

金沢美術工芸大学附属図書館利用規程

第1章 総則

(目的)

第1条 金沢美術工芸大学附属図書館（以下「図書館」という。）は、金沢美術工芸大学の教職員および学生（科目等履修生等を含む。以下同じ。）の研究、学習および教養に必要な図書館資料（以下「資料」という。）を収集し、または保管して、それらの利用に供することを目的とする。

2 前項の目的に反しないと認めるときは、別に定めるところにより学外者の利用に供することができる。

(資料の種類)

第2条 図書館に保管する資料の種類は、次のとおりとする。

(1) 第1種 特別資料（図書館長の指定するもの）

(2) 第2種 事典、辞書、および参考図書

(3) 第3種 一般図書

(4) 第4種 定期刊行物

(5) 第5種 視聴覚資料

(6) 第6種 その他図書に関連する資料

(開館時間)

第3条 当館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、図書館長は、必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(1) 平日午前9時から午後7時まで

(2) 土曜日午前9時から午後3時まで

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、図書館長は、必要があると認めるときは、これを変更し、または臨時に休館することができる。

(1) 日曜日

(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) 開学記念日（11月7日）入学式、卒業式、美大祭および四芸祭の日

(4) 年末年始（12月28日から翌年1月7日までの日）

(5) 蔵書の整理のため必要とする期間

(館内の秩序維持)

第5条 入館者および資料の利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 入館の際は係員の求めに応じ、身分証明書を提示し許可を得ること。

(2) 閲覧室内で喫煙しないこと。

(3) 利用資料、器具類は丁寧に扱うこと。

- (4) 閲覧室内では静粛にすること。
 - (5) 館内を汚損しないこと。
 - (6) その他係員の指示に従うこと。
- 2 前項の各号に違反したものは退館させる。

(資料等の弁償)

第6条 入館者または資料の利用者が建物（設備を含む。）を汚損、損壊し、または資料を汚損し、紛失したときは、現状回復または同一の資料をもつてする損害賠償の責めを負うものとする。

- 2 図書館長は、やむを得ないと認めるときは、図書館長の指定する代物または時価相当の金銭をもって 同一の資料に代えさせることができる。
- 3 図書館長は、天災その他やむを得ない事由があると認めるときは、所定の手続を経て、前2項の責任を減免することができる。

第2章 図書館奉仕

第1節 資料の館内利用

(利用の手続)

第7条 資料を利用しようとする者は、次に定める手続によらなければならない。

- (1) 学生は、開架図書については直接閲覧し、閉架図書については所定の用紙に記入のうえ申し込むこと。
 - (2) 学外者にあつては、別に定めるところによる。
 - (3) 第1種の資料を利用しようとするときは、必要とする事由を詳記した願書を提出し、図書館長の許可を得なければならない。
 - (4) 第5種の資料の利用については、別に定めるところによる。
- 2 教職員にあつては、別に定める。

(利用資料の制限)

第8条 同時に利用できる資料は、原則として5冊以内とする。

(利用心得)

第9条 資料を利用する者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 資料の利用は館内で行い、決して館外に持ち出さないこと。
 - (2) 利用した資料は、退館の際必ず返納すること。
- 2 前項に違反した者は、退館させる。

第2節 資料の帯出利用

(利用の手続)

第10条 資料の帯出利用をしようとする者は、次の各号に定めるところによらなければならない。

- (1) 学生は学生証を提示のうえ、願い出なければならない。
- (2) 学外者にあつては、図書館長の許可を受けなければならない。

2 教職員にあっては、別に定める。

(帯出資料制限)

第 11 条 第 1 種の資料 (特に指定したものを除く。) は、図書館長が許可した者に限り、
図書館長の定める一定期間帯出することができる。

2 第 2 種、第 3 種および第 4 種の資料 (禁帯出の資料と合本していない定期刊行物を除く。) は、次の制限に従って帯出することができる。ただし、特に図書館長が許可する資料はこの限りではない。

(1) 学 生 5 冊 14 日以内

(2) 図書館長が許可した学外者 2 冊 10 日以内

3 特に必要があるときは、別に定めるところにより、図書館長に前 2 項の制限を超えての帯出申請をすることができる。

(帯出利用心得)

第 12 条 帯出者は、次の各号に定める事項を守らなければならない。

(1) 帯出した資料は、必ず期間内に返納すること。

(2) 帯出した資料は、どのような場合も転貸しないこと。

(3) 学生が退学または除籍処分を受けたときは、直ちに帯出中の資料を返納すること。

2 前項の規定に違反した場合は、資料の帯出利用を取消することができる。

第 3 節 複写・模写・撮影

(複写・模写・撮影)

第 13 条 学生で複写、模写または撮影しようとするものは、係員の許可を受け、所定の場所で行わなければならない。

第 14 条 図書館長が管理上必要と認めるときは、複写、模写または撮影が進行中であっても、これを停止し、または許可を取消することができる。

第 4 章 資料の購入・受贈・展示

(購入・受贈)

第 15 条 各教員および学生が資料の購入を希望するときは、所属する専攻の図書館委員を通じて、目録を図書館長に提出しなければならない。

第 16 条 資料の寄贈を受けることができる。

2 資料室に資料の展示をすることができる。

第 5 章 図書館相互利用

(図書館相互利用)

第 17 条 図書館は、他大学図書館等との協定に従い、図書館の相互利用を行うことができる。

(他大学図書館等の利用)

第 18 条 大学の教職員、学生で他大学図書館等を利用しようとする者は、当該図書館長あての紹介状の交付を受けることができる。紹介状は図書館長が許可し、交付する。

2 前項に該当する者で、他大学図書館等所蔵資料の貸出および文献複写を希望する者は、所定の手続により、当該図書館への依頼することができる。

3 前2項の利用の範囲については、当該図書館の定めるところとする。

(他大学図書館等からの利用)

第19条 図書館は、他大学図書館等からの資料利用、文献複写およびレファレンス等の依頼がある場合には、その利用に応じることができる。利用の範囲については、別に定めるところとする。

(図書館相互利用に要する費用)

第20条 前2条により要する費用は、利用者の負担とする。

第6章 雑 則

(規程の施行細則)

第21条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は図書館長がこれを定める。

附 則

1 この規程は、昭和41年9月1日から施行する。

2 金沢美術工芸大学図書館管理規程(昭和31年金沢美術工芸大学規程第6号)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成3年12月19日から施行する。ただし、第1条第2項の規定および第7条第1項第2号の規定は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成6年9月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成8年4月1日から施行する。

(申し合わせ事項)

(1) 第1条の教職員には、非常勤講師、非常勤助手および非常勤職員を含めるものとする。

(2) 第4条の休館日の変更については、図書館長が不在の場合は、図書館事務責任者が代行し、事後すみやかに図書館長に報告し、承認を得るものとする。

附 則

この規定は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。