

千葉商科大学附属図書館規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、千葉商科大学（以下「大学」という。）学則第64条により設置された附属図書館（以下「図書館」という。）の運営に関する事項について定めることを目的とする。

(任 務)

第2条 図書館は、大学の教育職員及び事務職員（以下「職員」という。）並びに学生の教育・研究に資するため、必要な図書の収集、管理及び利用に関する事務を行う。

(図書の定義)

第3条 この規程で図書とは、大学がその費用をもって購入し、又は他から寄贈を受けた図書及び資料のうち図書館長が管理するものをいう。

(登録及び押印)

第4条 前条のうち、固定資産として計上する図書はすべて図書原簿に登録し、かつ所定の箇所に図書館蔵書印及び必要印を押捺しなければならない。

(図書の種類)

第5条 図書の種類は、次の通りとする。

- (1) 一般図書
- (2) 貴重図書

(貴重図書)

第6条 図書のうち、社会的・学術的に価値の高いものを貴重図書とする。

- 2 貴重図書は、貴重図書原簿に登録し、これを別置するものとする。
- 3 貴重図書の利用には、図書館長の許可を得なければならない。
- 4 貴重図書利用の詳細については、別に定める。

(開館時間)

第7条 開館時間は、午前9時から午後9時30分までとする。

- 2 前項の開館時間は、必要により臨時に変更することがある。

(休館日)

第8条 休館日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 本学園創立記念祝日（5月1日）
- (4) 年末年始（12月30日から1月6日まで）
- (5) その他、図書館長が必要と認めたとき

第2章 利 用

(利用者)

第9条 図書館を利用することができる者は、次の通りとする。

- (1) 大学の職員

- (2) 大学学部の学生
- (3) 大学院の学生
- (4) 大学学部及び千葉短期大学（以下「短大」という。）の卒業生
- (5) 大学院の修了者
- (6) 名誉教授
- (7) その他、図書館長が許可した者
（貸出し）

第10条 利用者が図書の貸出しを受けるときは、職員は身分証明証、学生は学生証、卒業生及び図書館長が許可した者にあつては利用許可証を必要とする。

（貸出し期間及び冊数）

第11条 貸出しを受けることができる図書の冊数及び期間は、次の通りとする。

- (1) 大学の職員 8週間30冊以内
- (2) 大学学部の学生 2週間10冊以内
- (3) 大学院の学生 4週間20冊以内
- (4) 大学学部及び短大の卒業生 4週間20冊以内
- (5) 大学院の修了者 4週間20冊以内
- (6) 名誉教授 8週間30冊以内
- (7) その他、図書館長が許可した者 4週間10冊以内

2 図書館長は特に必要と認めるときは、前項の期間及び冊数を変更して貸出しを認めることができる。

（貸出し期間の延長）

第12条 貸出し期間は、願い出により前条第1項に定める期間の範囲内で延長を認める。ただし、利用予約者がいる図書については、延長することができない。

（転貸の禁止）

第13条 貸出しを受けた図書は、転貸してはならない。

（禁帯出図書）

第14条 次の図書は禁帯出図書とする。

- (1) 参考図書（辞典・事典・年鑑・ハンドブック・地図等）
- (2) 法令集
- (3) 新聞・雑誌及びそのバック・ナンバー
- (4) 統計資料
- (5) マイクロ資料
- (6) 視聴覚資料
- (7) 貴重図書
- (8) 未整理図書
- (9) 図書館長が特に必要と認めた図書

（返却）

第15条 貸出しを受けた図書は、貸出し期間中であっても次の場合は、直ちに返却しなければならない。

- (1) 職員が退職するとき

- (2) 学生が卒業・退学等で学籍を離れるとき、又は休学するとき
 - (3) 図書館長が利用を許可した者については利用期間満了のとき
 - (4) その他、図書館長が必要と認めたとき
- 2 返却期限までに図書を返却しない者には、督促をする。
- 3 図書館長は、返却期限までに図書を返却しない者については、図書の貸出しを禁止し、又は図書館の利用を制限することができる。

(相互貸借)

第16条 相互貸借による図書は、館内閲覧を原則とする。

- 2 相互貸借の詳細については別に定める。

(入 庫)

第17条 次に掲げる者は書庫に入ることができる。

- (1) 大学の職員
 - (2) 大学学部の学生
 - (3) 大学院の学生
 - (4) 大学学部及び短大の卒業生
 - (5) 大学院の修了者
 - (6) 名誉教授
 - (7) その他、図書館長が許可した者
- 2 入庫する際は、筆記用具（ノートパソコンを含む）や貴重品以外の手荷物をロッカーに預け、入庫しなければならない。

(各室の利用)

第18条 マルチスペース・井田毅記念セミナールーム・マイクロフィルム資料室等の利用については別に定める。

第3章 規 律

(著作権法の厳守)

第19条 文献複写等については、著作権法を厳守しなければならない。

- 2 国立国会図書館のデジタル化資料送信サービスによって送信を受けた資料の利用については別に定める。

(館内での規律)

第20条 図書館内では、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 他の利用者の迷惑になるような行為をしないこと
 - (2) 図書館内の決められたスペース以外では飲食をしないこと
 - (3) 閲覧し終わった図書は必ず所定の場所に戻すこと
 - (4) その他図書館の職員の指示に従うこと
- 2 図書館長は、この規程に従わず、図書館内の秩序を乱した者については、退館を命じることができる。

第4章 受 贈

(受 贈)

第21条 図書館は、所定の手続きを経て図書の寄贈を受けることができる。

2 図書の寄贈者には謝状を呈し、その図書には寄贈者の氏名を記載する。

第5章 除 却

(除 却)

第22条 図書館長が図書の除却を必要と認めたときは、所定の手続きを経て申請し、理事長が承認の上除却することができる。

第6章 雑 則

(個人研究費図書)

第23条 個人研究費図書とは、専任の教育職員が個人研究費で購入し、固定資産として計上した図書及び用品又は消耗品として扱う物品図書をいう。

2 前項の図書については、図書館長は購入者が退職するまで、その保管を委託することができる。

3 図書館長は、必要があると認めたときは、前項の図書の管理状況を調査することができる。

4 個人研究費図書について、購入者が返却、あるいは退職した場合の取扱いについては、別に定める。

(教員談話室図書)

第24条 削除

2 削除

3 削除

(紛 失)

第25条 図書を紛失したときは、直ちに図書館長に報告しなければならない。

(弁 償)

第26条 図書を紛失し、又は文字・記号・傍線等を記入し、若しくは汚損・毀損を加えた者及び図書館設備に損害を加えた者は、これを弁償しなければならない。ただし、図書館長は、情状によって弁償を軽減、若しくは免除することができる。

(準 用)

第27条 学校法人千葉学園の役員及び千葉商科大学附属高等学校の職員が図書館を利用する場合は、大学の職員に準じて扱うものとする。

(事 務)

第28条 この規程に関する事務は、教育研究支援オフィスが行なう。

(規程の改廃)

第29条 この規程の改廃は、全学部長会の議を経て学長が行う。

付 則

この規程は、昭和38年4月1日から施行する。

付 則 (昭和44年4月1日改正)

この規程は、昭和44年4月1日から施行する。

付 則（昭和50年4月1日改正）

この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

付 則（昭和52年9月7日改正）

この規程は、昭和52年9月7日から施行する。

付 則（平成5年4月1日改正）

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

付 則（平成9年4月1日改正）

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

付 則（平成10年6月1日改正）

この規程は、平成10年6月1日から施行する。

付 則（平成12年4月1日改正）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

付 則（平成15年4月1日改正）

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

付 則（平成18年4月1日改正）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付 則（平成20年12月1日改正）

この規程は、平成20年12月1日から施行する。

付 則（平成22年4月1日改正）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

付 則（平成27年5月13日改正）

この規程は、平成27年5月13日から施行し、平成27年4月1日に遡って適用する。

付 則（平成28年4月6日改正）

この規程は、平成28年4月6日から施行する。

付 則（平成30年7月4日改正）

この規程は、平成30年7月4日から施行する。

付 則（2019年6月5日改正）

この規程は、2019年6月5日から施行する。