

## 第1章 総則

### (規程の目的)

第1条 東京経済大学図書館(以下「図書館」という。)の利用は、この規程の定めるところによる。

### (利用者)

第2条 図書館を利用できるものは、次の各号にかかげるものとする。

- (1) 専任教員、専任待遇外国人教員、特任教授、特任講師、客員教授、名誉教授及び受入交換教員
- (2) 非常勤教員、キャリア・サポートコース(以下「CSC」という。)講師及び客員研究員
- (3) 専任職員、契約職員及び嘱託職員
- (4) 大学院学生、大学院研究生及び大学院特別聴講学生
- (5) 大学院短期研究生、大学院科目等履修生及び大学院科目聴講生
- (6) 学部学生及び特別聴講学生
- (7) 科目等履修生及び科目聴講生
- (8) 学校法人役員
- (9) 非専任職員
- (10) 卒業生及び元専任教職員
- (11) 別表にかかげるもの
- (12) その他、図書館長(以下「館長」という。)が利用を許可したもの

2 図書館を利用できるのは、前項にかかげた資格を有している期間に限るものとする。

### (入退館)

第3条 利用者が図書館に入館する際は、1階または2階の出入口に設置されたゲートで、下記のいずれかの図書館利用証による認証を受けなければならない。

- (1) 本学が発行する身分証
- (2) 本学が発行する学生証
- (3) 本学が発行する出講カード
- (4) 図書館が発行する図書館利用カード(以下「利用カード」という。)

2 利用者は、入退館に際して図書館員が求めたときは所持品等の問い合わせに応じなければならない。

3 利用カードは他人に貸与してはならない。

4 利用カードを紛失または損傷した場合は、速やかに図書館に届け出なければならない。

5 前項の届け出をしたものは、所定の料金を支払い利用カードの再交付を受けることができる。

### (開館日)

第4条 図書館は次の各号にかかげる日を除いて開館する。

- (1) 日曜日及び授業を実施しない祝祭日
- (2) 年末・年始及び本学の創立記念日
- (3) 本学又は図書館の都合により、休館若しくは閉館を必要とするとき  
(開館時間)

第5条 図書館の開館時間は下記のとおりとする。

- (1) 授業実施期間  
月曜日～金曜日 午前9時00分～午後9時10分  
土曜日 午前9時00分～午後8時00分
- (2) 授業休止期間  
月曜日～土曜日 午前9時00分～午後8時00分

2 祝日授業日の開館時間は土曜日と同様とする。

3 第1項及び第2項の開館時間は、必要に応じて変更することができる。

## 第2章 図書館資料の利用

(資料の閲覧)

第6条 利用者は図書館資料を図書館において閲覧することができる。

- 2 閲覧した資料は所定の場所に返却しなければならない。
- 3 資料の性質上、閲覧に一定の制限を設けることがある。

(閲覧の手続き)

第7条 図書館自動書庫、大倉喜八郎 進一層館地下書庫(以下「進一層館書庫」という。)第3研究センター地下書庫(以下「3研書庫」という。)の資料は、所定の手続きをもって図書館員に出庫を請求するものとする。

2 その際、一度に請求できるのは10冊までとする。ただし、研究、学習、又は業務上必要があるときはこの冊数を超えて請求することができる。

(館外貸出)

第8条 利用者は図書館資料の館外貸出(以下「貸出」という。)を受けることができる。

2 貸出を受けた資料は転貸することができない。

(貸出の制限)

第9条 次にかかげる資料は原則として貸出をしない。

- (1) 貴重書及び特殊文庫
- (2) 雑誌(特に貸出を認めたものを除く)
- (3) マイクロ資料
- (4) 一部の視聴覚資料
- (5) 運用上貸出を禁止したもの
- (6) その他、館長が貸出を不相当と認めたもの

2 貴重書及び特殊文庫の利用については別に定める。

(貸出の冊数)

第 10 条 利用者が同時に貸出を受けることができる資料の冊数は下記のとおりとする。

- |  |         |
|--|---------|
| (1) 専任教員、専任待遇外国人教員、特任教授、特任講師、客員教授、名誉教授及び受入交換教員 | 100 冊以内 |
| (2) 非常勤教員、C S C 講師及び客員研究員                      | 30 冊以内  |
| (3) 専任職員、契約職員及び嘱託職員                            | 15 冊以内  |
| (4) 大学院学生、大学院研究生及び大学院特別聴講学生                    | 30 冊以内  |
| (5) 大学院短期研究生、大学院科目等履修生及び大学院科目聴講生               | 8 冊以内   |
| (6) 学部学生及び特別聴講学生                               | 15 冊以内  |
| (7) 科目等履修生及び科目聴講生                              | 8 冊以内   |
| (8) 学校法人役員                                     | 15 冊以内  |
| (9) 非専任職員                                      | 8 冊以内   |
| (10) 卒業生及び元専任教職員                               | 8 冊以内   |
| (11) 別表にかかげるもの                                 | 8 冊以内   |
| (12) その他、館長が利用を許可したもの                          | その都度定める |

(貸出の期間)

第 11 条 資料の貸出期間は下記のとおりとする。

- |  |         |
|--|---------|
| (1) 専任教員、専任待遇外国人教員、特任教授、特任講師、客員教授、名誉教授及び受入交換教員 | 6 カ月    |
| (2) 非常勤教員、C S C 講師及び客員研究員                      | 3 カ月    |
| (3) 専任職員、契約職員及び嘱託職員                            | 3 カ月    |
| (4) 大学院学生、大学院研究生及び大学院特別聴講学生                    | 3 カ月    |
| (5) 大学院短期研究生、大学院科目等履修生及び大学院科目聴講生               | 2 週間    |
| (6) 学部学生及び特別聴講学生                               | 2 週間    |
| (7) 科目等履修生及び科目聴講生                              | 2 週間    |
| (8) 学校法人役員                                     | 3 カ月    |
| (9) 非専任職員                                      | 2 週間    |
| (10) 卒業生及び元専任教職員                               | 2 週間    |
| (11) 別表にかかげるもの                                 | 2 週間    |
| (12) その他、館長が利用を許可したもの                          | その都度定める |

2 利用者は、貸出中の資料に予約者がいない場合、3 回まで貸出期間を更新することができる。

3 貸出後にほかの利用希望者があった場合、返却を求めることがある。

4 資料の性質により、貸出期間を別に定めることができる。

(特別貸出)

第 12 条 通常の貸出のほか、次の各号にかかげる事情のあるときは、第 10 条、第 11 条に定める冊数及び期間を超えて特別貸出を行うことができる。

- (1) 夏季、冬季及び春季の長期休暇期間
- (2) 館長が必要と認めた場合

2 特別貸出の冊数及び期間はその都度定める。

(貸出の手続き)

第 13 条 利用者は第 3 条にかかげる図書館利用証を使用して資料の貸出手続きを行う。

2 図書館利用証を携帯していない場合は貸出手続きができない。

3 貸出手続きを行わずに資料を館外に持ち出してはならない。

(貸出資料の返却)

第 14 条 利用者は貸出を受けた資料を第 11 条で定めた貸出期間内に返却しなければならない。

2 利用者が第 2 条にかかげた資格を失ったときはただちに貸出資料を返却しなければならない。

3 教職員が停職、休職、長期海外出張のとき、学生が停学のときはただちに貸出資料を返却しなければならない。

(延滞者の利用制限)

第 15 条 利用者は返却が遅延している間は新たな貸出、予約を受けることはできない。

2 利用者が資料を遅延して返却した場合、新たな貸出を制限することがある。

(予約)

第 16 条 利用者は貸出中の資料を予約することができる。

### 第 3 章 その他の図書館サービスの利用

(資料の複写)

第 17 条 利用者が学習、教育研究又は業務上の必要から資料の複写を希望するときは、図書館備え付けの複写機を利用することができる。ただし、資料の状況によっては複写を禁ずることがある。

2 資料の複写にかかわる費用については、利用者負担とする。

3 複写については、著作権法に抵触しない範囲とする。

(購入希望)

第 18 条 第 2 条第 1～8 の各号にかかげる利用者は、必要とする資料が図書館に所蔵されていない場合、購入希望を申し込むことができる。

(レファレンスサービス)

第 19 条 第 2 条第 1～8 の各号にかかげる利用者は、次の各号にかかげるサービスをうけることができる。

- (1) 特定のテーマに関する資料及び文献の調査
- (2) 他大学図書館及び学外機関利用のための紹介状発行
- (3) 他大学図書館及び学外機関への資料貸出依頼
- (4) 他大学図書館及び学外機関への文献複写依頼

### 第 4 章 施設、設備の利用

(進一層館書庫及び 3 研書庫への入庫)

第 20 条 進一層館書庫及び 3 研書庫に入庫できるのは専任教職員のみとし、入庫を希望する場合は所定の手続きを取らなければならない。

(情報設備、機器の利用)

第 21 条 利用者が図書館に設置されている情報設備、機器を利用する場合は、「東京経済大学情報教育研究設備等利用要綱」並びに「TKU\_NET 利用細則」「東京経済大学情報システムの利用に関する規程」を遵守しなければならない。

(館内設備の利用)

第 22 条 利用者が個人閲覧室、グループ学習室、データベース室、プレゼンテーションルーム、AV 閲覧席を利用する場合は所定の手続きを取らなければならない。

2 2 階及び 3 階のグループ学習室の利用は、原則として 3 名以上とする。

#### 第 5 章 利用者の守るべき規律

(規律)

第 23 条 利用者は、次の各号に定める規律を守らなければならない。

- (1) 館内の設備ごとに定める基準にしたがって静粛を保つこと。
- (2) 資料、設備、器具等を汚損しないこと。
- (3) 定められた場所以外で飲食をしないこと。
- (4) 喫煙をしないこと。
- (5) 携帯電話等による通話をしないこと。
- (6) 許可なく印刷物等の配布又は掲示をしないこと。
- (7) 他人の迷惑になる行為をしないこと。
- (8) その他図書館の定める指示に従うこと。

2 前項に定める規律に従わないものに対しては退館を命じ、あるいは第 6 章に定める処置を命じることがある。

#### 第 6 章 弁償及び処置

(弁償)

第 24 条 利用者が資料を紛失、汚染又は毀損したとき、あるいは設備に損害を与えたときは、ただちに図書館に届出てその指示に従い、現物又は相当する代金を弁償しなければならない。

2 前項にいう弁償は、事情によりこれを軽減又は免除することがある。

(処置)

第 25 条 この規程に違反したものは、退館、資料の利用停止、その他の処置に服さなければならない。

(改廃)

第 26 条 この規程の改廃は、図書委員会の発議により大学運営会議が行う。

付 則

この規程は、1970 年(昭和 45 年)4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、1974 年(昭和 49 年)4 月 1 日から改訂施行する。

付 則

この規程は、1985 年(昭和 60 年)7 月 10 日から改訂施行する。

付 則

この規程は、1986年(昭和61年)4月1日から改訂施行する。

付 則

この規程は、2014年(平成26年)4月1日から改正施行する。

別表

(1) 多摩アカデミック・コンソーシアム加盟大学に所属するもの及び各校が利用を認めたもの
(2) 大倉喜八郎記念東京経済大学学術芸術振興会会員
(3) 市民大学講座、市民サテライト・ゼミ、特別企画講義の受講者及び櫻友会会員
(4) 国分寺市南町1丁目に在住するもの
(5) 国分寺市立図書館及び小金井市立図書館に貸与している本学図書館利用カードを借り受けて持参したもの
(6) 在学生父母及び父母の会賛助会員
(7) 他大学図書館等の発行する紹介状を持参したもの