

秋田公立美術大学附属図書館利用規程

平成25年4月1日

規程第13号

(趣旨)

第1条 この規程は、秋田公立美術大学附属図書館運営規程（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第12号）第6条の規定に基づき、秋田公立美術大学附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(図書館資料)

第2条 この規程において、図書館資料とは次に掲げるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他の学術資料

(利用者)

第3条 図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる者とする。ただし、第4号に掲げる者にあつては、別に定めるものを除き、図書館資料の閲覧に限り、利用することができるものとする。

- (1) 秋田公立美術大学（以下「本学」という。）の役職員
- (2) 本学の名誉教授
- (3) 本学の学生（研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生および外国人留学生を含む。以下同じ。）
- (4) その他図書館長が許可した者（以下「学外利用者」という。）

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、午前8時30分から午後8時までとする。ただし、秋田公立美術大学学則（平成25年公立大学法人秋田公立美術大学規程第1号）第19条に規定する春季休業日、夏季休業日および冬季休業

日における開館時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が必要と認めたときは、同項の開館時間を変更することができる。

(休館日)

第 5 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日および土曜日

(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) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(4) その他図書館長が特に必要と認めた日

(時間外利用)

第 6 条 前 2 条の規定にかかわらず、図書館長が特に必要と認めた場合は、開館時間外および休館日において時間外利用をさせることができる。

(身分証明書等の携帯)

第 7 条 次の各号に掲げる利用者は、当該各号に掲げる身分を証明する書類等を携帯し、図書館職員から提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

(1) 本学の役職員 役員証又は職員証

(2) 本学の名誉教授 利用証

(3) 本学の学生 学生証

(4) 学外利用者 利用許可証および身分を証明できる書類

(閲覧)

第 8 条 利用者は、図書館資料のうち、開架書架に配架しているものを自由に閲覧することができる。

第 9 条 利用者は、閉架書庫内の図書館資料を閲覧しようとするときは、図書館職員に申し出て、その指示に従わなければならない。

第 10 条 利用者は、図書館資料を閲覧するときは、所定の場所で行わなければならない。

2 利用者は、図書館資料の閲覧が終わったときは、これを所定の場所に戻さなければならない。

(持出しの禁止)

第11条 利用者は、図書館資料を無断で持ち出してはならない。

(館外貸出し)

第12条 図書館資料の館外貸出期間およびその冊数は、次の表のとおりとする。

区分	貸出期間			冊数
	逐次刊行物 (最新のもの)	逐次刊行物 (最新のもの 以外のもの)	逐次刊行物以 外のもの	
本学の役職員および名誉教授	1日以内	1週間以内	1か月以内	10冊以内
本学の学生	閲覧のみ	3日以内	2週間以内	5冊以内
学外利用者	閲覧のみ	閲覧のみ	1週間以内	2冊以内

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要と認めた場合は、別に定めるところにより、同項の貸出期間および冊数を超えて貸出しをすることができる。

(貸出禁止図書館資料)

第13条 次に掲げる図書館資料は、貸出しをしない。ただし、図書館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- (1) 禁帯出の表示があるもの
- (2) 新聞
- (3) 映画の著作物その他法令の規定等により貸出しが禁止されているもの
- (4) その他図書館長が指定したもの

(転貸の禁止)

第14条 利用者は、貸出しを受けた図書館資料を転貸してはならない。

(返却)

第15条 利用者は、貸出しを受けた図書館資料を所定の貸出期間内に返却しなければならない。

2 利用者は、次に掲げる場合には、貸出しを受けた図書館資料を直ちに返却しなければならない。

(1) 本学の役職員、名誉教授および学生が、貸出しを受ける資格を失ったとき。

(2) 学生が休学するときもしくは休学を命ぜられたとき又は停学に処せられたとき。

(3) 図書館が臨時に図書館資料の点検又は整理を行うとき。

(4) その他図書館長が特に必要があると認め、返却を命じたとき。

3 図書館長は、前2項の規定に違反し図書館資料を返却しない利用者に対し、新規の貸出しを停止することができる。

(予約)

第16条 利用者は、貸出しを希望する図書館資料が貸出中であるときは、当該図書館資料の貸出しの予約をすることができる。

(貸出期間の更新)

第17条 利用者は、貸出期限後も引き続き貸出しを希望するときは、当該図書館資料を持参し、所定の手続を行った上、1回に限り貸出期間の更新をすることができる。ただし、前条の規定による予約がある図書館資料については、更新をすることができない。

(参考調査)

第18条 利用者は、教育、研究および学習に必要とする文献等についての参考調査を図書館職員に依頼することができる。

(文献複写)

第19条 利用者は、別に定めるところにより、図書館資料の複写を行うことができる。

(相互協力)

第20条 教育、研究および学習のため、他大学の図書館等の図書館資料の利用を希望する者は、その手続を図書館長に依頼することができる。

2 他大学の図書館等から図書館資料の利用について申込みがあった場合は、図書館長が本学の教育、研究および学習に支障がないと認める範囲で、これに応ずるものとする。

3 前2項の利用に要する費用は、利用者が負担するものとする。

(館内規律)

第21条 利用者は、図書館内では、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 静粛を保つこと。

(2) 飲食および喫煙をしないこと。

(3) 図書館資料、図書館内の機器および施設等を汚損し、又は損傷しないこと。

(4) その他図書館内の秩序を乱し、又は他の利用者に迷惑を与える行為をしないこと。

(弁償責任)

第22条 図書館資料を紛失し、もしくは汚損した利用者又は図書館内の機器および施設等に損傷を与えた利用者は、速やかに図書館長に届け出るとともに、その指示に従い弁償の責任を負わなければならない。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

(利用制限又は停止)

第23条 図書館長は、この規程に違反した利用者に対し、図書館の利用を制限し、又は一定の期間その利用を停止することができる。

(委任)

第24条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

(秋田公立美術工芸短期大学の学生等に対するこの規程の適用)

2 公立大学法人秋田公立美術大学定款附則第2項に規定する秋田公立美術工芸短期大学の学生については、第3条第3号の本学の学生とみなして、この規程の規定を適用する。

附 則 (平成27年3月30日規程第10号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。