

# グロービス東京校 ライブラリ利用規則



## ■ ライブラリについて

- 開館日・利用時間
- 提供しているサービス
- 館内の資料について
- 利用資格

## ■ 利用方法

- 入館
- ロッカーの利用
- 資料の検索について
- 貸出・返却について
- パソコン・ネットワーク利用
- プリンターの利用
- 蔵書のリクエスト

## ■ 注意事項

- ライブラリ入館カード・学生証の取り扱いについて
- 督促
- 資料等を破損、紛失した場合
- 利用資格の取り消し
- 遺失物の取り扱い
- 館内での注意事項
- 近隣の図書館について
- お問い合わせ

## ■ ライブラリについて

### ➤ 開館日・利用時間

ライブラリに設置している開館カレンダーや、本科生・卒業生対象のマイページ(「開館日時」タブの「施設カレンダー」)をご確認下さい。

- \* グロービス休業日は、ライブラリも閉館します。
- \* 催事等により閉館する場合がございます。

### ➤ 提供しているサービス

- ◇ 資料の検索・閲覧
- ◇ 資料の館外貸出
- ◇ パソコン/インターネットの利用
- ◇ パソコンからの印刷
- ◇ 資料のコピー

以上、すべてセルフサービスです。

### ➤ 館内の資料について

- ◇ 書籍、雑誌、新聞、DVD、リファレンスなど、ビジネス関連の資料を中心に取り揃えています。
- ◇ 禁帯出の資料、雑誌の最新号、新聞は館外に持ち出しできません。

### ➤ 利用資格

- ◇ グロービス経営大学院の本科生、インキュベーションサービス利用者、大学院専任教員、大学院客員教員、他グロービスが許可する教員  
※上記のうち、予めライブラリ入館カードの貸与を受けていない方(東京校以外の大学院本科生など)が東京校ライブラリの利用を希望される際は、東京校事務局にお申し出の上、ライブラリ入館カードの貸与を受けてください
- ◇ グロービス経営大学院ならびに GDBA プログラムの卒業生(入館のみ可)  
※利用日に、東京校事務局窓口でライブラリ入館カードの貸与を受けてください。なお希望者には有料にて1年間有効のライブラリ入館カードを発行しています。詳細は事務局にお問い合わせください
- ◇ その他、館員が許可した方(グロービススタッフなど)

上記以外の方は利用できません。

上記利用資格のある方は、大阪校・名古屋校・仙台校・福岡校のライブラリも利用できます。貸出利用の際は、学生証(在学生の方)、ライブラリ入館カード(在学生以外の方)をご用意ください(入館のみ許可されている場合を除きます)。

## ■ 利用方法

### ➤ 入館

入館の際は、入口のカード読み取り機にライブラリ入館カードをかざしてください。

### ➤ ロッカーの利用

大きな手荷物はロッカーをご利用ください。ロッカーの利用は当日限り(閉館時刻まで)とします。

閉館後ロッカー内に残された物品は遺失物として、グロービス経営大学院の規定に則り取り扱いま  
す。

### ➤ 資料の検索について

資料の有無、所蔵校、配架場所、貸出状況を Web 検索することができます。

館外からでも検索が可能です。URL: <https://libraryopac.globis.ac.jp/Library/default.asp>

### ➤ 貸出・返却について

#### ◇ 貸出・返却のルール

- 貸出冊数は書籍・雑誌合わせて 4 冊まで、貸出期間は 2 週間です。
- 延滞をしている場合は新たな貸し出しはできません。
- 返却期限当日がライブラリの閉館日にあたる場合や、出張等により返却期限を越える可能性がある場合は、返却期限以前に返却してください。
- 返却期限日が長期閉館中(ゴールデンウィーク、年末年始等)にあたる場合は、返却期限日を変更することがあります。返却期限日は、貸出記録のレシートにてご確認ください。
- 大阪校・名古屋校・仙台校・福岡校のライブラリにある資料を取り寄せて貸し出すこともできます。大学院本科生、インキュベーションサービス利用者の方は、マイページの該当箇所からお申し込みください。その他の方は、6 頁に記載のメールアドレスまでご連絡ください。なお、他校から取り寄せるため、受付からお渡しまでは 1~2 週間かかります。取り寄せた書籍は、2 週間取り置きますが、連絡なく 2 週間以内に受け取りがない場合は取り置きを停止し、取り寄せ元へ返送します。

#### ◇ 貸出・返却の方法

- 貸出・返却の処理は貸出機付近設置の案内をご覧ください、ご自身で行ってください。
- 返却処理後の資料は書架に戻さず、必ず貸出機付近設置の白いワゴンに置いてください。直接書架に戻すと、返却処理の正常完了を確認できないことがあります。
- 東京校の資料を、大阪校・名古屋校・仙台校・福岡校で返却することも可能です。
- 郵送での返却も受け付けます。資料が傷まないよう梱包し、元払いにてお送りください。宛先は 6 頁に記載の「お問い合わせ先」をご覧ください。

### ➤ パソコン・ネットワーク利用

利用者は備え付けのパソコンを使うことができます。ノートパソコンの持ち込み利用も可能です。

#### ◇ 備え付けのパソコンについて

- 日本語 WindowsOS2 台、英語 WindowsOS2 台の計 4 台設置しています。誰でも使うことができます。
- DVD の視聴が可能です。ヘッドホンの貸出も可能ですので、利用したい場合は館内スタッフもしくは事務局スタッフまでお申し出ください。
- パソコンは共用のものです。個人で作成またはダウンロードしたファイルやフォルダは、パソコンに保存せず、必ず削除してください。発見した場合は館員にて削除します。
- 備え付けのパソコンに、勝手にソフトウェアをインストールしないでください。
- パソコンの設定変更は、どのような場合でも行わないでください。

- パソコンの使用は自己責任でお願いします。機器故障等の場合を除き、操作の補佐はいたしかねます。
- レポート作成等によりパソコンを長時間占有することはご遠慮ください。

◇ ネットワークの利用について

- 館内は無線 LAN の使用が可能です。設定方法は、カウンター上の案内をご覧ください。LAN ケーブルをお使いになりたい場合は、館員または事務局までお申し出ください。

➤ プリンターの利用

館内のプリンター(1台)はコイン式です。料金は、白黒1枚10円、カラー1枚30円です。ライブラリカウンターおよび事務局では両替は行っておりません。千円札、または小銭をご用意ください(千円札以外の紙幣は利用できません)。

プリンターの利用はセルフサービスでお願いします。プリントミスによる返金はいたしません。

◇ パソコンからの印刷

- ライブラリに備え付けのパソコンから印刷ができます。詳しくはカウンター上のマニュアルをご覧ください。
- 授業開始前にはプリンターが混雑することがあります。印刷は時間に余裕を持って行ってください。

➤ 蔵書のリクエスト

- ◇ ライブラリに所蔵していない資料をリクエストすることができます。大学院本科生、インキュベーションサービス利用者の方は、マイページの該当箇所からお申し込みください。その他の方は、以下の内容を6頁に記載のメールアドレスまでご連絡ください。

<メールでリクエストする場合の記載事項>

- 氏名 [必須]
  - 利用者番号(在學生は学生番号、在學生以外はライブラリ入館カード表面のバーコード番号) [必須]
  - 資料名 [必須]
  - 著者名 [必須]
  - 出版社名 [必須]
  - 出版年、版(指定したい場合)
  - リクエスト理由 [必須]
- ◇ リクエスト可能な資料は、利用者の学習及び研究、教養に資するものに限られます。
  - ◇ リクエストの対象としない資料は次の通りとします。
    - 極度に専門性が高いもの
    - 娯楽性が強いもの
    - 他者の利用が見込めないもの
  - ◇ 金額の目安
    - 1冊あたりの価格が概ね1,000円以上、1万円未満とします。
  - ◇ リクエスト可能冊数
    - お一人1回につき3冊までとさせていただきます。
  - ◇ 受付からお渡しまでは1~2週間かかります。資料によっては、それ以上かかることがあります。
  - ◇ リクエスト資料の取り置き期間
    - 入荷連絡後2週間取り置きます。連絡なく2週間以内に受け取りがない場合は、取り置きを停止し書棚に配架します。

- ◇ 下記の場合はリクエストを受理しないことがあります。
  - 申込者が利用中の資料を延滞している、もしくは、延滞に伴う貸出停止期間にある場合
  - 同一人が直近1ヶ月以内に既に3点のリクエストをしている場合(4点目以降のリクエストは、原則として、1点目のリクエストの1ヶ月後より受け付けます)
  - 過去多くのリクエストをいただいている方の場合(より多くの方からのリクエストにお応えするためお断りすることがございます)
  - その他、リクエストとしてふさわしくないと判断された場合

## ■ 注意事項

- ライブラリ入館カード・学生証の取り扱いについて
  - ◇ ライブラリ入館カードと学生証は本人のみが使うことができます。他の人との間で貸し借りをしないでください。
  - ◇ 利用者が利用資格を失った場合は、ライブラリ入館カードをすみやかに事務局へ返却してください。カードを紛失・破損されている場合、2,000円をお支払いいただきます。
  - ◇ ライブラリ入館カード・学生証を忘れた際、ライブラリ入館カードを紛失・破損した際は事務局へお申し出ください。なお、カード紛失・破損した場合の再発行手数料は2,000円です。
  - ◇ ライブラリ入館カードの取り扱いには十分ご注意ください。カードを折り曲げたり強い衝撃を与えないでください。また、テレビなど帯電しやすい物の側に置いたり、磁気に近づけると、機能が損なわれる可能性があります。
- 督促
  - ◇ 利用者が決められた期日までに資料を返却しない場合は、メールにて督促をします。
  - ◇ 延滞が4週間以上続いた場合は、その後4週間資料貸出停止となりますので、ご注意ください。  
その後返却が1週間遅れるごとに、貸出停止期間が2週間延長されます。
  - ◇ 貸出期間を延長したい場合は、ライブラリに資料をお持ちになり一旦返却処理の上、再度貸出処理を行ってください。電話やメールによる延長の手続きはできません。
- 資料等を破損、紛失した場合
  - ◇ 資料や施設、機器、備品を破損・汚損、紛失した場合は、同等の現物、もしくは相当の金額で弁償していただきます。詳細は7～8頁「資料等の弁償について」をご覧ください。
- 利用資格の取り消し
  - ◇ 延滞を繰り返す利用者に対して、利用資格を取り消すことがあります。
  - ◇ その他、この規約に反する行為が見られた場合は、ライブラリから退出していただくことがあります。あるいは、利用資格を取り消すことがあります。
- 遺失物の取り扱い
  - ◇ 館内の遺失物は、グロービス経営大学院の規定に則り、事務局にて管理します。
- 館内での注意事項
  - ◇ 都合によりライブラリ以外の目的で使用する場合があります。
  - ◇ 館内での食事、喫煙はできません。飴やガムなどもご遠慮ください。
  - ◇ 飲み物は持ち込むことができますが、お取扱いには十分にお気をつけください。
  - ◇ 資料に書き込む、マーカーを引く、ページを折る、資料を切り取るなどの行為はしないでください。
  - ◇ 資料は返却するまでの間、十分に注意して管理してください。
  - ◇ 館内で利用した資料は元の位置に戻してください。

- ◇ 館内の備品や文房具を館外に持ち出さないでください。
  - ◇ 携帯電話はマナーモードに設定し、館内での通話をご遠慮ください。
  - ◇ 荷物・貴重品は放置せず、各自の責任において管理してください。
  - ◇ ヘッドホン、イヤホンは周りの迷惑にならないようにご利用ください。
  - ◇ 休憩目的(館内での居眠りなど)でのご利用をご遠慮ください。
  - ◇ 他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。
- お問い合わせ
- ◇ お問い合わせ先  
ライブラリカウンター、あるいは事務局へお問い合わせください。  
またはメールにてご連絡ください。メールアドレス: [library@globis.ac.jp](mailto:library@globis.ac.jp)
  - ◇ 資料返却の際の送付先 ※郵送料はご自身でご負担ください  
住所: 〒102-0084 東京都千代田区二番町5-1 住友不動産麹町ビル  
株式会社グロービス ライブラリ担当者 宛  
伝票記載用電話番号: 03-5275-3789

※規約は予告なく変更されることがございます。

※規約が変更された場合は、その時点から新しい規約が適用されます。

## 資料等の弁償について

資料や施設、機器、備品を破損・汚損、紛失した場合、同等の現物、もしくは相当の金額で弁償していただきます。

### ■ 届け出

ライブラリカウンターへ申し出るか、[library@globis.ac.jp](mailto:library@globis.ac.jp)へメールで連絡し、破損・汚損・紛失の旨をお申し出ください。その後担当者の指示に従い、「紛失(破損・汚損)届」に記入の上、以下のように弁償してください。記入した「紛失(破損・汚損)届」は、弁償と同時にライブラリカウンターまたは事務局へ提出してください。(在学生・卒業生の方は、用紙はマイページよりダウンロードできます)

### ■ 弁償の方法

購入できる場合は購入していただき、できない場合は下記に沿って弁償していただきます。

#### 【購入できる場合】

- ・ 原則として、破損・汚損・紛失の申し出から2週間以内(洋書および資料によっては1か月以内)に同じ資料・物品を購入してください。
- ・ 古書しか入手できない場合は、状態が悪くなければ結構です。
- ・ 同名の資料でも版次が違うものがありますのでご注意ください。原則として、破損・汚損・紛失したものと同一版次のものを弁償してください。
- ・ 弁償品の入手が遅れる場合は、書店の発注票控えなど注文したことを証明するものを持参して、事情をご説明ください。弁償の期限を延長いたします。
- ・ 事情の説明なしに指定期間内に弁償されない場合は、弁償されるまで東京校・大阪校・名古屋校・仙台校・福岡校すべてのグロービス・ライブラリにおいて貸出停止となります。

#### 【購入できない場合】

- ・ 資料の場合
  - － ライブラリの蔵書として現在も必要とする場合：  
可能ならば他の図書館に全ページ複写を依頼し、製本して蔵書とします。弁償代金は「複写料金＋郵送料＋製本費」となります。破損の場合、製本をすれば利用可能になるような資料の弁償代金は、製本費となります。
  - － 同一資料でなくてもよいとライブラリが判断した場合：  
代替資料の購入：ライブラリが指定した資料を2週間以内に購入してお持ちください。  
代金弁償：基本的に発行当時の価格とします。特殊な場合や、高額資料についてはライブラリが提示します。
- ・ 備品の場合  
ライブラリにて、同等の代替品を購入します。弁償金額はその購入費用となります。特殊な場合や、高額な場合はライブラリが金額を提示します。破損の場合、修理すれば利用可能になるような備品の弁償代金は、修理費となります。

#### 〈ご注意〉

- ・ 貸出中の資料を弁償する場合、弁償の完了をもって、当該資料が返却されたと見なします。
- ・ 弁償後に紛失資料・備品が見つかった場合でも、一旦弁償された資料・備品または代金はお返しできません。ただし、その場合でも紛失資料は返却してください。
- ・ 破損・汚損した資料・備品自体は、弁償後もライブラリのものとなります。差し上げることはいたしません。
- ・ 返却したはずと思われる資料の督促が届いた場合には、すぐにご連絡ください。調査しても返却が確認できない場合には、紛失の扱いとなります。

