

VIII. 附属図書館

(1) 中九州短期大学附属図書館規則

(目的)

第一条 中九州短期大学附属図書館（以下「図書館」という。）は、図書およびその他の図書館資料（以下「図書」という。）を収集・管理し、本学教職員ならびに、学生の研究・調査・学習の利用に供することを目的とする。

(図書館の業務)

第二条 図書館は次の事項をつかさどる。

1. 図書印の保管に関する事。
2. 図書の選定および購入に関する事。
3. 図書の分類、目録の作成および配布に関する事。
4. 図書の整理・保管・除籍・閲覧および貸出に関する事。
5. レファレンス・サービスに関する事。
6. 図書館の統計に関する事。
7. 文書の発送、帳簿の整理および保存に関する事。
8. 研修、講習、講演および会議に関する事。
9. 寄贈および寄託図書に関する事。
10. 文献複写に関する事。
11. 視聴覚資料および特殊資料に関する事。
12. 図書館の衛生環境に関する事。
13. 図書館内における学生のマナーに関する事。
14. その他図書館に関する事。

(寄贈図書)

第三条 寄贈および寄託図書は、特に条件を付したものの他、本学所蔵の図書と同一に取り扱うものとする。

(事務分掌規程)

第四条 図書館の事務管理に関する規程は別に定める。

(図書閲覧および貸出規程)

第五条 図書閲覧および貸出に関する規程は別に定める。

(図書館職員)

第六条 図書館に次の職員を置く。

図書館長 1名

事務長 1名

事務職員 若干名

第七条 事務職員は原則として司書および司書補をもってあてる。

(図書館長の選出)

第八条 図書館長の選任については、学長が任命する。

2. 図書館長は図書館の運營業務を統括する。

(図書委員の選出)

第九条 図書館に図書委員を置く。

2. 図書委員は、各学科から2名計4名を選出し学長が委嘱する。任期は2年とし重

任を妨げない。ただし補欠によって選出された者の任期は前任者の残任期間とする。

(図書委員会)

第十条 図書館長・図書委員をもって図書委員会（以下「委員会」という。）を構成する。委員会は、図書館資料の選定・除籍および図書館に関する重要な事項を審議する。

2. 図書委員会の規程は別に定める。

(規則の改正)

第十一条 この規則の改正は、学長がこれを行う。

附 則

この規則は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(2)中九州短期大学附属図書館 図書閲覧および貸出規程

(目 的)

第一条 中九州短期大学附属図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料の管理および利用に関し、必要な事項を定める。

(図書館の利用者)

第二条 図書館を利用できるものは、次の各号に該当する者とする。

- (1) 専任教職員および非常勤講師
- (2) 学生（留学生を含む）
- (3) 科目等履修生
- (4) 研究生
- (5) 「大学コンソーシアム熊本」に加盟している大学等の学生
- (6) その他図書館長が許可した者

第三条 本学の聴講生、委託学生および公開講座等に参加している社会人は、図書館長の許可を経て図書館資料を利用することができる。

(図書館の開館)

第四条 図書館は、日曜日・国民の祝日・夏期冬期休暇の一定期間ならびに臨時休館を除き、毎日開館する。開館時間は次のとおりとする。

平 日 午前8時30分から午後5時15分

2. 開館時間については変更することがある。

(図書閲覧証)

第五条 図書館を利用しようとする者は、学生証または図書閲覧証等を携帯し、所定の手続きを経なければならない。

(図書閲覧証の再交付)

第六条 学生が図書閲覧証の再交付を受けようとする時は、学生証および所定の料金の領収書を添え、図書館事務室に申し込まなければならない。

(図書の間覧)

第七条 開架間覧室に配架されている図書館資料は、間覧室内で自由に間覧できる。なお、間覧の終わった図書館資料は、各自所定の場所に返却するものとする。

2. 第2条第2号から第6号に定める者が開架書庫内図書の間覧を希望する場合は、図書館システムより検索し、所定の「図書利用票」に必要事項を記入のうえ間覧証等を添えて係員に提出するものとする。

第八条 図書館長が指定する図書館資料は館内間覧を制限することがある。

(館外貸出)

第九条 館外貸出の冊数および貸出期間は次のとおりとする。

- (1) 本学教職員は50冊を限度として6カ月以内
- (2) 非常勤講師は5冊を限度として1カ月以内
- (3) 学生は2冊を限度として7日以内
- (4) 学生が指導教官の承認を得た場合は、更に4冊を限度として14日以内
- (5) 事務職員は5冊を限度として1カ月以内
- (6) 図書館長が許可した者(第2条第5号)は、2冊を限度として14日以内
- (7) 休暇中の貸出はその都度定める

第十条 次に掲げる図書は貸出をしない。

- (1) 貴重図書および特定の図書
- (2) 辞書・年鑑・法令集等の特定参考書と認められるもの
- (3) 統計書および図表
- (4) 新刊の和・洋雑誌および新聞

第十一条 貸出図書は他に転貸をしてはならない。

(貸出図書の返却)

第十二条 貸出図書は期限内に返却しなければならない。

第十三条 図書の貸出期間内であっても、図書館からの返却請求があった場合は、直ちに返却しなければならない。

第十四条 貸出期間経過後なお返却しない者には、図書館での間覧および貸出を禁止するとともに延滞金を徴収する。

2. 延滞金は別に定める。

第十五条 学生は退学・休学・転学・除籍および卒業のとき、直ちに貸出図書を返却しなければならない。

(教職員の貸出図書の返却)

第十六条 教職員は退職・休職等の場合は、直ちに貸出図書を返却しなければならない。

(図書の弁償等)

第十七条 図書館資料および図書館設備に損傷を与えたものは、図書館長の指示に従ってこれを弁償しなければならない。

2. 図書館利用者が、この規程および別に定める諸規則に違反した場合、図書館長は図書館の利用を制限または禁止することがある。

(レファレンス・サービス)

第十八条 図書館を利用する者は、次に掲げるレファレンス・サービスを受けることができる。

- (1) 図書館資料および施設の利用
- (2) 図書館資料の所在および所蔵についての調査および援助
- (3) 文献および情報検索についての調査および援助

(文献複写等)

第十九条 図書館資料の複写は、教育・研究および調査を目的とする場合にのみ著作権法の範囲内において複写することができる。

2. 図書館長は、次の各号に該当する場合は複写を制限し、または禁止することができる。
 - (1) 複写により図書館資料の原形を損傷するおそれがある場合
 - (2) 図書館資料の原形を解体しなければ複写できない場合
 - (3) 当初から図書館資料の損傷がはなはだしい場合
 - (4) 図書館の複写処理能力を超える複写の申し込みがあった場合
 - (5) その他図書館長が特別の事由があると認めた場合
3. 複写による当該文献に関して著作権上の問題が生じた場合は、複写を依頼した者がその責任の全てを負うものとする。

(他大学図書館との連携)

第二十条 図書館は利用者のため、広く他大学図書館等と協定したうえ閲覧、複写、貸出等の相互協力を図るものとする。

2. 図書館は所蔵していない図書館資料を他大学図書館等に利用の依頼を行うことができる。なお、利用については当該図書館の定めるところによる。
3. 他大学等から図書館利用の申し出があるときは、館長が図書館の利用状況を考慮のうえ、閲覧、複写、貸出等を許可することができる。

(規程の改廃)

第二十一条 この規程の改廃は、図書委員会が起案し、学長がこれを行う。

附 則

この規程は、昭和49年4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、平成20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。

(3) 図書館案内

I 入館案内

◇ 入館資格

- 1 本学の職員・学生
- 2 その他特に館長が許可したもの。

◇ 開館および休・閉館

- 1 開館時間
平日 …………… 午前8時30分から午後5時15分まで
必要に応じ開館時間を変更することがある。
- 2 休館日
日曜日・国民の祝日・土曜日（ただし土曜日に講義を行う場合、開館する場合もある。）
（休暇中の一定期間、ならびに臨時の休館はそのつど掲示します。）

II 館内利用心得

- 1 所持品（ノート、筆記具類を除く）の携帯、ならびにオーバーなどの外被の着用は一切認められません。
- 2 閲覧に必要なない物品を持込まないこと。
- 3 携帯品は各自注意すること。
- 4 館内の歩行は静かにし、みだりに談笑しないこと。
- 5 協議またはこれに類する行為をしないこと。
- 6 掲示またはこれに類する行為をしないこと。
- 7 喫煙、または飲食物を持ち込まないこと。
- 8 その他、他人の妨害となる行為をしないこと。
- 9 他人の図書閲覧券を使用しないこと。
- 10 返納期限を厳守すること。
- 11 図書、目録、器具等を破損しないこと。特に図書は丁寧に取扱い、書き込み、汚損などしないこと。
- 12 カードは調べた後で必ず所定位置に返しておくこと。
- 13 辞書、百科事典、雑誌、新聞を利用し終わったら元の位置に返しておくこと。
- 14 不審な点があったら事務室の係員に聞くこと。
- 15 希望があったら係員に申し出ること。

Ⅲ 図書等の利用について

◇ 館内閲覧

〈開架図書〉

閲覧室には次のような図書が配架しており、直接図書に接して利用することができる。書架に見出しがつけてあるから参照すること。ただし、希望する図書が見当たらないときは、図書館システムで検索し、なお、不明なときは係員にたずねること。

1) 一般開架図書

一般図書・専門図書が分類順に配架してある。

2) 参考図書

百科事典、専門辞典、便覧、ハンドブック、用語集、人名録、統計書、年鑑等のいわゆる参考図書を全面開架しています。

★参考図書は一切貸出をいたしません。

3) 雑誌

室内の雑誌は自由にとり出して閲覧できますが、貸出は一切いたしません。

なお、バックナンバー（既刊雑誌）は一定期間後に合冊製本して書庫に移します。

4) 新聞

閲覧室には、次の新聞がおいてある。

朝日・日本経済・熊日・読売

◇ 館外貸出

1) 閲覧証の使用

- 館外貸出をうけようとするものは、あらかじめ年度の始めに閲覧券を発行してもらう。館外帯出をうけるときは、閲覧券を添えてカウンターに提出して図書を帯出する。
- 図書を返納する時は閲覧券を受け取る。
- 閲覧券は在学期間中使用できますが、卒業、退学、除籍に際しては、直ちに図書館に返納して下さい。
- 紛失・不正使用で生じた事故については、記名本人がその責任を負わねばなりません。紛失の場合は、すみやかに図書館に届出て、再交付を受けて下さい。

2) 普通貸出冊数と貸出期間

2冊以内、1週間以内

但し帯出期間中に継続借覧を申出れば、一度にかぎり1週間の帯出延長が認められます。

- 春期、夏期、冬期の各休暇には帯出期間延長の特別措置がとられます。詳細はその都度、休暇前に掲示されます。

3) 禁帯出図書

次の図書は館外貸出をしない。

参考図書、最新刊の新聞・雑誌その他禁帯出の表示のしてある図書。

IV コピーサービスについて

コピーコーナーには複写機がおかれ、学習活動を円滑にするためのコピーサービスを行っています。

※複写受付をしないもの 講義ノート、プリント、楽譜、テキスト、名簿類、一般図書、参考図書を調査研究以外の目的で複写する場合。

日本十進分類法
主綱表（百区分）

000	総記		300	社会科学	
010	図書館		310	政治	治
020	図書・書誌学		320	法律	律
030	百科事典・索引		330	経済	済
040	論文集・講演集・雑書		340	財政	政
050	逐次刊行書・雑誌		350	統計	計
060	学会・博物館		360	社会学・社会問題	育
070	新聞・新聞学		370	教育	育
080	双書・全集		380	民俗・風俗習慣	
090			390	国防・軍事	
100	哲学		400	自然科学	
110	哲学各論		410	数学	学
120	東洋思想		420	物理学	学
130	西洋哲学		430	化学	学
140	心理学		440	天文学	学
150	倫理学		450	地学	学
160	宗教学		460	生物学・博物学	学
170	神道教		470	植物学	学
180	仏教		480	動物学	学
190	キリスト教		490	医学・薬学	学
200	歴史		500	工学・技術	
210	日本		510	土木工学	学
220	アジア		520	建築学	学
230	ヨーロッパ		530	機械工学	学
240	アメリカ		540	電気工学	学
250	北アメリカ		550	海事工学	学
260	南アメリカ		560	採鉱冶金学	学
270	オセアニア		570	化学工業	業
280	伝記		580	製造工業	業
290	地誌・紀行		590	家事	事

600 産 業

610	農	業	・	農	学
620	園	芸	・	造	園
630	蚕		糸		業
640	畜	産	・	獣	医 学
650	林				業
660	水		産		業
670	商				業
680	交				通
690	通				信

800 語 学

810	日		本		語
820	中	国	語	・	東 洋 諸 語
830	英				語
840	ド		イ		ツ 語
850	フ		ラ		ン ス 語
860	ス		ペ		イ ン 語
870	イ		タ		リ ア 語
880	ロ		シ		ア 語
890	そ	の	他		諸 国 語

700 芸 術

710	彫				刻
720	絵	画	・	書	道
730	版				画
740	写	真	・	印	刷
750	工	芸	・	美	術
760	音	楽	・	舞	踊
770	演	劇	・	映	画
780	体	育	・	ス	ポ ー ツ
790	諸	芸	・	娛	楽

900 文 学

910	日		本		文 学
920	中	国	文 学	・	東 洋 文 学
930	英		米		文 学
940	ド		イ		ツ 文 学
950	フ		ラ		ン ス 文 学
960	ス		ペ		イ ン 文 学
970	イ		タ		リ ア 文 学
980	ロ		シ		ア 文 学
990	そ	の	他		諸 国 文 学

ヘボン式ローマ字 綴表

ア	a	イ	i	ウ	u	エ	e	オ	o
カ	ka	キ	ki	ク	ku	ケ	ke	コ	ko
サ	sa	シ	shi	ス	su	セ	se	ソ	so
タ	ta	チ	chi	ツ	tsu	テ	te	ト	to
ナ	na	ニ	ni	ヌ	nu	ネ	ne	ノ	no
ハ	ha	ヒ	hi	フ	fu	ヘ	he	ホ	ho
マ	ma	ミ	mi	ム	mu	メ	me	モ	mo
ヤ	ya	ー		ユ	yu	ー		ヨ	yo
ラ	ra	リ	ri	ル	ru	レ	re	ロ	ro
ワ	wa								
ン	n								
キヤ	kya	ー		キュ	kyu	ー		キョ	kyo
シャ	sha	ー		シュ	shu	シェ	she	ショ	sho
ー		テイ	ti	テウ	tu	ー		ー	
ツア	tsa	ツイ	tsi	ー		ツエ	tse	ツオ	tso
チャ	cha	ー		チュ	chu	チェ	che	チョ	cho
ニヤ	nya	ー		ニュ	nyu	ー		ニョ	nyo
ヒヤ	hya	ー		ヒュ	hyu	ー		ヒョ	hyo
ファ	fa	フィ	fi	ー		フェ	fe	フォ	fo
ミア	mya	ー		ミュ	myu	ー		ミョ	myo
リヤ	rya	ー		リュ	ryu	ー		リョ	ryo
ー		ウィ	wi	ー		ウエ	we	ウオ	wo
ガ	ga	ギ	gi	グ	gu	ゲ	ge	ゴ	go
ギャ	gya	ー		ギュ	gyu	ー		ギョ	gyo
ザ	za	ズイ	zi	ズ	zu	ゼ	ze	ゾ	zo
ジャ	ja	ジ	ji	ジュ	ju	ジェ	je	ジョ	jo
ダ	da	ダイ	di	デウ	du	デ	de	ド	do
バ	ba	ビ	bi	ブ	bu	ベ	be	ボ	bo
ビヤ	bya	ー		ビュ	byu	ー		ビョ	byo
パ	pa	ピ	pi	プ	pu	ペ	pe	ポ	po
ピヤ	pya	ー		ピュ	pyu	ー		ピョ	pyo
ヴァ	va	ヴィ	vi	ヴ	vu	ヴェ	ve	ヴォ	vo

(注) 1 ローマ字つづりは、外国語・外来語とも政令第2号表（いわゆるヘボン式）を使用している。

2 b, m, p の前の発音「ン」は、一般にはmを用いるがここでは便宜上nをもって表している。