1. リクエスト制度の目的

第三者評価における指摘を受け、郡山女子大学図書館(以下「図書館」とする)における対学生サービス充実の一環として、学生による購入図書のリクエスト制度を設け、学生の調査研究および人格の陶冶に図書館として貢献する環境を整備する。

2. リクエスト制度が狙う効果

リクエスト制度を実施することにより、学生に図書館の役割について知識を深めるための一助となすとともに、学生の調査研究に充当する資料を増やすことで、学生の自発的な勉学の習得に図書館として貢献する。

3. リクエスト制度の対象者

本学に在籍する学生および院生とする。卒業生・休学者・科目等履修生・生涯学習講座受講者, 放送大学福島学習センターの学生は含まない。

4. リクエスト制度の対象書籍

- 1) 本学の「建学の精神」にふさわしい書籍
- 2) 本学の専門課程の習得に必要と認められる書籍
- 3) 学生の教養を高める書籍
- 4) 学生の社会性を高める書籍
- 5) 上記のいずれかに合致する書籍で価格が概ね5000円以内の書籍

5. リクエスト制度の手続き

- 1) リクエスト制度を利用したい学生は所定の申込用紙に氏名,学籍番号,書籍のタイトル,著者,出版社,価格(以上必須),ISBN を記入の上,図書館で準備するポストに投函する。リクエストの利用は原則としてひとりの学生につき1か月に1度1冊まで,年間5回までとする。偽名,匿名でのリクエスト,他者を騙ったリクエストは受け付けない。
- 2) 図書館では二週間に1回程度、ポストに投函されたリクエストについて内容を精査し、4. に挙げた条項に合致するものであれば、すみやかに書店に注文する。
- 3) 寄せられたリクエストについては、図書館の掲示板(本館1階)を利用して採用の有無を報告する。不採用の場合は理由を添えて掲示する。その際、掲示は原則として資料のタイトル、採用の有無、不採用であればその理由とする。
- 4) 注文した資料は届けられ次第、しかるべき手続きの後に図書館の蔵書として装備・排架する。

6. リクエスト制度を利用した書籍の閲覧

資料の装備・排架の後、すみやかにリクエストした学生に通知し、2週間を目処にリクエストした学生に閲覧・貸出の優先権を与えることを原則とする。リクエストした学生が当該資料を1度利用した後、あるいは特段の理由なく与えられた期間を過ぎても利用がないときは、リクエストした学生の優先権は消滅し、他の学生・教職員にも自由に閲覧・貸出できるものとする。

7. リクエスト制度における制限

- 1) リクエスト制度に充当する図書費は、継続図書費を除いた年度予算の概ね5%とする。 5%を超過した時点で当該年度の購入は打ち切る。なお、図書館長より指示がある時はその指示に従う。
- 2) リクエストの受付期間は、概ね毎年4月1日から11月末日までとする。この期間以外のリクエストは原則として受け付けない。
- 3) 次の資料はリクエストの対象外とする
 - ① 継続資料(雑誌,年鑑,白書,加除式資料等)
 - ② AV 資料(CD, DVD 等)
 - ③ コンピュータのハードウェア、ソフトウェア
 - ④ 購入に特定の条件が付されている資料
 - ⑤ 自学自習用の資料
 - ⑥ その他,個人購入が相応である資料
- 4) 過去に図書館の規程等に著しく違反した学生,院生はリクエスト制度の利用を認めないことがある。

8. 制度の開始

平成22年6月より始めるものとする。

以上