

## 芸術文化観光専門職大学学術情報館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、芸術文化観光専門職大学（以下「大学」という。）における学術情報館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 この規程に基づき学術情報館を利用できる者（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・研究員を含む。以下「教職員」という。）
  - (4) その他学術情報館長（以下「館長」という。）が許可する者
- (図書等資料の種別)

第3条 図書及びその他の資料（以下「図書等資料」という。）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8時から午後10時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館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) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- (2) 入学試験日及び共通テスト実施日並びにその準備に要する日
- (3) その他蔵書点検などのために館長が必要と認める日

2 前項の規定にかかわらず、館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。

(利用できる内容)

第6条 学術情報館の利用できる内容は、図書等資料の閲覧、貸出し、複写、相互貸借及び学習活動とする。但し、複写及び相互貸借は、第2条第1項第1号及び第3号に規定する利用者（職員を除く）に限る。

(利用者証等の携行等)

第7条 利用者は、学生証を兼ねた利用者証又は学術情報館が発行する利用者証等（以下「利用者証等」という。）を携行し、学術情報館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 利用者証等を紛失したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

(閲覧)

第8条 図書等資料は、自由に閲覧することができる。ただし、学術情報館が別に定める図書等資料の閲覧については、学術情報館の指示に従わなければならない。

(貸出手続)

第9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、館長の許可を受けなければならない。

(貸出し)

第10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(前号に掲げる者を除く。) 1人20冊以内

(6) その他館長が許可する者 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、第5号及び第6号に規定する者 2週間以内

(2) 前項第4号に規定する者 30日以内

(3) 前項第3号の者 学術情報館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、学術情報館において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、館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、第2項、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、館長の許可を得なければならない。

(貸出禁止)

第11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(館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) その他館長が指定するもの

(貸出期間の更新)

第12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、予め延長の手続きをすることにより、貸出しを継続することができる。

(転貸禁止)

第13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14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) 学術情報館が必要と認めて返却を求めた場合
- (複写)

第 15 条 学術情報館は、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。
- 4 第 1 項に要する経費にあっては学術情報館の負担とする。

(相互利用)

第 16 条 第 2 条第 1 号及び第 3 号に規定する利用者（職員を除く）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、貸出し又は複写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（学生の場合は、学術情報館）、前項に要する経費にあっては当該依頼機関等の負担とする。

(損害賠償)

第 17 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 18 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 19 条 利用者は、諸規程を遵守するとともに、学術情報館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。

(自習室、PBL の利用)

第 20 条 前条までの規定にかかわらず、自習室及び PBL の利用については、別に定める。

(県民等への学術情報館の公開)

第 21 条 県民等への学術情報館の公開について必要な事項は、別に定める。

(補則)

第 22 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、館長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

2 令和7年3月31日をもって、第4条第2項を削除し、第3項を第2項とする。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。