

## 東北工業大学附属図書館 利用細則

本細則は、東北工業大学附属図書館（以下「図書館」という）利用規程第 19 条に定める、図書館を利用するにあたってのルールとなります。

特に記載がない場合、八木山本館、長町分館で共通したルールとなります。

細則内における「本学関係者」の記載は、本学に在籍する「学部学生」・「大学院生」・「教員」・「職員」等を指します。

また、図書館が所蔵する書籍は『資料』と総称します。

ご利用にあたっての詳細やご不明な点は、図書館へお問い合わせください。

## 1. 附属図書館が提供するサービスと対象者

	サービス名	対象者							
		学部学生	大学院生	教員	職員	非常勤講師※1	非常勤職員	城南高校教員	学外者
資料利用	図書資料の閲覧	○	○	○	○	○	○	○	○
	図書資料の貸出・返却	○	○	○	○	○	○	○	○
	図書資料の特別貸出	×	×	○	○	△※2	△※2	×	×
	視聴覚資料の視聴	○	○	○	○	○	○	○	○
	電子資料の閲覧	○	○	○	○	○	○	×	×
	データベースの閲覧	○	○	○	○	○	○	×	×
	図書資料の購入リクエスト	○	○	○	○	△※2	○	×	×
	本館・分館からの資料取り寄せ	○	○	○	○	○	○	○	○
	他大学からの文献取り寄せ	○	○	○	○	×	△※2	×	×
	紹介状の発行	○	○	○	○	△※2	△※2	×	×
	NDL デジタル化資料送信サービス	○	○	○	○	×	△※2	×	×
設備利用	検索 PC の利用	○	○	○	○	○	○	×	×
	マイライブラリの利用	○	○	○	○	△※3	○	○	×
	ラーニング・コモンズの利用	○	○	○	○	○	○	△※2	×
	書庫への入庫	○	○	○	○	×	△※2	×	×
	無線 LAN へのアクセス	○	○	○	○	△※3	○	×	×
	ブックポストへの返却	○	○	○	○	○	○	○	○
	展示スペースの利用	○	○	○	○	△※2	△※2	×	×

※1：名誉教授・研究員を含む。ゲストスピーカーは除く。

※2：授業・業務での使用に限り利用可。

※3：統合認証 ID が発行されていない場合は利用不可。

## 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

本学関係者は、入館に関する手続きはありません。

関係者以外は、カウンターにて「利用申請書」への記入または「Library Card」をご提示ください。

### (3) 閲覧席の利用

閲覧席はどなたでも自由にご利用いただけます。

### (4) 書庫への入庫（八木山本館のみ）

本学関係者に限りご利用いただけます。入庫には、教職員証、学生証のご提示が必要です。

入庫は閉館の30分前までです。

貸出し中の資料が返却期限を過ぎている場合、返却いただくまで入庫できません。

なお、入庫ができない場合は、図書館スタッフが代行して資料を出納します。

### (5) ラーニング・コモンズの利用（八木山本館のみ）

本学関係者に限りご利用いただけます。

「附属図書館 施設予約システム」よりWeb予約が可能です。

Web予約の詳細、予約なしでのご利用については、図書館へお問い合わせください。

### (6) 館内スペースの利用

本学関係者に限り館内の空間を展示・撮影等にご利用いただけます。

ご利用の際は、事前に「施設利用申請書」を提出いただきます。

詳しくは図書館へお問い合わせください。

(7) 館内での飲食

各館では飲食が可能です。

ただし、カップラーメン、カップスープは持ち込み禁止です。

### 3. 資料の利用

#### (1) 館内での閲覧

##### 1) 資料の閲覧

原則、自由にご覧いただけますが、資料によっては手続きが必要となります。  
下記の資料種別と利用方法をご確認ください。

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。 教職員証、学生証、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) 書庫資料の閲覧 (八木山本館のみ)

書庫にある資料も閲覧・貸出が可能です。

貸出手続きは『3. - (2) 貸出』をご覧ください。

書庫への入庫を希望される方は『2. - (4) 書庫への入庫』をご覧ください。

(2) 貸出

資料の貸出には、カウンターへ資料と教職員証、学生証、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。

登録番号のない資料は「借受証」(図1参照)にご記入ください。

なお、新聞の貸出はできません。

【貸出冊数・期限】

	冊数	期間	
		図書	雑誌
学部生	10冊	2週間	1週間
大学院生	20冊	1ヶ月	
教員	30冊	1ヶ月	
職員	10冊	2週間	
学外者	3冊	2週間	

※「名誉教授・非常勤講師・研究員」は教員に、「非常勤職員」は職員に含まれません。

図1-1 図書借受証

図書借受証					
学科 専攻	学年	氏名			
利用者 番号	所属 研究室	電話 番号			
請求 記号	著者				
	書名				
登録 番号	《雑誌の場合： 年 卷 号》				
借受	年 月 日	返納	年 月 日		
東北工業大学附属図書館					

図 1-2 雑誌借受証

<b>雑誌借受証</b>			
年 月 日			
学科・専攻	学年	学籍番号	氏名
雑誌名		年 月 号 ( 年 卷 号 )	
借受 年 月 日		返納 年 月 日	
雑誌名		年 月 号 ( 年 卷 号 )	
借受 年 月 日		返納 年 月 日	
雑誌名		年 月 号 ( 年 卷 号 )	
借受 年 月 日		返納 年 月 日	
<b>期 限 は 一 週 間</b>			

(3) 返却

貸出した資料は図書館カウンターでの手続き、またはブックポストへ投函いただくことで返却できます。

1) 図書館に返却

図書館へ直接返却する場合は、資料を持ってカウンターへお申し出ください。

教職員証、学生証、Library Cardのご提示は不要です。

八木山本館・長町分館のどちらでもご返却いただけます。また、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。

2) ブックポストに返却

学内に設置しているブックポストからも返却できます。

ただし、資料の回収・返却までに時間を要しますので、直ぐに新しい資料を借りたい場合は、図書館へ直接返却ください。

【ブックポスト設置場所】

八木山キャンパス	1号館1階 tohtech LOUNGE 内
----------	------------------------

長町キャンパス	3号館2階図書館入り口前
---------	--------------

(4) 貸出期間の延長

貸出した資料は返却期限内であれば、貸出期間を延長することができます。  
 貸出延長後の返却期限日は、延長手続きをした日から貸出期間を加算した日数となります。

延長の手続きは、図書館カウンターへ資料を持参していただくか、Webから行えます。  
 Webからの延長手続きは、別紙『マイライブラリ利用ガイド』をご参照ください。

資料を延滞している場合、延長したい資料に予約が入っている場合、延長の上限回数を超えている場合は延長できません。

【延長回数】

	延長回数
学部生	1回まで
大学院生	
教職員	制限なし
事務職員	
学外者	延長不可

(5) 資料のコピー

著作権法第31条に基づき、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2参照）に記入し、コピーを希望する資料と教職員証、学生証、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。  
 ※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2 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 ↳	枚
資料ID:			ページ	
			ページ ↳	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

借りたい資料を、5冊まで予約し取り置くことができます。

予約した資料が「貸出中」の場合、返却後図書館から希望の連絡方法でご連絡いたします。

図書館カウンターでの取り置きは1週間です。1週間以内に連絡が取れない、または来館がない場合は、予約が解除されます。

予約はマイライブラリまたはカウンターにてお申し込みいただけます。

※マイライブラリからの予約手続きについては別紙『マイライブラリ利用ガイド』を参照ください。

(7) 取り寄せ

希望の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。マイライブラリまたはカウンターよりお申し込みください。

資料の到着まで1~2日ほど時間をいただきます。なお、資料が到着し図書館からの連絡後、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) 特別貸出

本学教職員（非常勤を含む）は研究・授業での使用に限り、あらゆる資料の貸出を行うことができます。

詳しくは図書館カウンターへご相談ください。

(9) 資料リクエスト

本学関係者に限り利用したい資料が図書館にない場合、購入のリクエストが可能です。

マイライブラリよりお申し込みください。詳しくは別紙『マイライブラリ利用ガイド』をご参照ください。

リクエスト図書は手続きの関係上、受付から利用開始となるまでに約1カ月前後かかります。利用開始となる際に申込者へ図書館から連絡します。

※資料の種類や利用目的によってはリクエストをお受けできない場合があります。

#### 4. 電子資料の利用

以下のサービスは、本学関係者に限りご利用いただけます。学外者は原則ご利用いただけません。

##### (1) 電子書籍の利用

Web 本棚、または図書館蔵書検索システムより検索の上アクセス可能です。一部の電子書籍は統合認証 ID を用いて学外からもアクセス可能です。

電子書籍の利用については、別紙『電子書籍利用ガイド』または各プラットフォームのヘルプをご参照ください。

##### (2) 電子ジャーナルの利用

図書館が購読している電子ジャーナルは学内ネットワークからご利用いただけます。

図書館 Web サイト内にあるリンクからご利用ください。

一部の電子ジャーナルは ID、パスワードの入力が必要になります。詳しくは図書館へお問い合わせください。

##### (3) データベースの利用

本学「統合認証 ID」または「ゲスト ID」を発行された方のみご利用いただけます。

各データベースには学内ネットワークからアクセスいただけます。

本学が契約する以下のデータベースをご利用いただけます。

- ・「日経テレコン 21」（日本経済新聞データベース）
- ・「朝日新聞クロスサーチ」（朝日新聞データベース）
- ・「KD」（河北新報データベース）
- ・「日経 BP」（日経 BP 社雑誌記事データベース）
- ・「日本建築学会 論文等検索システム」
- ・「新建築データ」
- ・「ルーラル電子図書館」

##### (4) 国立国会図書館 図書館向けデジタル化資料送信サービス

図書館内にある指定の端末からのみご利用いただけます。利用は 16 時までです。

利用にあたっては、別紙『東北工業大学附属図書館における国立国会図書館「図書館向けデジタル化資料送信サービス」利用内規』を遵守ください。なお、次の行為は特に禁止いたします。

- ・ USB メモリ等の外部記録媒体の使用
- ・ 端末機画面の撮影
- ・ 画面キャプチャ・資料の電子ファイルの取得

サービスで検索された資料のコピー（プリントアウト）には、申請が必要です。詳しくは図書館へお問い合わせください。

## 5. 文献の取り寄せ

本学関係者（非常勤講師を除く）に限りご利用いただけます。

図書館に所蔵がない資料のコピー、および資料本体の取り寄せが可能です。

到着まで1週間から10日程度かかります。

「マイライブラリ」よりお申込みください。詳しくは別紙『マイライブラリ利用ガイド』をご参照ください。

1日の申込件数の上限は1人あたり文献複写が5件、現物貸借が2件程度です。貸借資料は、原則館内のみでのご利用となります。

詳細は図書館へお問い合わせください。

## 6. 機器の利用

### (1) 検索用 PC の利用

本学関係者に限りご利用いただけます。

蔵書検索、データベース、インターネット検索、レポート作成等が可能です。

USB の接続も可能です。

検索専用のタブレット PC は、学外者もご利用いただけます。

### (2) DVD プレイヤーの利用

カウンターに教職員証、学生証、Library Card と閲覧したい DVD を持参ください。

利用の手続き後、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。

館内のみでのご利用となります。

### (3) 無線 LAN の利用

本学「統合認証 ID」または「ゲスト ID」を発行された方に限りご利用いただけます。

無線 LAN への接続方法は、本学情報サービスセンター Web サイトをご参照ください。

### (4) PC モニターの利用（長町分館のみ）

本学関係者に限りご利用いただけます。

「附属図書館 施設予約システム」より Web 予約が可能です。

館内のみでのご利用となります。

## 7. 利用の制限

以下に該当する場合、図書館のサービスをご利用いただけない場合があります。

### (1) 返却期限の超過

返却期限を過ぎても貸出した資料が返却されない場合、該当の資料が返却されるまで、貸出等の一部サービスを停止いたします。

### (2) 無断持ち出し

故意に貸出の手続きを経ず館外に資料を持ち出した場合、貸出等のサービスを一定期間（最長1ヶ月）停止いたします。

### (3) 汚損、破損

閲覧、貸出中の資料を汚損、破損してしまった場合、資料の状態によって弁済をしていただく場合があります。弁済されるまで、貸出等の一部サービスを停止いたします。

### (4) 紛失

閲覧、貸出中の資料を紛失してしまった場合、弁済をしていただく場合があります。弁済されるまで、貸出等の一部サービスを停止いたします。

### (5) その他

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が認められる場合は、図書館における全てのサービスを一定期間（最長1ヶ月）停止いたします。

例)

- ・ 図書資料、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) 他大学図書館等への紹介状発行

本学関係者が他大学図書館等を見学・利用するにあたって、紹介状の発行が必要な場合は、図書館名での紹介状を発行いたします。

紹介状の発行をご希望の際は、図書館へお問い合わせください。

### (2) 忘れ物

図書館で拾得された忘れ物は、カウンターにてお預かりいたします。

持ち主の方は図書館スタッフへお声がけください。

また、お預かりの期間については以下をご参考ください。

#### 【取得物の預かり期間】

拾得物	預かり期間	備考
貴重品 (個人情報を含む)	当日まで	貴重品(金品・携帯・財布・USBメモリ等)は図書館で一時預かり後、教務学生課または長町校舎事務室へ届けます。
傘	半年	半年間保管後、廃棄または長町校舎事務室へ届けます。
プリント類	月末	拾得日の月末に廃棄いたします。
その他忘れ物		拾得日の月末に教務学生課、長町校舎事務室へ届けます。