、外部資金による研究費等

(資料室備付図書)

第23条 資料室備付の図書については、別に細則を定める。

第4章 入庫検索

(入庫資格)

第24条 次の各号のいずれかに該当する者は、特別資料庫に入り、図書を検索することができる。ただし、図書館長の指定する場所に立ち入ることはできない。

- (1) 本学の教職員（専任・非常勤）
- (2) 本学の大学院生（聴講生及び科目等履修生を除く）
- (3) 本学の学部生（聴講生及び科目等履修生を除く）
- (4) 第2条第1項第3号、第4号及び第6号のいずれかに該当する者で、利用資格証明書を携帯している者
- (5) その他図書館長が許可した者

2 大学院生及び学部生の入庫に関しては、この規定によるほか、別に細則を定める。

(入庫及び退庫)

第25条 入庫及び退庫は、次の手続を経るものとする。

- (1) 入庫及び退庫記録の手続
- (2) 入庫証の借用及び返却手続

2 入庫及び退庫に際しては、所定の出入口を使用しなければならない。

- 3 入庫中は、入庫証を携帯しなければならない。
- 4 入庫に際しては、貴重品及び図書検索に必要なもの以外は携帯してはならない。
- 5 入庫者は、閉館30分前までに退庫しなければならない。

(入庫検索図書の手続)

第26条 入庫検索した図書を閲覧する場合は、所定の手続を経なければならない。

第5章 利用者の責務

(遵守事項)

第27条 利用者は、図書館の図書等の資料や施設・設備・備品の利用に際し、この規程、図書館ホームページ及び館内掲示等に掲載されている注意事項及び案内等について遵守するとともに、館員の指示に従わなければならない。

(図書及び備品の取扱い及び転貸の禁止)

第28条 利用者は、図書及び館内の設備・備品の紛失、損傷又は汚損に注意しなければならない。

- 2 貸出手続を受けた図書及び備品は、他人に貸してはならない。

(図書及び備品の紛失等の届出義務)

第29条 利用者は、図書を紛失、損傷若しくは汚損したとき、又は図書館設備・備品等に損害を与えたときは、直ちに図書館に届け出なければならない。

第6章 罰則

(弁償)

第30条 図書館長は、図書を紛失、損傷若しくは汚損した者、又は図書館設備・備品等に損害を加えた者に対し、弁償を求めることができる。ただし、事由によっては弁償を軽減又は免除することができる。

(利用の停止又は禁止等)

第31条 図書館長は、次のいずれかに該当する者に対し、退館を命じ、又は図書館の利用を停止若しくは禁止することができる。

- (1) 第13条に定める貸出手続を経ることなく、無断で図書を館外に持ち出した者
- (2) 第17条の規定違反を繰り返す者又は第27条、第28条、第29条の規定に違反した者
- (3) その他、この規程に従わず館内秩序を乱した者

第7章 規程の改廃

(改廃)

第32条 この規程の改廃は、図書館運営分科会及び全学教授会の議を経て、学長がその意

見を聴き、これを行う。

附 則

- 1 この規程は、昭和44年4月1日から施行する。
- 2 駒澤大学図書館利用規程（昭和34年5月13日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和53年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和54年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、学生の図書貸出に関する細則（昭和44年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規程は、平成23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28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年8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10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1 利用証の有効期間

(期間の計算は年度単位とする。)

利用資格区分	有効期間
第2条第1項第3号の大学の元専任教職員	4年
第2条第1項第4号の学校法人駒澤大学が設置する諸学校の教職員（専任、非常勤）	1年
第2条第1項第5号の学校法人駒澤大学が設置する諸学校の学生及び生徒	1年
第2条第1項第6号の大学の研究員及び附属研究所員等	2年（研究員は受入期間を上限とする）
第2条第1項第7号の大学の卒業生及び修了生	1年
第2条第1項第8号の相互利用協定及びコンソーシアム等の利用資格者	1年
第2条第1項第10号のその他、図書館長が許可した者	館長が定める

別表第2 貸出期間及び冊数

利用資格区分	貸出期間	冊数
第2条第1項第1号の学部生、学部の聴講生、科目等履修生、科目等特別履修生	2週間	10冊以内
第2条第1項第1号の大学院生、研究生及び委託生、大学院の聴講生、科目等履修生、科目等特別履修生	1か月	15冊以内
第2条第1項第2号の大学の教職員（専任・非常勤）	1か月	30冊以内
第2条第1項第3号の大学の元専任教職員	1か月	30冊以内
第2条第1項第4号の学校法人駒澤大学が設置する諸学校の	1か月	30冊以内

教職員（専任・非常勤）		
第2条第1項第5号の学校法人駒澤大学が設置する諸学校の学生及び生徒	2週間	5冊以内
第2条第1項第6号の本学の研究員及び附属研究所員等	1か月	30冊以内
第2条第1項第7号の本学の卒業生及び修了生	2週間	5冊以内
第2条第1項第8号の相互利用協定及びコンソーシアム等の利用資格者	2週間	5冊以内
第2条第1項第10号のその他、図書館長が許可した者	館長が定める	館長が定める