

# 名古屋芸術大学附属図書館規程

## 第一章 総 則

(目 的)

第1条 名古屋芸術大学(以下「本学」という。)は、本学学則第51条の規定により本学附属図書館(以下「図書館」という。)の運営等に係る事項はこの「名古屋芸術大学附属図書館規程」により行うものとする。

(図書館長)

第2条 図書館に図書館長を置く。

2 図書館長の選考方法および職務は別に定める。

(事務職員)

第3条 図書館に事務職員を置き、閲覧・貸出・整理・刊行・リファレンスサービス・庶務等の事務を分掌する。

## 第二章 図書管理

(図書管理)

第4条 図書館の管理する図書は、次の2種とする。

(1)本学所管の図書

(2)寄贈された図書

2 本学所管の図書は、図書館所蔵の図書(貴重図書を含む。)視聴覚図書ならびに本学大学院修士論文(演奏録音、制作の記録)および卒業論文とする。

3 寄贈された図書は、寄贈者の氏名、寄贈年月日を記載するものとする。

## 第三章 館内閲覧

(閱 覧)

第5条 図書を閲覧することができる者は、次の通りとする。

(1)本学教職員

(2)本学学生(大学院生、研修生、学部学生、研究生、科目等履修生をいう。)

(3)本学卒業生

(4)その他、図書館長が許可した者

2 図書の閲覧は、特別のものを除き閲覧できるものとする。

3 図書の閲覧は、図書館閲覧室内で行うものとし、無断で館外への持ち出しは認めないものとする。

4 貴重図書および特殊取り扱いを要する図書の閲覧は、所定の場所でこれを行うものとする。

5 閲覧した図書は、退出の際これを元の書架に返納しなければならない。

6 図書を閲覧しようとする者は、この規程を遵守し、係員の指示に従わなければならない。

## 第四章 館外貸出

### (館外貸出)

第6条 図書の館外貸出(以下「貸出図書」という。)のできる者ならびに冊数および期間は〔表A〕の通りとする。

2 貴重図書および参考図書ならびに視聴覚図書は、原則として館外貸出を認めない。

### (貸出手続き)

第7条 貸出図書を受ける場合は、「図書館利用カード」を提出し、所定の手続きをとらなければならない。

2 図書館利用カードは、事前に交付を受けなければならない。ただし、学生の交付は学生証を提示しなければならない。

3 図書館利用カードを紛失した場合は、ただちに図書館に届け出なければならない。なお、再交付は猶予期間をおくものとする。

### (備え付け貸出)

第8条 教授上または研究上または事務上必要のある場合は、貸出図書を研究室または部局に備え付けることができる。ただし、期間は一ケ年とし手続きを経て継続することができる。(〔表A〕を参照)

2 前項の場合は、研究室または部局の責任者名で貸出手続きをするものとする。

3 研究室および部局責任者は、備え付け貸出図書の管理・保管責任を負うものとする。

### (返却)

第9条 貸出図書は、必ず期限までに返却しなければならない。なお、引続きその図書の貸出を希望する場合は、期限までにその旨を申し出、他に閲覧または貸出願い出がないときは、新たに手続きを経て貸し出すことができる。

2 貸出図書は、退学、除籍、休学、卒業、退職、休職等の場合または一ケ月以上居住を離れる場合は速やかに返却しなければならない。

### (返納)

第10条 図書館長は、管理上必要と認めた場合、前第6条および第8条により貸し出した図書について、必要に応じ係員に調査を命じ、またはこれらの返納を求めることができる。

### (転貸の禁止)

第11条 貸出図書は、転貸をしてはならない。

## 第五章 入庫

### (入庫)

第12条 次に掲げる者は、書庫に入り図書を検索することができる。

(1) 本学教職員

(2) 本学学生

(3) 図書館長が許可した者

## 第六章 弁償および閲覧停止または禁止

(亡失・毀損・汚損)

第 13 条 閲覧中または館外貸出中に図書を亡失または毀損または汚損した場合は、ただちにその旨を図書館長に届け出なければならない。

2 研究室または部局において貸出図書を亡失または毀損または汚損した場合は、各責任者よりその旨を図書館長に報告しなければならない。

(弁償)

第 14 条 前第 13 条の場合、図書館長はそれぞれ事情を調査の上、必要に応じ意見を付して学長に報告するものとする。

2 学長は、前項の報告に基づき代品もしくは代価を弁償させ、または修理費を負担させることがある。

3 貸出者が、貸出期間満了後に督促を受けても、なお図書を返却しない場合は、亡失とみなし前項を準用する。

(停止または禁止)

第 15 条 図書館長は、閲覧者または貸出者が規程を遵守しないときは図書館の利用を停止または禁止することができる。

## 第七章 開館日および休館日

(開館日)

第 16 条 通常授業実施期間等の開館(「一般開館」という。)日時と業務は、【表B】によるものとする。

2 長期休業(春・夏・冬)期間の開館(「特別開館」という。)日時と業務は、【表C】によるものとする。

3 開館の日時および業務は、当該教授会の承認を得て一部変更することができる。

(休館日)

第 17 条 休館日は、【表D】によるものとする。

2 休館日は、当該教授会の承認を得て一部変更することができる。

## 第八章 規程の改廃

(改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、全学図書委員会および部長会の議を経て評議会の承認を必要とする。

2 この改廃の手続きは、図書館長が行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

2 昭和 48 年 10 月 1 日適用規程は、これを廃止する。

附 則

この改正規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

【表A】館外貸出

事項 貸出	館外貸出のできる者		貸出冊数	貸出期間
一般貸出	教職員		15冊以内	6週間以内
	大学院(研修生を含む)		10冊以内	6週間以内
	学部学生		5冊以内	2週間以内
	研究生、科目等履修生		5冊以内	2週間以内
	生涯学習履修生		3冊以内	2週間以内
	市内在住者		3冊以内	2週間以内
	本学学部卒業生、本学大学院修了生		5冊以内	2週間以内
特別貸出	長期貸出	大学院生 (修士論文作成のため)	10冊以内	8週間以内
		学部学生 (卒業論文作成のため)	10冊以内	4週間以内
	図書館長が許可した者		5冊以内	2週間以内
	科長、主任、課長、研究室			1ヶ年

【表B】一般開館(通常授業実施期間等の開館日・時と業務)

内容 曜日	入館閲覧(退出)	貸 出	返 却
月～金	9:00～19:15	9:00～19:00	9:00～19:00
土	9:00～12:30	9:00～12:15	9:00～12:15

【表C】特別開館(長期休業(春・夏・冬)期間の開館日・時と業務)

内容 曜日	入館閲覧(退出)	貸 出	返 却
月～金	9:00～12:00 13:00～16:00	9:00～12:00 13:00～15:45	9:00～12:00 13:00～15:45

【表D】休館日

(1)	日曜日、国民の祝日
(2)	毎月末日(ただし、日曜日の場合はその前日とする。) ( 館内整理による閉館)
(3)	臨時休館(そのつど掲示する。)