

## 横浜市内在住または在勤の方の図書館利用ガイド

次の要件を満たす方は、横浜商科大学図書館が所蔵する資料の閲覧、著作権範囲内での複写サービスの他、図書の貸出サービスをご利用いただけます。

### 1.利用資格

横浜市内在住または在勤の成年者

ただし、本学以外の教育機関に所属している人は除く。例：他大学の教育職員・学生、高校生等

### 2.利用者登録・更新手続き

- ・「図書の貸出サービス」を利用するにあたっては、利用者登録が必要になります。
- ・利用者登録、更新、再発行の手続きには、必ず申請者ご本人が来館の上、ご申請してください。
- ・代理申請、郵送申請共にお受けできません。

#### §1.新規利用者登録について

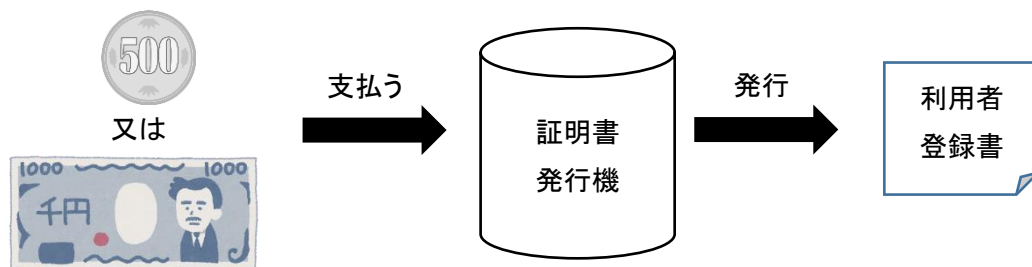
① 本学1号館1階にある「証明書発行機」にて、登録料をお支払いください。「利用者登録書」が発行されます。

初回登録料：500円(鶴見区在住在勤者) 1,000円(鶴見区以外の横浜市在住在勤者)

証明書発行機の利用時間：平日朝8時45分～夕方16時50分

土曜朝9時～お昼12時50分※

※ 土曜日のご利用できない期間もありますのでご注意ください。



② 発行された「利用者登録書」に必要事項をご記入の上、下記の身分を証明できる書類と合わせて、図書館カウンターへご提出ください。「ライブラリーカード」と領収書を発行いたします。



#### ※ 必要な身分証明書について

横浜市内在住者 住所・氏名・年齢を証明する書類(運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等)

横浜市内在勤者 市内在勤・氏名・年齢を証明する書類(社員証等)

## §2.更新・再発行の手続きについて

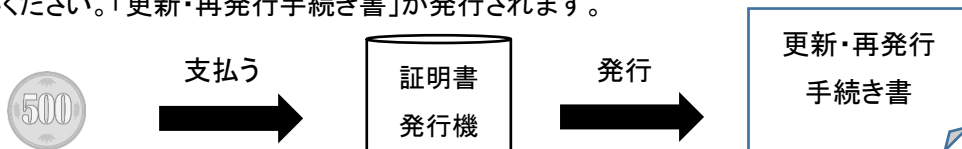
更新:「ライブラリーカード」の有効期限は当年度のみになります。継続してご利用する場合は、年度ごとに更新の手続きを行ってください。次年度の更新手続きは、3月1日からお受付しております。

再発行:紛失等の理由により「ライブラリーカード」の再発行が必要な場合は、再発行の手続きを行ってください。

**更新料、再発行料: 共に 500 円**

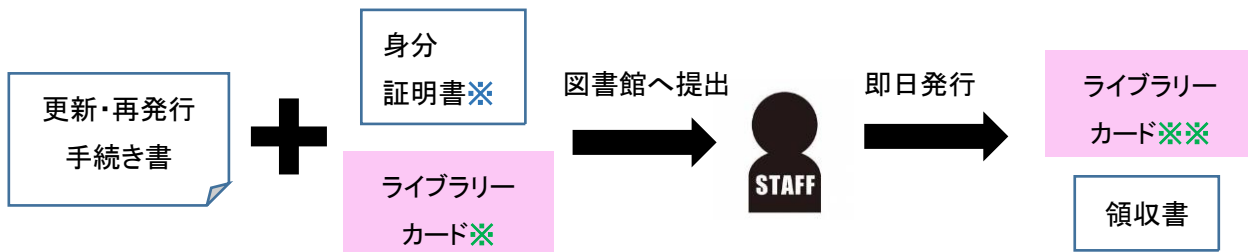
**証明書発行機の利用時間: 平日朝 8 時 45 分～夕方 16 時 50 分**

① 更新(または再発行)の手続きについては、初回登録時と同様に「証明書発行機」にて更新(または再発行)料をお支払いください。「更新・再発行手続き書」が発行されます。



② 発行された「更新・再発行手続き書」に必要事項をご記入の上、下記の身分を証明できる書類(更新の場合は、使用しているライブラリーカード)と合わせて、図書館カウンタースタッフへご提出ください。

「ライブラリーカード」と領収書を発行いたします。



### ※ 必要な身分証明書について

横浜市内在住者 住所・氏名・年齢を証明する書類(運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等)  
横浜市内在勤者 市内在勤・氏名・年齢を証明する書類(社員証等)

※ 「更新」の場合のみ。更新時にカードの有効期限の変更を行います。

※ 「再発行」の場合は、新規にライブラリーカードを発行します。

## 3.貸出冊数と期限

**貸出冊数: 2 冊以内**      **貸出期間: 2 週間**

※ 貸出期間の延長は 1 回までになります。

※ 貸出期間が年度末を超える場合は、期限は年度末までとなります。

## 4.貸出できる図書の種類

**閲覧室に置いてある「図書」の内、受入日より 3 か月を経過したもの**

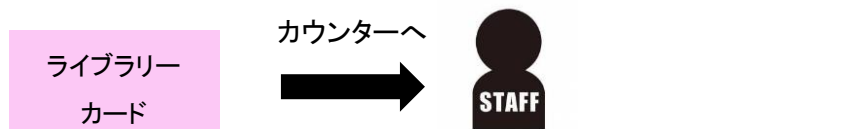
※ 以下の資料は貸出できません。但し、館内での閲覧、著作権範囲内での複写は可能です

・受入日より 3 か月を経過していない図書      ・閲覧室以外に置いてある図書      ・雑誌

## 5.入館方法

入館の際には、図書館カウンタースタッフに「ライブラリーカード」をご提示ください。

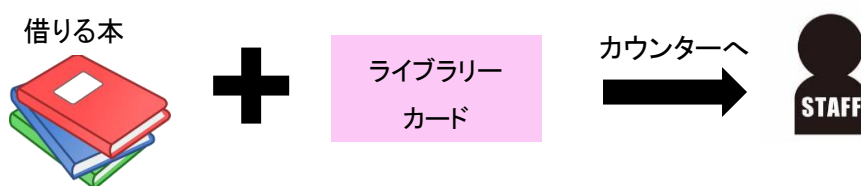
ネームプレートをお渡しします。このネームプレートは、館内におられる際は必ずお付けいただき、お帰りの際に、図書館カウンタースタッフにお戻しください。



## 6.貸出方法

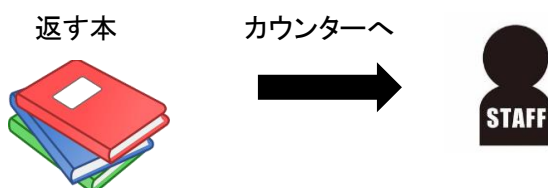
借りたい図書とライブラリーカードを持って、カウンタースタッフにお渡しください。

貸出手続きを致します。



## 7.返却方法

借りた資料は必ず返却期限日までに、カウンターへご返却ください。



## 8.予約方法

他の利用者が借りている本の借出を希望する場合には、予約をかけることができます。

カウンターに直接お申し出ください。資料の用意が整い次第、利用申請書に書かれた電話またはメールアドレスへご連絡いたします。

※ 予約資料のお取り置き期間は1週間になります。期間を過ぎた物については、予約がキャンセルされます。

## 9.貸出中の資料について

貸出中の資料を確認されたい場合は、カウンタースタッフにお尋ねください。

## 10.延滞した場合の処理について

### § 1.返却督促

返却期限が過ぎても本が返却されない場合、利用申請書に書かれたメールアドレス、電話番号、住所に対し、返却督促のご連絡をいたします。

### § 2.貸出利用停止

返却期限を超えて本が返却された場合は、延滞日数分の貸出サービスの利用停止措置をとらせていただきます。

## 11.紛失、汚損等の資料の弁償について

資料を紛失または汚損した場合には、紛失(汚損)届のご提出とともに、現物弁償または資料購入にかかる同額の弁償金のお支払いをお願いします。

## 12.開館日程

図書館ホームページトップの開館日程よりご確認ください。

※ 定期試験期間と定期試験期間前の1週間については、ご利用できません。

## 13.利用できない図書館サービス

### §1.閲覧、複写、貸出の制限について

下記の資料については、閲覧、貸出、複写サービスともにご利用できません。

- ・検索専用 PC を除く PC(インターネット、データベース等)
- ・視聴覚資料(DVD 等)
- ・マイクロ資料

### §2.その他サービスの制限について

下記のサービスのご利用はできません。

- ・資料の新規購入リクエスト
- ・他図書館への紹介状の発行
- ・本学図書館外からの資料の取り寄せ
- ・「グループ学習室」の利用

## 14.その他ご注意いただくこと

・2年間利用がなかった場合ライブラリーカードは失効となります。再度ご利用になる際には新規登録となりますので、ご了承ください。

・横浜商科大学図書館は、学内利用者(本学学生、教職員)の学習・教育・研究支援を第一目的としています。

そのため、学内利用者の利用状況に応じて、貸出サービスのご提供ができない可能性もあります。

・ご利用にあたって、他の利用者の妨げとならないようにご配慮をお願い致します。

・館内での飲食(蓋のついた飲み物は除く)、喫煙は禁止しています。

・長時間の私物の放置、図書館資料への書き込み、切り取り、資料の不正持ち出し、等はおやめください。

・構内に学外者向けの駐車・駐輪場所がないため、お越しの際は公共交通手段をご利用ください。

・貴重品は各自で管理してください。

・出口でブザーが鳴りましたら図書館員の指示にお従ってください。

・集会又は会合などの目的で図書館をご利用できません。

・その他、図書館員の指示があった場合はお従ってください。

・迷惑行為を繰り返す方は、利用登録を取り消すことがあります。

※利用条件は、変更する場合があります。予めご了承ください。