

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 国際武道大学学則（平成元年5月30日制定）第4条第2項の規定に基づく附属図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関する事項については、この規則の定めるところによる。

(図書館の任務)

第2条 図書館は、所蔵の図書館資料及び委託された図書館資料を適正に管理運用することをもって任務とする。

2 前項の図書館資料とは、図書、刊行物、マイクロ資料、マイクロ写真資料、視聴覚資料その他本学の教育及び研究に役立つ資料をいう。

(図書館の職員)

第3条 図書館は、その任務達成のため、次の職員を置く。

- (1) 図書館長
- (2) 専門的職員
- (3) その他の職員

(職員の職務)

第4条 図書館長は、学長の命を受け、図書館に関する一切の事項を掌理する。

- 2 専門的職員は、図書館長の命を受け、図書館に関する事務を処理する。
- 3 その他の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(委員会)

第5条 図書館の業務の企画及び運用に関する重要事項は、図書委員会において協議する。

- 2 図書委員会に関する規則は、別に定める。

(図書館資料の整理保管)

第6条 図書館資料の整理及び保管に関する事務は、原則として図書館において行う。ただし、教育研究その他欠くことのできないものに限り、各研究室、事務室等に保管することができる。

- 2 図書館長は、図書館の管理上必要ある場合は、前項ただし書の資料を専門的職員に調査させ、又は図書館に一時提出を求めることができる。

## 第2章 図書館の利用

(開館時間) あ

第7条 開館時間は、次のとおりである。ただし、都合により変更することができる。

- (1) 平日 午前9時から午後6時まで

(休館日)

第8条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (4) 建学記念日 10月24日

- (5) 大学の定める休業日
- (6) その他図書館長の定める日

2 必要がある場合において館長は、前項の休館日を臨時に変更することができる。

(閲覧者)

第9条 図書館の図書館資料を閲覧できる者は、次に掲げる者に限る。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) 図書館長が特に許可した者

(館内閲覧)

第10条 図書館の利用者は、すべて入館の際に学生証又は身分証明書（教職員）を携帯し、図書館員から求められた場合は提示しなければならない。

2 館内では自由に閲覧することができる。資料を閲覧した後は、直接書架に戻さず所定の位置に返却しなければならない。

### 第3章 規律の厳守

(規律の厳守)

第11条 図書館の利用者は、図書館長及び係員の指示に従うほか、次の事項を守らなければならない。

- (1) 静粛にすること。
- (2) 館内で喫煙、飲食、高声の談話、携帯電話の使用等をしてはならない。
- (3) 図書、器具その他の設備を所定の場所から移動させたり、汚損したりしないこと。
- (4) みだりに掲示物を掲示しないこと。
- (5) 会合又は集会に利用しないこと。
- (6) 学生が休学、退学又は停学等の処置を受けた場合は、直ちに当該図書館資料を返却すること。
- (7) その他図書館利用者に迷惑を及ぼさないこと。

### 第4章 図書の館外貸出し及び返却

(図書の貸出)

第12条 図書館資料の館外貸出し（以下「貸出し」という。）をすることができるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の学生
- (3) 図書館長が特に許可した者

(図書の貸出手続及び期限)

第13条 図書館資料の貸出しをしようとするときは、所定の手続きを経て、資料を受け取るものとする。

- 2 前項の場合の貸出種類、貸出冊数及び貸出期限は、別表のとおりとする。
- 3 別表に明記されていないものは、原則として貸出しを行わない。
- 4 図書館資料の種類又は図書館の必要に応じて、貸出しの許可をしないことがある。
- 5 図書館資料の貸出は、当該資料に予約者のない場合に限り、第2項に規定する期限を、所定の手続き後、1回のみ延長することができる。ただし、休業期間中は、その休業期間内とする。
- 6 夏期、冬期、春期休業中は、貸出冊数、期限が変更される場合がある。

(弁償及び利用停止)

第14条 図書館資料又は設備等に損害を与えた者に対しては、弁償を求めるほか、場合によっては、図書館の利用を停止し、又は禁止することがある。

- 2 図書館資料を貸し出して期限までに返却しない者に対しては、1日1冊について所定の延滞料を徴収する。
- 3 図書館資料を破損し、又は紛失した場合は、同一資料で弁償させるものとする。同一資料が入手不可能な場合は、相当する金額を支払われるものとする。
- 4 図書館の規律に違反し、その他規則に従わない者に対しては、図書館の利用を停止し、又は禁止することがある。
- 5 前項の規定による罰則を適用しようとするときは、図書館長は、図書委員会に諮るものとする。

#### 第5章 雑則

(図書資料の複写)

第15条 図書資料の複写を希望するものは、所定の手続きを経た後、料金を払って複写を行うものとする。

(図書館資料の備付希望)

第16条 学習又は研究上必要な図書、資料等の備付けの希望がある者は、図書リクエストカードに必要事項を記入して係員に提示するものとする。

(図書館資料の除籍)

第17条 年月の経過により利用価値を失ったもの、又はその他の理由により保存の必要がないと認められた図書館資料は除籍するものとする。

- 2 除籍に関する必要な事項は別に定める。

別表 (第13条第2項関係)

	大学院生	学部生	研究生・科目等履修生等	別科生	教職員等
図書・文庫	4週間 (10冊)	1週間 (5冊)	1週間 (5冊)	1週間 (5冊)	4週間 (10冊)
紀要	1週間 (10冊)	—	—	—	1週間 (10冊)
雑誌	1週間 (2誌)	—	—	—	1週間 (2誌)
製本雑誌	4週間 (2誌)	—	—	—	4週間 (2誌)
ビデオ・DVD	1週間 (5本)	—	—	—	1週間 (5本)

※図書館長が、特に許可した者については、その都度定める。