

芸術文化観光専門職大学学術情報館図書等資料利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、芸術文化観光専門職大学学術情報センター運営委員会規程第8条に基づき、芸術文化観光専門職大学（以下「大学」という。）における学術情報館の図書及びその他の資料（以下「図書等資料」という。）の利用に関して必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 この規程に基づき図書等資料を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 大学の学生（以下「学生」という。）
- (2) 大学の科目等履修生、特別聴講生、聴講生（以下「科目等履修生等」という。）、研究生及び研修員（以下「研究生等」という。）
- (3) 大学の教職員（名誉教授、非常勤教職員、客員教員を含む。以下「教職員」という。）
- (4) その他学術情報センター長（以下「センター長」という。）が許可する者

(図書等資料の種別)

第3条 図書等資料を、次のとおり分類する。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書（辞書、事典、便覧、年鑑、法規集、統計書、目録、図表、地図等）
- (3) 逐次刊行物（雑誌、新聞等）
- (4) 視聴覚資料（映像資料、音声資料等）
- (5) 電子資料
- (6) 貴重図書
- (7) その他資料

(開館時間)

第4条 学術情報館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、センター長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第5条 学術情報館の休館日は、次のとおりとする。

- (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) 年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで）
 - (4) その他蔵書点検などのためにセンター長が必要と認める日
- 2 前項の規定にかかわらず、センター長が必要と認めるときは、休館日を変更することができる。

（利用者証等の携行等）

第 6 条 利用者は、学生証を兼ねた利用者証又は学術情報センター（以下「センター」という。）が発行する利用者証等（以下これらを「利用者証等」という。）を携行し、センターから求められたときは、提示しなければならない。

- 2 利用者証等の有効期間は、在学期間又は在職期間とする。
- 3 利用者証等は他人に使用させてはならない。
- 4 センターが発行した利用者証等を紛失したときは、速やかにセンター長に届け出なければならない。

（閲覧）

第 7 条 図書等資料は、自由に閲覧することができる。ただし、センターが別に定める図書等資料の閲覧については、センターの指示に従わなければならない。

（貸出手続）

第 8 条 図書等資料の貸出しを受けようとする者は、利用者証等を提示して、センター長の許可を受けなければならない。

（貸出し）

第 9 条 貸出しを受けることができる図書等資料の冊数は、次のとおりとする。

- (1) 学生 1 人 5 冊以内
 - (2) 科目等履修生等 1 人 5 冊以内
 - (3) 研究生等 1 人 20 冊以内
 - (4) 教職員（専任教員に限る。） 1 人 30 冊以内
 - (5) 教職員（第 4 号に掲げる者を除く。） 1 人 20 冊以内
 - (6) その他センター長が許可する者 1 人 5 冊以内
- 2 貸出しを受けることができる図書等資料の貸出期間は、次のとおりとする。
- (1) 前項第 1 号、第 2 号及び第 6 号に規定する者 2 週間以内
 - (2) 前号以外の者 センターにおいて別に定める期間
- 3 卒業論文作成のための利用については、第 1 項第 1 号及び前項第 1 号の規定にかかわらず、センターにおいて特別の取扱いをすることができる。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、センター長が必要と認めるときは、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

5 教職員が第1項若しくは第2項に規定し、又は前項に規定する冊数及び期間を超えて貸出しを受けようとするときは、センター長の許可を得なければならない。

(貸出禁止)

第10条 次の図書等資料は、貸出しを禁止する。

(1) 第3条第2号から第4号までに規定する図書等資料(センター長が指定するものを除く。)

(2) 第3条第5号及び第6号に規定する図書等資料

(3) その他センター長が指定するもの

(貸出期間の更新)

第11条 貸出しを受けた図書等資料は、他に貸出予約がない場合に限り、貸出期間終了後も引き続き貸出しを継続することができる。

(転貸禁止)

第12条 貸出しを受けた図書等資料は、いかなる場合にも転貸してはならない。

(図書等資料の返却)

第13条 次に掲げる場合には、貸出しを受けた図書等資料を直ちに返却しなければならない。

(1) 学生、科目等履修生等、研究生等の卒業、退学又は休学が確定した場合

(2) 教職員の転退職の場合

(3) センターが必要と認めて返却を求めた場合

(複写)

第14条 センターは、著作権法(昭和45年法律第48号)に違反しない範囲で、図書等資料の複写物を提供することができる。

2 複写の申込みは、所定の申込書に必要事項を記載して行う。

3 図書等資料の複写に関する著作権法上の責任は、利用者が負うものとする。

(相互利用)

第15条 学生及び教職員が他大学図書館等並びにその所蔵する図書及びその他の資料を利用するときは、利用する他大学図書館等の指示に従い、所定の手続を行わなければならない。

- 2 他大学図書館等から閲覧、貸出し又は複製の申し出があったときは、大学の目的に支障のない範囲でこれに応じるものとする。
- 3 第1項に要する経費にあっては利用者、前項に要する経費にあっては利用者又は当該依頼機関の負担とする。

(損害賠償)

第16条 利用者が図書等資料を紛失若しくは汚損し又は学術情報館内の機器その他の設備に損傷を与えたときは、特別な事情がある場合を除き、原状を回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(貸出停止等)

第17条 図書等資料の貸出しを受けながら期限までに返却しなかった利用者に対して、一定期間、貸出冊数の削減、貸出停止等の措置をとることができる。

(遵守事項)

第18条 利用者は、諸規程を遵守するとともに、センターの指示に従わなければならない。

- 2 前項の規定に違反した者に対しては、一定期間、学術情報館の利用を停止することができる。

(県民等への図書等資料の公開)

第19条 県民等への図書等資料の公開について必要な事項は、別に定める。

(補則)

第20条 この規程に定めるもののほか、学術情報館の利用に関して必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。