

学外者（一般利用者） 利 用 案 内

追手門学院大学附属図書館
（安威キャンパス図書館）

登録申請いただける方

- (1) 本学の資料を利用して学習・調査・研究を目的とする方
- (2) 満 22 歳以上の方 ※申請年度の 4 月 2 日現在
- (3) 他大学・研究機関に所属されていない方

※お子様連れでの入館はご遠慮ください。

登録申請手続き方法

- ① 現住所が確認できる公的な身分証明書（運転免許証、パスポート、保険証、マイナンバーカードなど）
- ② Library Card 申込書
以上をご用意の上、図書館カウンターで手続きをしてください。
Library Card 発行には一週間程度お時間をいただきますので、ご了承ください。
カード出来上がりのご連絡および Library Card の郵送はいたしませんので、図書館カウンターまで受け取りにお越しください。

1. 図書館ご利用にあたってのお願い

追手門学院大学附属図書館は教職員・学生へのサービスを主として運営しており、一般利用者の方にはその前提でのサービスのご提供となっております。そのため、一部サービスを制限させていただいております。

事前に必ずホームページで最新の開館情報をご確認の上、ご来館ください。

(1) 利用可能施設

追手門学院大学図書館（安威キャンパス図書館）
オーストラリア・ライブラリー
宮本輝ミュージアム

※Library Card は発行キャンパスのみ利用できます。

（安威キャンパス図書館の Library Card は総持寺キャンパス図書館ではご利用できません）

(2) 館内での飲食・喫煙はできません。

大学構内、近郊全面禁煙です。

密閉できる容器（水筒、ペットボトルなど）の飲み物はお持ち込み・水分補給していただけます。

(3) 携帯電話での通話はご遠慮ください。

館内ではマナーモードに設定し、着信音等が出ないようにお願いします。

通話は館外でお願いします。

(4) 館内での写真撮影はご遠慮ください。

(5) 混雑している時は、図書館の利用はご遠慮いただいております。

学生の閲覧席確保のため、ご協力をお願いします。

(6) 臨時休館あり（気象警報発令、地震、学内行事等）※図書館ホームページ、館内掲示等で告知します。

(7)ご利用いただけないサービス

(学生・教職員専用のスペース、機器、サービスのご利用はできません。)

- ・ My Library の利用、LibrariE の利用
- ・ 学内 Wi-Fi 利用
- ・ 契約上、学内構成員のみ使用可能なデータベース、アプリケーションなどの利用
- ・ 資料の購入希望
- ・ 図書館間相互利用サービス（他機関への利用紹介や文献取り寄せなど）
- ・ 総持寺キャンパス資料・学外書庫資料の取り寄せはできません
ご理解とご協力の程、よろしくお願いいたします。

2. 図書館利用上の注意

(1)開館時間

安威キャンパス図書館

■平日 9:00~19:50

■土曜 閉館

■日曜 閉館

※授業のない期間等は開館時間が変わります。別途、開館カレンダーまたは図書館ホームページにてご確認ください。

宮本輝ミュージアム

■平日 9:30~17:30

(開館日は安威キャンパス図書館開館日に準じます)

オーストラリア・ライブラリー

■安威キャンパス図書館開館時間に準じます

(2)LIBRARY CARD について (安威キャンパス)

安威キャンパスでのみ使用できます。利用に関しては利用ルールに従ってください。

安威キャンパス図書館をご利用になられる際には必ず本学安威キャンパス図書館発行の「LIBRARY CARD」をご提示ください。

尚、引越等で住所変更された場合は必ず安威キャンパス図書館カウンターまでお申し出ください。

「LIBRARY CARD」を紛失された場合は、「現住所が確認できる公的な身分証明書」をご持参の上、図書館カウンターにお申し出ください。再発行いたします。

(3)利用期限

利用期限は、発行日以降翌年3月末日までです。

◆更新は翌年度4月1日以降、

・「現住所が確認できる公的な身分証明書（運転免許証、パスポート、保険証、マイナンバーカードなど）」

・お使いの「LIBRARY CARD」

をご準備の上、安威キャンパス図書館カウンターにてお申込み下さい。

(4)その他

①お借りになった資料は丁寧に取り扱い、必ず期限内に返却してください。

②他の利用者から予約が入った場合、貸出期限内であっても返却のお願いをすることがあります。その場合はすみやかにご返却ください。

- ③資料の延滞など、図書館の運営上で問題があると判断される場合は、登録を取り消しさせていただきます場合があります。
- ③ 利用に関する条件等は、本学の事情により予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。

3. 資料の貸出条件

(1) 図書

	冊数	期限	延長	一ヶ月貸出
一般利用者	開架・書庫 計5冊	2週間	1回のみ (2週間)	1ヶ月 (一般貸出の冊数内)

※「一ヶ月貸出」：レポート・論文等作成のために図書が長期で必要な場合、最長1ヶ月借りることができる制度です。(貸出手続き前にカウンターにお申し出ください)

※「語学講座等視聴覚資料」(NHKラジオ講座等)については、
バックナンバー： 図書の貸出冊数内 2週間 ※期限の延長はできません。

注) 2025年度から「語学講座等視聴覚資料」(NHKラジオ講座等)の新刊はありません。

※大学の長期休暇中の貸出も上記に準じます。

※貸出延長は一回のみ。延長を申し出た日から2週間です。(返却期限日からではありません。)

他の利用者から予約のある場合は延長できません。

(2) 資料の予約

	貸出中資料の予約	安威キャンパス以外の資料の取寄
一般利用者	不可	不可

(3) 参考図書

	館内閲覧	貸出	一夜貸出	冊数
一般利用者	可	不可	不可	——

※参考図書とは、辞書・辞典類や統計・白書・目録など原則として館内閲覧のみの資料です。

(4) 未製本雑誌

	冊数	期限	延長	一夜貸出
一般利用者	開架・書庫 計5冊(図書との合計)	1週間	不可	不可

※各大学の紀要及び製本雑誌は貸出できません。安威キャンパスでの館内閲覧のみです。

※雑誌の最新号については貸出できません。

4. 資料の返却について

※原則貸出手続きをしたキャンパスでの返却をお願い致します。

- (1) 資料は必ず返却期限内にお返しく下さい。
- (2) 開館時は、カウンターにお持ちください。
- (3) 閉館時は、返却ポストに入れてください。
- (4) 直接ご来館いただけない場合は、あらかじめご連絡の上、郵送(発払い)にてご返却ください。
- (5) **資料を延滞されてしまった場合には利用制限が適用されます。**
 - ① 延滞中は新たに貸出できません。
 - ② 延滞資料返却当日の貸出はできません。

借りられた資料を汚損・紛失された場合は、理由のいかんにかかわらず弁償していただきます。
紛失・破損された場合、必ず図書館カウンターで手続きをしてください。手続き前に代替本などを
持参されても受付いたしません。
また、紛失手続きの際にかかる事務手数料などは、別途徴収いたします。

5. 複写について

本学図書館所蔵の資料は、著作権の範囲内でコピーができます。

「文献複写申込書」に記入し、カウンターに提出してからコピーをお取りください。

1人1部のみ : 白黒 1枚10円

6. インターネットの利用について

インターネット接続可能な設置パソコンはありません。ご了承下さい。

※個人のパソコンの持ち込みは可能ですが、学内のインターネット環境（Wi-Fi）の利用はできません。

【問い合わせ先】

追手門学院大学附属図書館（安威キャンパス図書館）

図書館閲覧担当

メール : lib-service@otemon.ac.jp

図書館 HP <https://library.otemon.ac.jp/>



【図書館 HP QRコード】



【OPAC QRコード】