

愛媛大学図書館と愛媛県下スーパーグローバルハイスクール（SGH）指定校における図書館の利用に関する申合せ

H27.4.1

1. 利用までの手続き（利用申請）

- ① 各指定校側で利用対象者のリスト（Excel 形式）を作成し、愛媛大学図書館（以下、図書館という。）へ一括申請する。
- ② 図書館にて利用者を図書館システムに一括登録し、登録データを基に図書館利用証（約 10 人分 A4 用紙 1 シート）を PDF で作成し、各指定校へ送付する。
- ③ 図書館利用証の有効期限は在学中とする。
- ④ 各指定校にて利用を希望する生徒に図書館利用証を交付する。

※利用を許可された生徒が図書館を利用するときは、図書館利用証を必ず持参し、図書館 2 階カウンターにて学外者の当日利用手続きを行い、「学外者当日証」の交付を受けること。

※グループや教員引率等で一度に 5 人以上が来館する場合は、あらかじめ指定する書式で利用者一覧を作成し提出することで利用手続きとする。

2. 必要な資料の事前調査

- ① 愛媛大学の資料は OPAC（Online Public Access Catalog）で事前に書誌、所蔵情報を検索し、利用したい資料の情報をコピー等で持参すること。
- ② 必要な資料が図書館の書庫にしかない場合は、来館の前日（平日の 15 時）までにメールで書庫からの出庫依頼（資料を厳選し、1 回につき最大 5 冊までとする。）を行うこと。

※書庫の直接利用（入庫）は不可とする。

※平日 17 時以降及び休日（土日を含む。）の書庫資料の出庫は不可とする。

3. 各指定校での図書館の利用指導（情報リテラシー教育）

- ① 資料と情報の有効活用を図るため、近隣公共図書館を含めた利用指導を行うこと。
- ② 近隣公共図書館を含めた OPAC の利用指導を行うこと。

4. 利用制限

- ① 試験勉強や読書のための座席利用は許可しない。ただし、借り受け資料を選択する程度の座席利用に限り許可する。
- ② 本学の試験期等において教育、研究等に支障がある場合は、利用を制限する。
- ③ 同時に入館できる利用者数は、他の学外者を含め 50 名までとする。

5. 延滞・紛失等

- ① 延滞の連絡は、各人への連絡を各指定校宛てにまとめて行うこととする。各指定校においては責任を持って対応願う。
- ② 資料の紛失等で、借り受けた個人からの弁済がなされない場合は、各指定校が責任を持って弁済を行うこと。

6. その他

- ① 一度に 10 人以上の生徒を利用させる場合は、図書館に事前に相談すること。
- ② 平日 17 時以降及び休日（土日を含む。）は、窓口での貸出返却対応のみとする。
- ③ 愛媛大学図書館への来館利用が困難な遠隔地の利用者に対しては、各指定校図書室との間で資料の貸借サービスを可能とする。ただし、サービスに必要な費用（往復の送料等）は全額利用者（希望した生徒、又は各指定校）が負担すること。
- ④ この申合せにない事項については、図書館ホームページの「学外者のための利用案内」及び「愛媛大学図書館利用規程」によるものとする。