

## 学外の方のご利用について

本書では、本学に現在在籍されていない方(以下「学外者」という)が、本学附属図書館(以下「図書館」という)をご利用いただくにあたっての規定をご案内いたします。

特に記載がない場合、八木山キャンパス、長町キャンパスの図書館で共通した規定となります。

また、図書館が所蔵する書籍等は『図書資料』と総称します。

ご利用にあたってのご不明な点は、図書館へお問い合わせください。

## 1. 学外者が利用いただけるサービス

1	図書資料の閲覧
2	図書資料の貸出・返却
3	視聴覚資料の視聴
4	本館・分館からの資料取り寄せ

## 2. 施設の利用について

### (1) 開館時間

附属図書館	通常開館	短縮開館	臨時開館
八木山本館	9時-19時	9時-17時	9時-17時
長町分館	9時-19時	9時-17時	9時-17時

### (2) 入館手続き

新規の方は、事前に Web 申請フォームからのお手続き後、館内のカウンターへお申し出ください。ご来館時に「Library Card」を発行いたします。

来館時には、必ず「Library Card」をカウンターへご提示ください。

### (3) 閲覧席の利用

閲覧席はどなたでもご自由にご利用いただけます。

### (4) 館内での飲食

館内での飲食は「可」となっています。

ただし、カップラーメン、カップスープの類は持ち込み禁止です。

### 3. 図書資料の利用

#### (1) 館内での閲覧

##### 1) 開架図書資料の閲覧

原則、自由にご覧いただけますが、図書資料によっては手続きが必要となります。

下記の種類と利用方法をご確認ください。

なお、電子書籍、ジャーナル、データベースはご利用いただけません。

図書資料の種類	利用方法
図書	自由に閲覧可能です。利用後は、書架にお戻してください。 (元の位置がわからない場合は、カウンターにお持ちください)
雑誌	
新聞	自由に閲覧可能です。主要全国紙に加え、一部地方紙・専門紙を揃えています。詳しい所蔵タイトルは、カウンターまでお問い合わせください。
視聴覚 (DVD)	閲覧の手続きが必要です。 Library Card と閲覧したい資料をカウンターへお持ちください。利用手続き後に、DVD プレイヤー・ヘッドホンを貸出いたします。なお DVD プレイヤー・ヘッドホンのみの貸出は行っておりません。

##### 2) 閉架(書庫)資料の閲覧 (八木山本館のみ)

閉架のため図書館スタッフが出納いたします。

そのため、[18時まで](#)にお申し込みください。

18時以降のお申し込みは、再来館予定日までにご用意いたします。

#### (2) 貸出

図書資料の貸出には、ご利用登録後、カウンターへ資料と Library Card のご提示が必要です。手続き後、お渡しするレシートに返却期日が記載されています。

貸出した資料は、期限内にご返却ください。

貸出の冊数と期限は下記の通りです。

なお、「禁帯出」の図書資料(新聞・視聴覚等)は貸出できません。

#### 【貸出冊数・期限】

区分	冊数	期間	
		図書	雑誌
学外者	3冊	2週間	1週間

(3) 返却

貸出した図書資料は図書館カウンターへご返却ください。

Library Cardのご提示は不要です。

八木山本館で借りた資料を長町分館に返却いただくことや、その逆も可能です。

(4) 貸出期間の延長

学外者の貸出期間延長は行っておりません。

(5) 図書資料のコピー

著作権法第31条に基づき、図書資料のコピー（館内設置のコピー機、携帯・カメラでの撮影等）には手続きが必要です。「資料コピー・撮影申込票」（図1参照）に記入し、コピーを希望する図書資料とLibrary Cardをカウンターへ提出してください。

また、コピーは次の範囲内で行うことができます。

- ① 利用者の調査・研究のためであることが前提です。
- ② 1人につき1部のみコピーすることができます。
- ③ 公表された著作物の一部（1/2を超えない程度）をコピーすることができます。

※図書資料全体のコピーは不可。

- ④ 雑誌は論文単位でコピーすることができます。

※③の例外として、一論文であれば1/2を超えてもコピー可。

- ⑤ 雑誌（新聞を含む）は発行後相当期間（次号刊行後もしくは刊行後3ヶ月）を経過したものをコピーすることができます。
- ⑥ 有償無償を問わず、著作権者の許諾なく再コピー・頒布、Web掲載はできません。（著作権の侵害にあたり民事・刑事罰の対象となります）

図1 資料コピー・撮影申込票

資料コピー・撮影申込票				
年 月 日	学科・専攻	学年	学生番号	氏 名
下記の注意事項を確認の上、同意いたします。 <input type="checkbox"/>				
書名（誌名）・巻号・日付			ページ	枚数
			ページ く	枚
資料ID:			ページ	
			ページ く	枚
資料ID:			ページ	
			ページ	
			<b>合計</b>	<b>枚</b>
<p align="center"><b>【図書資料のコピー・撮影にあたっての注意事項】</b></p> <p>① 図書館が所有する資料のコピーおよび撮影は、著作権法第30条、第31条の範囲にて1人につき1部のみ行えます。</p> <p>② 著作権者の同意がないコピー・撮影物の「再複写」・「配信」・「公開」は禁止されています。</p> <p>③ コピー・撮影物は、図書館職員が点検させていただく場合があります。</p> <p>④ 図書館は、コピー・撮影物を利用することによって生じた利用者のいかなる損害・不利益について一切の責任を負いません。</p>				

(6) 予約・取り置き

学外者の資料予約や取り置きは行っておりません。

(7) 取り寄せ

希望の図書資料が八木山本館もしくは長町分館にある場合、図書館間での取り寄せを行うことができます。カウンターよりお申し込みください。再来館予定日までにご用意いたします。

なお、再来館予定日から1週間以内に来館がない場合は、自動的にキャンセルとなり元の図書館へ返送されます。

(8) 図書資料の購入リクエスト

学外者の資料購入リクエストは受け付けておりません。

## 7. 利用の停止

以下に該当する場合、図書館の利用を停止いたします。

- (1) 返却期限の超過
- (2) 無断持ち出し
- (3) 汚損、破損
- (4) 紛失
- (5) 利用ルールの違反や他の利用を妨げる行為、公序良俗に反する行為  
例)
  - ・資料、サービスの違法な利用
  - ・他者への迷惑行為
  - ・飲酒・喫煙

## 8. その他

- (1) Library Card について  
有効期限は各年度末までです。  
新年度も続けてご利用になる場合は、Web またはカウンターにて更新手続きを行ってください。  
更新の際も、来館時にマイナンバーカード等のご本人を確認できる書類をご提示いただきます。
- (2) 忘れ物  
拾得した忘れ物は、図書館にて一定期間お預かりいたしますので、スタッフへお声がけください。