

図書館規程

一部改正 令和8年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、学則第57条第2項に基づき、図書館の管理運営について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 図書館は、岐阜聖徳学園大学（以下「本学」という。）における教育・研究活動に必要な図書、雑誌及び学術情報に関する資料を収集・管理して、本学の教育職員・事務職員、学生などの利用に供し、もって本学における教育・研究の発展に寄与することを目的とする。

(構成)

第3条 図書館は、羽島キャンパス図書館及び岐阜キャンパス図書館をもって構成する。

(図書館長)

第4条 図書館に図書館長を置く。

(図書館事務室)

第5条 図書館事務室に関する規程は、事務組織規程第16条の定めるところによる。

(全学図書委員会)

第6条 図書館の円滑な一体的運営を図るため、全学図書委員会を置く。

2 全学図書委員会の組織及び運営について必要な事項は、別に定める。

(資料の収集・管理)

第7条 資料の収集・管理について必要な事項は、別に定める。

(資料の寄贈と寄託)

第8条 図書館に資料の寄贈又は寄託の申出があったときは、これを受け入れることができる。

(図書館の利用)

第9条 図書館の利用について必要な事項は、別に定める。

(規程の改正)

第10条 この規程の改廃は、全学図書委員会の議を経て評議会の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

図書館利用規程

一部改正 令和8年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、図書館規程第9条に基づき、岐阜聖徳学園大学（以下「本学」という。）の図書館の利用等に関する事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 図書館資料（以下「資料」という。）を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学園の教育職員・事務職員及び本学の名誉教授
- (2) 本学の学生・大学院学生
- (3) 本学（短期大学部を含む。）卒業生を始め、一般開放により図書館を利用することができる者（以下「一般利用者」という。）
- (4) その他、図書館長が許可した者

(休館日)

第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末・年始の休業日
- (4) 開学記念日
- (5) その他、重要行事、資料整理などの理由による臨時休館日

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めるときは、臨時に休館又は開館することができる。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日 午前9時から午後7時まで
- (2) 土曜日 午前9時から午後3時まで

2 春季・夏季・冬季の休業中の開館時間については、変更することがある。

3 必要ある場合は、図書館長は前項の時間を臨時に変更することがある。

(館内利用)

第5条 資料を館内で利用する場合は、下記によるものとする。

- (1) 資料は書架から各自自由に選択し、利用することができる。
- (2) 資料を利用した後は、各自所定の場所へ確実に返却するものとする。

(館外貸出)

第6条 資料の館外貸出を希望する者は、所定の手続をとらなければならない。

(冊数と期間)

第7条 資料の館外貸出を受けることのできる冊数及び期間は、次のとおりとする。

本学園の教育職員・事務職員及び本学の名誉教授	20冊以内	2か月以内
本学の大学院学生	10冊以内	1か月以内
本学の学生	7冊以内	2週間以内

一般利用者

第14条に基づき別に定める

2 図書館長が特に必要と認めたときは、利用期間内であっても、即時返却を求め、又、適宜貸出冊数及び期間を増減することができる。

3 貸出した資料は、他に貸出の希望者がいない限り、期間の更新により、1回に限り、継続して貸出を受けることができる。ただし、一部の資料については、更新することはできない。

第8条 貸出資料の期間内の返却を怠った者に対しては、貸出を禁止することがある。

第9条 参考図書、その他、貸出禁止の表示のある資料は、館外貸出をしない。

2 図書館長が許可した場合は、この限りではない。

(複写)

第10条 図書館は著作権法第31条に基づき、資料の複写事務を行う。

2 資料の複写に関する必要事項は、別に定める。

(遵守事項)

第11条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

(1) 資料を利用した後で所定の場所へ確実に返却すること

(2) 資料をていねいに取扱い、書き入れ等をしないこと

(3) 館外貸出を許可された資料以外は、閲覧室の外へ持ち出さないこと

(4) 資料の転貸借をしないこと

(5) 他の利用者の迷惑になるような行為を慎むこと

(6) 資料を紛失・破損又は汚損した者は、別紙「図書紛失・破損・汚損届」(以下「届書」という。)を提出しなければならない。

2 前項の各号を守らなかった者に対しては、退出を命じ、又は館外貸出を停止することがある。

(弁償)

第12条 資料を紛失した者に対して弁償を求める。

2 資料を破損又は汚損した者に対しては、その程度に応じて弁償を求めることがある。

3 弁償は原則として現物によるものとする。ただし、やむを得ない場合は、その資料に相当する代金によることができる。

4 弁償対象になった資料について、届書提出後1か月以内に現物が確保できないと判明した場合は、代金による弁償を求める。

(罰則)

第13条 図書館長は、本規程に違反した者に対して、図書館の利用を制限、又は停止することができる。

(一般開放)

第14条 図書館の一般開放については、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成10年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の日をもって、図書館閲覧規程(昭和50年4月1日施行)及び図書利用規程(昭和57年4月1日施行)は廃止する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

図書文献複写規程

一部改正 令和8年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、岐阜聖徳学園大学（以下「本学」という。）の教育・研究に必要な図書及び学術文献等の複写に関する必要事項を定めることを目的とする。

(利用者の範囲)

第2条 複写機を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学の教育職員・事務職員及び名誉教授
- (2) 本学の学生・大学院学生及び本学（短期大学部を含む。）卒業生
- (3) その他、図書館長が許可した者

(複写対象)

第3条 複写は教育・研究又は調査を目的として著作権法の範囲内において行うものとする。

2 授業における講義内容の筆記物・学生のノート類の複写は行うことができない。

3 前項の規定にかかわらず、特別の事情により複写を必要とする場合は、その理由を係員に申し出て許可を得なければならない。

(取扱時間)

第4条 複写取扱時間は、図書館利用規程で定める開館時間中とする。

(複写)

第5条 複写は正しい複写機操作法に従い、利用者自身が行うものとする。

(複写料金)

第6条 複写料金は、図書文献複写料金表（別表1）に定める額とする。

(停止)

第7条 本規程に違反したり、係員の指示に従わない者に対しては複写を禁止することがある。

附 則

- 1 この規程は、昭和55年6月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日をもって、複写に関する取扱い内規（昭和51年7月1日施行）は、廃止する。

附 則

この規程は、昭和59年2月13日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年10月29日から施行する。

附 則

この規程は、昭和63年12月21日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1

図書文献複写料金表

種類	料金
白黒コピー	10円
カラーコピー	30円

用紙の大きさにかかわらず一律の料金

料金は税込み

図書収集・管理規程

一部改正 令和8年4月1日

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、図書館規程第7条に基づき、岐阜聖徳学園大学（以下「本学」という。）の資産である図書の収集・管理に関する事項を定めるものとする。

(収集・管理責任者)

第2条 図書の収集・管理責任者は本学図書館長とする。

第2条の2 収集・管理責任者のもとに、蔵書整備アドバイザーを置くことができる。

2 蔵書整備アドバイザーについて必要な事項は、別に定める。

(固定資産の範囲)

第3条 図書は、次の各号に掲げるものを除き固定資産とする。

- (1) 合冊製本されていない逐次刊行物
- (2) 前号のほか特に図書館長が認めたもの

(図書の価額)

第4条 固定資産とする図書の価値は、次の各号に定める。

- (1) 購入したものはその購入価格

第2章 収 集

(収集の原則)

第5条 図書の収集に当たっては、教育・研究の効果及び予算の有効な運用を考慮の上、適正な蔵書構成の実現を図る。

(収集担当者)

第6条 図書の収集事務は、収集・管理責任者の命を受けて図書館課長が統括担当する。

(収集資料の整備)

第7条 図書館課長は、収集の万全を期するため、出版目録その他図書の収集・選択に必要な資料を整備する。

(図書購入先の調査)

第8条 図書購入先の選定に当たっては、営業状態・信用・経験などを考慮し、取引の安全適正を期する。

(図書購入の停止)

第9条 図書購入に際し、故意に不利益を及ぼす行為又は信用を失墜する行為をしたと認められる購入先に対しては、直ちに図書購入を停止する。

(図書の選定)

第10条 図書の選定は、割当てられた予算の範囲内において図書館、各大学院研究科・各学部ごと

に行う。

(収集の方法)

第11条 前条により選定された図書の収集に際しては重複の有無等を調査の上、本学が指定するオンライン書店にて仮発注の状態とし、かつ物品購入支出伺書を作成し決裁手続をとる。

(発注)

第12条 発注は、決裁終了後、前条の仮発注の手続きを進めることにより行う。

(納品検収)

第13条 図書の納品と同時に納品書及び発注データに基づき現品の検査を実施し、検収印を押す。

(代価の支払)

第14条 図書購入先から提出された請求書により、代価の支払手続をとる。ただし、図書の購入に当たり前金又は分割による支払契約をしたときは、その契約の定めるところによる。

(収集関係書類)

第15条 図書館には、収集の処理状況を記録した次の書類を整備し、2年間保存する。

(1) 購入伺書(決裁文書及び発注データ)

(2) 図書支出明細書

第3章 管 理

(固定資産の登録)

第16条 固定資産とする図書は、所定の蔵書印を押し、整理するとともに、書誌データを添えて図書原簿に登録する。

(逐次刊行物の記録)

第17条 逐次刊行物は、受付の際、所定の受付印を押し図書原簿に登録する。

(整理)

第18条 図書は、分類番号等必要事項を記入し、かつ書誌データを作成して、利用に供し得るよう整理する。

(保管)

第19条 整理済みの図書は、書庫又は開架書架に排架・保管する。

(利用)

第20条 図書の利用は、別に定める規程による。

(点検)

第21条 図書の点検は、定期的又は必要に応じて循環照合の方法によって行う。

(除却の基準)

第22条 固定資産として登録した図書で、次の各号の一に該当するものは図書原簿から除却する。

(1) 破損、汚損の甚だしいもの

(2) 紛失等が確認できたもの

(3) 天災又は火災により滅失したもの

(4) その他、図書館長が除却を適当と認めたもの

(除却の手続)

第23条 前条により図書を除却するときは、図書館長はあらかじめ除却図書明細書を作成し、理事

長の承認を得なければならない。

- 2 図書館長は、図書原簿から除却した図書については速やかに経理責任者に報告するものとする。

(除却による処理)

第24条 図書原簿から除却した図書については、書誌データその他関係書類の記録上の処理を行った後、次の各号の一により処理する。

- (1) 廃棄
- (2) 数量更正
- (3) 寄贈

(再登録)

第25条 第22条第2号の図書が除却された後発見された場合は、改めて消耗品として登録する。

(管理関係書類)

第26条 図書原簿は、永久保存とする。

附 則

この規程は、昭和47年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和55年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

情報教育研究センター情報機器貸出要領

制定 平成28年4月1日

(目的)

第1条 この要領は、情報教育研究センター規程第7条に基づき、情報教育研究センター（以下「センター」という。）における情報機器（以下「機器」という。）の貸出に関して必要事項を定めることを目的とする。

(利用者の範囲)

第2条 機器の貸出対象者は、次のとおりとする。

- (1) 本学に所属する学生、科目等履修生及び研究生
- (2) 教職員
- (3) その他センター長が適当と認めた者

(貸出対象機器)

第3条 貸出を行う機器は、学生要覧の定めるところによる。

(貸出期間)

第4条 機器の貸出期間は、次のとおりとする。

- (1) 貸出期間は、貸出日及び返却日を含め2日間とする。ただし、返却日が休業日等と重なる場合は、休業日等明けの初日を返却日とする。
- (2) 長期休暇中の貸出は、休暇の始まりから終わりまでの範囲でその都度定める。

(貸出手続き)

第5条 機器の貸出手続きは、利用者本人が行わなければならない。

2 第2条第1項第1号に掲げる者が貸出手続きを行う場合は、学生証及び科目等履修生証、研究生証を提示しなければならない。

(情報機器の利用)

第6条 情報機器の利用について、次のとおりとする。

- (1) 破損又は紛失は利用者の責任とする。
- (2) 利用に際し、著作権法、個人情報保護法等関係法令を遵守すること。
- (3) 貸出パソコンに、周辺機器接続のためドライバソフトを一時的にインストールすることを許可する。
- (4) 貸出パソコンに、法令の認める範囲内において、アプリケーションソフトを一時的にインストールすることを許可する。
- (5) 機器の記憶装置内に電子データを保存することを許可する。
- (6) 但し、第3号、第4号及び第5号に従って保存した内容は返却時に利用者の責任において保存もしくは削除すること。
- (7) 貸出機器を別の機器に接続する場合は、あらかじめ接続する機器にウイルス対策ソフトがインストールされていること、及びウイルスチェックを行い感染しないことを確認し、貸出機器が二次感染しないよう十分に注意すること。
- (8) 貸出中の機器を使用しての情報の漏洩、及び機器のデータの消失等における損失については、大学は一切責任を負わない。

(禁止事項)

第7条 機器の利用にあたっては、次のことを禁止する。

- (1) 転貸すること。
- (2) 分解・改造すること。

(返却)

第8条 機器の返却方法は、次のとおりとする。

- (1) 欠品・故障・損傷のないことを確認のうえ、返却日までに利用者が返却すること。なお、返却日を守らなかった場合は、当該年度の貸出を停止することがある。
- (2) 貸出期間中に、学籍を失った場合は、直ちに返却すること。
- (3) 貸出期間中に、本学の籍を失った教職員は、直ちに返却すること。

(弁償)

第9条 貸出期間中の故障、破損、紛失、盗難等の事故発生の場合は、速やかにセンターに連絡し、指示を受けなければならない。なお、故障、破損、紛失、盗難等の場合は、弁償を命ずることがある。

(事務)

第10条 貸出事務は、センターが行う。また、貸出に関する必要事項は、センター運営委員会で定めるものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行の日をもって、経済情報学部ノート型パソコン貸出規程（平成17年4月1日施行）、短期大学部ノート型パソコン貸出規程（平成16年4月1日施行）及び短期大学部個人貸出用ノート型パソコン貸出規程（平成17年4月1日施行）は、廃止する。