

京都市立芸術大学附属図書館利用規程

(平成24年4月1日理事長決定)

(平成28年8月24日一部改正)

(令和元年12月20日一部改正)

目次

第1章 総則（第1条～第8条）

第2章 閲覧（第9条～第16条）

第3章 館外貸出し，一時持出し，研究室管理（第17条～第31条）

第4章 文献複写，撮影，参考調査，相互利用（第32条～第35条）

第5章 寄付（第36条）

第6章 雑則（第37条～39条）

附 則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は，京都市立芸術大学附属図書館規程第6条の規定に基づいて，京都市立芸術大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において資料とは，次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 展覧会図録
- (3) 楽譜
- (4) 逐次刊行物
- (5) 視聴覚資料
- (6) その他の資料

(休館日)

第3条 図書館は，次の各号に掲げる日を休館する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 1月2日から同月4日，8月15日，同月16日及び12月28日から同月31日

まで

(4) 大学が学生の登校を禁止する日

(5) 月末館内整理日

(6) 蔵書の整理点検等を行う日

2 附属図書館長（以下「館長」という。）が、必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず開館又は休館することができる。

（開館時間）

第4条 図書館の開館時間は、午前9時から午後8時までとする。ただし、休講日は、午前9時から午後5時までとする。

2 館長が、必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

（利用者）

第5条 図書館を利用できるのは、次の各号に掲げる者（以下「利用者」という。）とする。

(1) 本学の教職員（非常勤講師を含む）

(2) 本学の学生

(3) 本学の退職教員（専任教員）

(4) 本学の卒業者及び修了者

(5) 芸術に関する調査研究のため、図書館の利用を必要とする者

(6) 館長が許可した者

（利用手続）

第6条 前条第1号及び第2号に規定する者は、図書館利用者証（以下「利用者証」という。）の交付を受け、図書館を利用する際には、これを常に携帯し、附属図書館職員（以下「係員」という。）の請求に応じて、提示しなければならない。

2 前条第3号及び第4号に規定する者は、図書館を利用する際に、身分を証明するものを受付に提示し、図書館利用申込書に記入しなければならない。

3 前条第5号に規定する者の利用については、館長が別に定める。

4 前条第6号により図書館の利用を希望する者は、事前に、必要事項を記載した利用願書を提出し、館長の許可を受けなければならない。

5 利用者証は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

6 利用者証を紛失したときは、所定の手続によりすみやかにその旨を館長に届け出て、利用者証の再交付を受けなければならない。

(利用者の除外)

第7条 第5条第2号に規定する者のうち、休学中及び停学中の者は、図書館を利用することができない。

(施設)

第8条 図書館に、資料を利用するための閲覧室、重要図書閲覧室、教員閲覧室、試奏室、視聴覚室を設ける。

第2章 閲覧

(図書、展覧会図録、逐次刊行物の閲覧)

第9条 利用者は、図書、展覧会図録、逐次刊行物を、閲覧室で閲覧をするのを原則とする。

2 第5条第1号及び第3号に規定する者は、重要図書閲覧室、教員閲覧室で閲覧することができる。

3 前項の規定により重要図書閲覧室で閲覧する者は、第5条第2号に規定する者を閲覧に随伴させることができる。

4 重要図書閲覧室の使用は、予約を原則とし、使用にあたっては係員の指示に従うものとする。

(楽譜の閲覧)

第10条 利用者は、楽譜を、閲覧室で閲覧する以外に、試奏室で試奏に用いることができる。

2 試奏室の使用については、館長が別に定める。

(視聴覚コーナーの利用)

第11条 利用者は、視聴覚資料のうち、コンパクトディスク、レーザーディスク、DVD、CD-ROM、磁気録音・録画テープを利用する場合、閲覧室の視聴覚コーナーで利用するのを原則とする。

2 利用者が、視聴覚資料を利用するときは、閲覧請求票に所定の事項を記入して受付に提出し、係員から資料の館内貸出し及び機器の使用許可を受けなければならない。

3 1回に館内貸出しを受けることのできる視聴覚資料は、次のとおりとする。

(1) コンパクトディスク 3点以内

(2) DVD, CD-ROM, レーザーディスク, 磁気録音・録画テープ 1点

4 利用者は、利用が終了したとき、すみやかに館内貸出しを受けた資料及び器具を受付

に返却しなければならない。

(視聴覚室の利用)

第12条 利用者は、視聴覚資料のうち、レコードを利用する場合、視聴覚室で利用するのを原則とする。

2 利用者は、特に希望がある場合、前条に掲げる視聴覚資料を、視聴覚室で利用することができる。

3 視聴覚室の使用については、館長が別に定める。

(開架資料の閲覧)

第13条 利用者は、閲覧室内の資料を、手続きすることなく閲覧できる。

2 利用者は、閲覧した資料を、所定の場所に返却しなければならない。

(書庫内資料の閲覧)

第14条 利用者が、書庫内の資料を閲覧するときは、閲覧請求票に所定の事項を記入して受付に提出し、館内貸出しを受ける。

2 同時に館内貸出しできる冊数は、5冊以内とする。

3 館内貸出しを受けた資料は、所定の時間までに返却しなければならない。

(入庫検索)

第15条 次の各号に掲げる者は、書庫入庫票に所定の事項を記入し、受付に提出したとき、書庫に入庫して資料の検索をすることができる。

(1) 第5条第1号に規定する者

(2) 本学の大学院学生

(3) 館長が特に許可した者

2 入庫する者は、庫内の掲示に留意し、係員の指示するところに従わなければならない。

(閲覧の制限)

第16条 図書館が保管中の資料であっても、破損又は劣化が進行するおそれがある資料については、閲覧を制限することがある。

第3章 館外貸出し、一時持出し、研究室管理

(貸出しを受ける者)

第17条 資料の館外貸出しを受けることができる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 第5条第1号に規定する者

(2) 第5条第2号に規定する者

(3) 館長が特に許可した者

(貸出手続)

第18条 前条第1号及び第2号に掲げる者が、資料の館外貸出しを受けるときは、自動貸出機を使用するか、所定の帳票に必要事項を記入のうえ、受付に提出するものとする。

(教職員への貸出し)

第19条 第17条第1号に規定する者は、次のとおり図書及び楽譜の館外貸出しを受けることができる。

(ア) 冊数 30冊以内

(イ) 期間 6週間以内

(学生への貸出し)

第20条 第17条第2号に規定する者は、次のとおり図書及び楽譜の館外貸出しを受けることができる。

(1) 学部学生、聴講生、科目等履修生、単位互換履修生

(ア) 冊数 5冊以内

(イ) 期間 2週間以内

(2) 大学院学生（修士課程及び博士（後期）課程）、留学生

(ア) 冊数 10冊以内

(イ) 期間 3週間以内

2 館長は、必要に応じて冊数及び期間を変更することができる。

(貸出ししない資料)

第21条 第19条による館外貸出しは、次の各号に掲げる資料を対象としない。

(1) 参考図書

(2) 逐次刊行物

(3) 視聴覚資料

(4) その他館長が指定した資料

2 第20条による館外貸出しは、次の各号に掲げる資料を対象としない。

(1) 参考図書

(2) 禁帯出図書

(3) 禁帯出楽譜

(4) 展覧会図録

- (5) 逐次刊行物
- (6) 視聴覚資料
- (7) その他館長が指定した資料

(資料の貸出予約)

第22条 館外貸出しを希望する資料が館外貸出し中であるときは、資料の貸出予約をすることができる。

(貸出期間の更新)

第23条 貸出期間終了後も引き続き館外貸出しを希望するときは、館外貸出しされた資料と利用者証を持参のうえ受付に申し出る又は図書館のホームページにて貸出期間の更新手続きを行うことにより、1回に限り1週間まで貸出期間の更新をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、貸出予約がある資料については、更新することができない。

(館外貸出しの特例)

第24条 第17条第3号に規定する者として、資料の館外貸出しを受けるには、必要事項を記載した貸出願書を提出し、館長の許可を受けなければならない。

2 前項の館外貸出しは、原則として全ての資料を対象とする。

3 館長は、目的の適正を判断し、資料保護又は業務上の理由から、資料の品目、点数、貸出期間を制限し、その他必要な条件を加えることができる。

4 本条による資料の館外貸出しは、第17条第1号及び第2号に規定する者が願い出ることを妨げない。

(館外貸出しの中止)

第25条 館長は、館外貸出しを中止する理由を認めたとき、貸出期間中であっても、資料の返却を求めることができる。

2 返却を求められた者は、直ちに返却しなければならない。

(転貸の禁止)

第26条 館外貸出しを受けた者は、資料を他に転貸してはならない。

(資料の返却)

第27条 館外貸出しを受けた者は、所定の期限までに、貸出資料を受付に返却しなければならない。

2 期限までに貸出資料を返却しないときは、貸出資料が返却されるまで、以後の館外貸出しを停止する。

- 3 長期にわたり、貸出資料の返却を怠った者に対しては、原則として、当該資料返却後、延滞日数分の期間、館外貸出しを停止するものとする。

(教職員の特別な返却義務)

第28条 第19条により館外貸出しを受けている者が、転任又は退職するときは、身分を失う期日までに、館外貸出しされた資料を返却しなければならない。

- 2 第19条により館外貸出しを受けている者が、休職するときは、その期日までに館外貸出しされた資料を返却しなければならない。

(学生の特別な返却義務)

第29条 第20条により館外貸出しを受けている者が、卒業又は修了するためには、館外貸出しされた資料を返却していなければならない。

- 2 第20条により館外貸出しを受けている者のうち、学部学生が本学大学院に入学することが決定しているとき、及び大学院学生（修士課程）が本学大学院（博士（後期）課程）に入学することが決定しているときは、前項を適用しない。ただし、第27条による館外貸出しの停止を受けている者を除く。

- 3 第20条により館外貸出しを受けている者が、休学、退学するとき、又は停学、除籍を受けたときは、館外貸出しされた資料を、直ちに返却しなければならない。

(一時持出し)

第30条 第5条第1号に規定する者が、研究又は教育上の必要から、次の各号に掲げる資料の館外利用を希望するとき、所定の手続により、一時持出しできる。

(1) 逐次刊行物（最新刊を除く）

(2) 視聴覚資料

- 2 一時持出しができるのは、原則として当日限りとし、所定の期限までに、受付に返却しなければならない。ただし、事前に申し出がある場合は、1週間を越えない範囲で一時持出しできる。

- 3 一時持出しを受けた資料は、他に転貸をしてはならない。

(研究室管理)

第31条 研究室及び附属施設（以下「研究室等」という。）が、各自の予算で購入した資料を、長期に継続して研究室等に備える必要があるとき、研究室等は、所定の手続きにより、資料の管理をすることができる。

- 2 研究室等は、京都市立芸術大学図書管理要項第5条に定める使用責任者の管理監督の

もと、善良なる管理者の注意義務をもって資料を使用し、研究室等に備える必要がなくなった資料があるときは、直ちに返却しなければならない。

- 3 研究室等は、第5条に規定する者が、研究室等の管理する資料の利用を希望するとき、正当な理由なく拒否してはならない。
- 4 研究室等が資料を管理できる期間は、購入年度限りとする。ただし、必要があるときは、年度を区切りとして、更新の手続をすることができる。
- 5 第5条第1号に規定する者の転任又は退職等により、継続して資料を管理することができない場合は、前項による更新の手続はできない。ただし、後任の者に管理を引き継ぐべき資料がある場合は、前任者の申請と後任者の確認による引継手続により資料の管理を引き継ぐことができる。

第4章 文献複写、撮影、参考調査、相互利用

(文献複写)

第32条 利用者が、所定の用紙に必要事項を記入して、資料の複写を希望するとき、館長は、著作権法（昭和45年法律第48号）の許容範囲内で許可することができる。

- 2 利用者は、資料保護のため複写を制限する資料を、複写することができない。
- 3 許可を受けた者は、複写の場所、方法について、係員の指示に従わなければならない。
- 4 複写により、著作権上の問題が生じた場合は、すべて利用者がその責任を負わなければならない。

(撮影)

第33条 必要事項を記載した撮影願書を提出して、資料の撮影を希望する者がいるとき、館長は、著作権法（昭和45年法律第48号）の許容範囲内で許可することができる。

- 2 許可を受ける者は、撮影の日時、場所、方法等について、館長の指示に従わなければならない。
- 3 館長は、撮影中であっても、資料保護のため必要と認めたとき、撮影の中止を命じることができる。
- 4 原則として、撮影した写真原板は、1部図書館に納入しなければならない。
- 5 撮影により、著作権上の問題が生じた場合は、すべて利用者がその責任を負わなければならない。

(参考調査)

第34条 第5条第1号及び第2号に規定する者は、教育又は調査研究のため、参考とな

る学術情報の提供及び関係資料の調査を依頼することができる。

(相互利用)

第35条 第5条第1号及び第2号に規定する者は、教育又は調査研究のため必要があるとき、図書館を通じて、他の図書館等が所蔵する資料の閲覧、文献複写を依頼することができる。

2 他の図書館等から本学が所蔵する資料の相互利用の依頼があったときは、本学における教育又は研究に支障がない範囲内でこれに応じるものとする。

第5章 寄付

(寄付)

第36条 館長は、資料として登録すべき物品を寄付しようとする者があるとき、これを受けることができる。

第6章 雑則

(館内規律)

第37条 図書館内では、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 喫煙及び飲食しないこと。
- (2) 閲覧室等では静粛にすること。
- (3) 携帯電話を使用しないこと。
- (4) 他の利用者の迷惑になる行為をしないこと。
- (5) 係員の指示に従うこと。

2 係員は、前項の規定に違反した者を、退館させることができる。

(滅失等の弁償)

第38条 資料を汚損、破損、若しくは紛失し、又は機器その他の設備をき損した者は、直ちに館長に申し出なければならない。

2 館長は、その事情によって、前項の者に対し弁償を求めることができる。

(雑則)

第39条 この規程に定めるもののほか、図書館の運営に必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成２８年１０月１日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年１２月 日から施行する。