

京都外国語大学附属図書館利用規程

(令和3年4月1日制定)

(趣 旨)

第1条 この規程は、附属図書館(以下「図書館」という。)管理規程第11条の規定により、図書館の利用、閲覧、貸出し等に関し必要な事項を定めるものとする。

(資 料)

第2条 資料とは、貴重図書(稀覯図書含む。)、一般図書、参考図書、地図、雑誌、新聞、電子資料(マイクロフィルム、マイクロフィッシュ、CD-ROM等記録類)、電子ジャーナル、視聴覚資料(フィルム、スライド、レコード、ビデオテープ、掛図、一枚物(地図、手紙、絵画))、学位論文等図書館に所蔵する全てをいう。

(利用資格)

第3条 図書館等を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 京都外国語大学及び京都外国語短期大学(以下「本学」という。)の教職員
- (2) 本学の名誉教授及び退職者
- (3) 本学の学生、研究生、研究員、科目等履修生その他本学において修学又は研究に従事している者
- (4) 京都外国語専門学校の学生
- (5) 京都外大西高等学校図書室との相互協力に基づく利用者
- (6) 他の大学等図書館との相互協力に基づく利用者
- (7) 私立大学図書館協会京都地区協議会の相互利用協定に基づく利用者
- (8) 本学の卒業生及び修了生
- (9) 後援会会員(本学学生の父母)
- (10) 京都及び近隣府県に在住する又は京都に通勤している18歳以上の者で利用登録を行った一般市民
- (11) 企業、団体等に所属し、業務上の調査及び研究に必要な者
- (12) その他、館長が許可した者

(図書館利用証)

第4条 図書館を利用する者(以下「利用者」という。)は、別表1の手続きをとり、「ライブラリーカード(以下「利用証」という。))の交付を受けなければならない。ただし、利用者が本学の学生又は専任の教職員であるときは、学生証又は教職員証をもって利用証に代えるものとする。

- 2 利用者は利用証を携帯し、図書館職員から提示を求められたときは、これを提示しなければならない。
- 3 利用証を紛失又は汚損したときは、直ちに届けなければならない。この場合、利用証の再交付を申し出ることができる。
- 4 利用者は、申請書類の記載事項に変更が生じたときは、直ちに届出なければならない。
- 5 利用証の紛失により事故が生じたときは、当該図書館利用証の名義人がその責を負うものとする。
- 6 第3条第7号に規定する相互利用の協定により本学図書館を利用する場合は、共通閲覧証を提示することにより利用することができる。

(一時利用)

第5条 第3条第1項に規定する者以外で、一時的に本学図書館の利用を希望する場合は、次の条件を満たしていなければならない。

- (1) 他の図書館又は所属機関が発行する紹介状又は依頼書を持参した者
- (2) 本人の願い出により、館長の利用許可を得た者

2 一時利用者には利用証を交付しない。

(利用時間)

第6条 図書館の利用時間は、次のとおりとする。ただし、必要のあるときは、これを変更することがある。

図書館(本館)	月曜日から金曜日	午前9時から午後9時10分
	土曜日	午前9時から午後5時
図書館(分館)	月曜日から金曜日	午前9時から午後6時30分
	土曜日	午前9時から午後5時
第5閲覧室	月曜日から金曜日	午前9時から午後8時45分
	土曜日	午前9時から午後4時45分

(休 館)

第7条 図書館の休館日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する日
- (3) 夏期休暇中の一定期間
- (4) 冬期休暇中の一定期間

2 前項の規定に拘わらず、必要に応じて臨時に開館若しくは休館することがある。

(書庫内閉架資料等の閲覧)

第8条 本学の学生、教職員、研究生、研究員その他館長が適当と認める者は、書庫内において図書等の検索及び閲覧をすることができる。

(貴重図書の閲覧)

第9条 貴重図書の閲覧を希望する者は、予め図書館長(以下、「館長」という。)に申し出て許可を得なければならない。

2 前項により許可された資料は図書館職員が出納し、定められた時間内及び指定された場所での閲覧とする。

3 閲覧の際、使用できる筆記用具は鉛筆のみとし、ボールペン・万年筆等の使用はできない。

(館外貸出し)

第10条 第3条第1項に規定する者には、図書等の館外への貸出しを受けることができる。

2 資料の館外貸出しの冊数及び期間は、別表2のとおりとする。

3 貴重書その他館長が指定した図書館資料は、貸出しを行わない。ただし、学術的又は公共性のある展示会に出品する等館長が特に必要であると認めたときは、この限りではない。

(館外特別貸出し)

第11条 本学学生に対し、特別貸出しを行うことができる。

2 特別貸出しの冊数及び期間については、別表2のとおりとする。

(館外長期貸出し)

第12条 本学学生に対し、長期休暇中に長期貸出しを行うことができる。

- 2 休暇中の長期貸出開始日は、休暇開始の3週間前とする。
- 3 長期貸出しの返却は、授業開始7日以内に返却しなければならない。

(館外貸出の禁止)

第13条 館外への禁帯出の資料は、すべての貴重資料、特殊コレクション、書誌、辞書・辞典及びこれに類するもの、法令集、年鑑、地図、新聞、雑誌、視聴覚資料、電子資料とする。ただし、館長が特に必要であると認めたときは、この限りではない。

(貸出資料の転貸の禁止)

第14条 資料の貸出しを受けた者は、当該貸出資料を他人に貸してはならない。

(返却)

第15条 利用者は、館外貸出しを受けた資料を貸出期間内に必ず返却しなければならない。

- 2 貸出中であっても、館長の返却請求があったときは、直ちに資料を返却しなければならない。
- 3 館外貸出しを受けた資料は利用証の有効期限内に返却しなければならない。

(督促)

第16条 図書館は、貸出資料を期日までに返却しなかった者に対し、督促を行うものとする。

(貸出しの停止及び停止期間)

第17条 貸出資料を期日までに返却しなかった者は、当該貸出資料を返却するまでの間、貸出しを受けることができない。

- 2 貸出資料を期日までに返却しなかった者の貸出停止期間は、延滞期間に相当する日数とし、当該貸出資料返却日の翌日からこれを起算する。

(相互利用)

第18条 利用者のうち第3条第1項第1号から第3号までに掲げる者は、他の大学の図書館等に当該図書館が収集、整理及び提供を行う図書等の利用又は複写を本学図書館に依頼することができる。

- 2 他の大学の図書館等から本学図書館が収集、整理及び提供を行うことができる図書等の利用又は複写の依頼をうけたときは、館長が認める範囲内において、これに応じるものとする。
- 3 第2項に規定する利用に要する経費は、当該依頼者が実費負担するものとする。
- 4 本学図書館と他の図書館との相互利用による協定書が別にある場合は、当該協定書等に定めるところによる。

(文献複写)

第19条 利用者は、学習、教育、研究を目的とする場合に限り、著作権法、肖像権法等の範囲内において、図書館が所蔵する資料の文献複写をすることができる。

- 2 文献複写を依頼しようとする者は、所定の複写申込書を図書館長に提出し、その承認を得なければならない。
- 3 第1項に規定する文献複写にあたっては、次の各号を付帯条件とする。
 - (1) 文献複写にかかる著作権についての責任を負うこと。
 - (2) 文献複写にかかる費用を負担すること。
 - (3) 文献複写したものについては、許可目的以外に使用しないこと。
- 4 第2項の承認を得た者は、別表3に定める文献複写料金を支払わなければならない。

5 他の大学等の諸機関に文献複写を依頼する場合の複写料金は、依頼する機関の複写規程に準じる。

6 次に掲げる図書等は、複写することができない。

- (1) 貴重図書
- (2) 和装本
- (3) 損傷するおそれがある図書等
- (4) その他、館長が不相当と認めた図書等

7 他の大学等からの複写依頼の場合は、第18条第2項及び第3項を準用する。

(撮影)

第20条 利用者は、研究、教育を目的とする場合に限り、著作権法、肖像権法等の範囲内において、図書館が所蔵する資料を撮影し、掲載などの使用に供することができる。

2 撮影を依頼しようとする者は、利用目的を明確にしたうえで、所定の撮影申込書を図書館長に提出し、その承認を得なければならない。

3 撮影にあたっては次の各号を付帯条件とする。

- (1) 撮影するときは、図書館職員の指示に従うこと。
- (2) 撮影したものについては、許可目的以外に使用しないこと。
- (3) 撮影したものを別の使用に供するときは、新たに許可を得ること。
- (4) 撮影したものを刊行物等に掲載する場合は、本学図書館の所蔵であることを明記すること。
- (5) 前号の刊行物等に掲載後は、刊行物を2部本学図書館へ寄贈すること。
- (6) その他、図書等保全上、館長が特に必要と認めたことを遵守すること。

4 第1項に規定する撮影又は撮影したものの使用にあたり、賠償責任等が生じたときは、申請者がすべてその責を負うものとする。また、撮影・掲載等に係わる経費については、当該申請者が実費負担するものとする。

(購入希望)

第21条 利用者が図書館に求める資料がないときは、所定の手続きにより購入希望することができる。

(利用者の遵守事項)

第22条 図書館を利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 他人の迷惑になる行為をしないこと。
- (2) 本学規則等を遵守すること。
- (3) 館長の許可なく印刷物その他類するものの配付又は掲示しないこと。
- (4) 館長の許可なく撮影又は録音しないこと。
- (5) 飲食をしないこと。
- (6) 図書館資料又は施設を破損しないこと。
- (7) その他、図書館職員の指示に従うこと。

(利用の制限)

第23条 図書館の利用に関し、この規程に違反し又は職員の指示に従わない者に対しては、館長はその利用の承認を取消し若しくは制限又は退館させることができる。

(個人情報等の保護)

第 24 条 公知の情報を除き、図書館の有する若しくは職務上知り得た個人又は団体を特定できる情報を図書館外に漏らしてはならない。ただし、個人又は団体が承認した場合は、この限りでない。

(損害賠償)

第 25 条 利用者(団体にあつてはその代表者)がその責めに帰すべき事由により、施設若しくは設備又は図書館資料を汚損、滅失、亡失等したときは、現状を回復又は弁償しなければならない。

2 前項に規定する図書館資料の賠償は、現物によるものとする。ただし、館長がやむを得ない事情があると認めるときは、館長の指定する代物又は相当の代金をもって、これに代えることができる。

3 第 17 条の規定により督促をしたにも拘わらず返却しない者に対し、賠償請求をするものとする。ただし、督促をしてもなお且つ返却に応じないときは、法的措置を講じることがある。

(改 廃)

第 26 条 この規程の改廃は、図書館運営委員会の議を経て、館長が行う。

附 則

1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

2 昭和 34 年 4 月 1 日制定の「京都外国語大学附属図書館利用規程(学生用)」、昭和 44 年 4 月 1 日制定の「京都外国語大学附属図書館利用規程(教職員用)」、昭和 44 年 4 月 1 日制定の「京都外国語大学附属図書館特別利用規程」、平成 12 年 4 月 1 日制定の「京都外国語大学附属図書館市民利用制度運用規程」及び昭和 63 年 4 月 1 日制定の「京都外国語大学附属図書館所蔵資料の出版物などに対する掲載に関する規程」は、令和 3 年 3 月 31 日付を以って廃止する。

別表1（第4条関係）

区 分	登録に必要なもの	登録料	有効期限
名誉教授 定年退職者	・ライブラリーカード発行願		申し込んだ日の 翌日から1年
後援会会員	・ライブラリーカード発行願 ・身分を証明できるもの		学生の在籍期間
京都外国語専門学校生			在籍期間
京都外大西高等学校生			在籍期間
非常勤講師			在籍期間
卒業生・修了生	・ライブラリーカード発行願 ・身分を証明できるもの ・証明写真1枚(3cm×3cm)	1,000円	申し込んだ日の 翌日から1年
一般市民	・登録申請書 ・身分を証明できるもの ・証明写真1枚(3cm×3cm) ・返信用封筒(84円切手貼付)	3,000円 (継続の場合 1,500円)	申し込んだ日の 翌日から1年

別表2（第10・11条関係）

区 分	貸出冊数	貸出期間	備 考
教職員	普通貸出 30冊以内	2カ月以内	京都外大西高等学校、 京都外国語専門学校の 教職員を含む
学 生	大学院生 普通貸出 20冊 特別貸出 6冊	4週間以内 4週間以内	
	学部生・短期大学 生・留学生別科生 普通貸出 10冊 特別貸出 6冊	3週間以内 4週間以内	
科目等履修生・卒業生・ 一般市民他	6冊以内	2週間以内	特別貸出は行わない

別表3（第19条関係）

区 分	単 位	料 金	備 考
館内複写機利用	1枚につき	10円	
相互利用 ※1	1枚につき	40円	送料は実費を徴収する

※1 「相互利用」については、利用規程第18条を参照のこと。