

1. 利用対象者

神戸女子大学を退職した教職員（以下「退職教職員」という）

2. 登録の手続き

- ① 次の書類を整え、2階メインカウンターにて、「登録」を行ってください。
 - (ア) 図書館利用申込書（退職教職員用）
 - (イ) 現住所が確認できる身分証明書（運転免許証・健康保険証・住民票）等の提示
 - (ウ) 証明写真1枚（無帽、縦3cm×横2cm、申請前3ヶ月以内に撮影したもの）
- ② 学園退職者であることの確認後、「図書館利用カード」（以下「利用カード」）を発行します。（この「利用カード」は永年有効です。）申し込み当日の発行はできません。
- ③ 「利用カード」を紛失・汚損した場合は、職員に申し出て再交付の手続きを行ってください。

3. 入館の仕方

- ① 守衛室で「利用カード」を提示し、「図書館利用者」の札を受け取り、胸に付けて入校してください。
- ② 図書館東入口から入り、入口カウンターで入館・退館時刻を記入してください。

4. 開館日及び利用時間

利用時間 平日：9：00～19：00
 土曜日：10：00～17：00

創立記念日（11月11日）・入試などの行事・月末休館日などの日は利用できません。夏季休暇・年末年始期間・春期休暇の開館日・開館時間については別途掲示いたします。詳しくは大学図書館のホームページをご覧ください。

<http://lib.yg.kobe-wu.ac.jp/>

5. 利用できるサービス

- ① 閲覧
- ② 館外貸出（禁帯出資料を除く）
「利用カード」を提示してカウンターで貸出しの手続きをしてください。

資料	冊数	期間
図書	5	2週間

貸出中の図書やPIキャンパス図書館、三宮分室に配架中の図書については、カウンターに申し出てください。

- ③ 文献複写 当館所蔵資料のみ(有料)
- ④ レファレンス・サービス（本学学生優先）

- ⑤ 2階検索用パソコン(所蔵検索のみ)、AVコーナー利用(但し、本学学生優先)
- ⑥ 相互利用
- ⑦ 予約：カウンターに申し出て下さい。

6. 利用制限

- ① 学生定期試験前等の繁忙期には利用を制限する場合があります。
- ② 4階の施設・設備の利用はできません。
- ③ 雑誌の貸出・図書の予約・資料の購入希望・インターネットの利用はできません。

7. 利用の際の留意・遵守事項

- ① 利用は生涯教育など明確な目的を持った方に限ります。
- ② 利用可能な施設は図書館の2階・3階のみです。閉架書庫に配架中の資料については、2階カウンターにお申し出ください。
- ③ お子様連れ、お車での来館はご遠慮ください。
- ④ 館内での携帯電話等の利用は禁止します。
- ⑤ 館内での飲食または喫煙は禁止します。
- ⑥ 書架から取り出した図書は元の場所に戻すか、図書返却台に置いてください。
- ⑦ 図書は、大学の貴重な共有財産ですので、ご利用に際しては丁寧に取り扱ってください。万一、紛失・汚損・破損された場合、規定により現物弁償させていただきます。
- ⑧ 貸出図書の返却期限は遵守してください。遅れた場合は、本学学生と同様に遅れた日数分貸出停止となります。
- ⑨ その他、図書館の諸規定に違反した場合は、以後の利用をお断りすることがあります。

8. 個人情報の取り扱いについて

「学外者図書館利用申込書」に記入いただきました住所・氏名等の個人情報は、利用者データ登録及び連絡のためにのみ使用し、それ以外の目的に使用することは、ありません。

9. その他

「神戸女子大学退職教職員の皆様への図書館の利用案内」は変更する場合があります。

2012.11.22 改訂