

# 京都精華大学情報館利用細則

1997年9月1日 制定

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この細則は、「京都精華大学情報館規程」に基づき定められた「京都精華大学情報館利用規程」により、京都精華大学情報館(以下「情報館」という。)棟の図書館部門とメディアセンター部門および情報処理部門が運営する施設と資料の利用に関して必要な事項を定めることを目的とする。

2 情報処理部門の具体的運営については、別に定める。

### (利用資格)

第2条 情報館を継続的に利用できる者(以下「利用者」という)は、つぎのとおりとする。

- (1) 本学学生(大学院生を含む)
- (2) 本学教職員(非常勤講師、非常勤職員、退職者を含む)
- (3) 本学を卒業した者
- (4) 本学の研究員、研究生、科目等履修生、単位互換履修生、交換留学生
- (5) 所定の手続きを済ませて情報館長(以下「館長」という)の許可を受けた者
- (6) 館長が特に許可した者

2 当日限りの閲覧や視聴を希望し限定的に利用できる者(以下「一時的利用者」という)は、つぎのとおりとする。

- (1) 資格を問わず、受付カウンターで所定の入館手続きを済ませた者
- (2) 所定の入館手続きについては、別に定める。

### (利用手続)

第3条 利用者は、入館をはじめ以下の利用手続きを、学生証等の身分証明書を兼ねた情報館利用者IDカード(以下「利用者カード」という)を用いて行う。

- (1) 利用者が情報館を利用するときは、常に利用者カードを携帯しなければならない。
- (2) 入館手続きは、利用者カードを用いて行う。
- (3) 図書自動貸出機の利用と「閲覧・貸出カウンター」での貸出・返却手続きは、利用者カードを用いて行う。
- (4) その他、情報館の施設利用や、機器および特殊資料の利用に際しては、利用者カードのチェックを行う。
- (5) 利用者カードを紛失したときは、情報館事務室(2階の「受付カウンター」)へ届けるとともに、所定の部署で再発行を受けなければならない。

### (休館日)

第4条 情報館の休館日は、つぎのとおりとする。ただし臨時に休館する場合は、そのつど掲示する。

- (1) 日曜日および国民の祝日
- (2) 夏季・冬季および春季の各休暇中の一定期間
- (3) その他、館長が必要と認めた場合

### (開館時間)

第5条 情報館の開館時間は、つぎのとおりとする。

- (1) 平日は、午前9時より午後8時30分までとする。ただし、午後6時から8時30分までの夜間開館は、サービスの内容が一部限定される。
- (2) 土曜日は、午前9時より午後6時までとする。
- (3) 館長が必要と認めたときは、臨時に開館時間を変更することができる。

### (情報館資料)

第6条 情報館の資料は、系統的に収集・整理・保存された図書資料(雑誌・新聞・マイクロ資料を含む)とAV資料および博物資料をいうが、この中で、図書資料(以下「図書」という)とAV資料は、本細則に基づいて利用することができる。

2 「博物資料」の利用については、別に定める。

### (資料の配置)

第7条 情報館資料の配置をつぎのとおりとする。

- (1) 3階閲覧室(一般図書、美術図書、文庫・新書本、貴重書、一般雑誌、美術雑誌、新聞)
- (2) 2階情報センター(参考図書、点字参考図書、新着図書、マイクロ新聞、参考分野のCD-ROM)

(3) 1階メディアセンター(映像資料、録音資料、映像分野のCD-ROM、視聴覚関係図書・テープおよび雑誌)

(4) 地下1階書庫(製本雑誌、学術雑誌・紀要、点字図書、マイクロ資料、学術図書、閉架図書、博物資料)

(資料の検索)

第8条 データベース化された図書・AV資料・博物資料の所蔵目録情報は、各階に設置された「利用者用端末(OPAC)」で検索することができる。

2 図書・AV資料・博物資料は、それぞれ個別の「カード目録」や「冊子目録」等でも検索することができる。

第2章 図書の閲覧と館外貸出

(館内閲覧)

第9条 利用者と一時的利用者は、図書の閲覧サービスを受けることができる。

2 利用者と一時的利用者は、2階および3階の開架書架と地下1階移動棚の図書を自由に閲覧することができる。ただし、地下1階移動棚における、児童(中学生未満)の利用は禁止する。

3 利用者が閉架の図書を閲覧希望するときは、2階の「閲覧・貸出カウンター」における所定の手続きを経て、係員の指示に従って閲覧するものとする。

4 利用者が「貴重書架」の図書を閲覧希望するときは、2階の「閲覧・貸出カウンター」における所定の手続きを経て、係員の指示に従って閲覧するものとする。

5 一時的利用者は、原則として閉架や貴重書架の図書を閲覧することができない。ただし、館長が許可した場合は閲覧することができる。

(マイクロ資料の閲覧)

第10条 利用者と一時的利用者は、マイクロ資料の閲覧サービスを受けることができる。

2 マイクロ資料を閲覧しようとするときは、2階の「閲覧・貸出カウンター」における所定の手続きを経て、係員の指示に従って閲覧するものとする。

(館外貸出)

第11条 利用者は、2階の「図書自動貸出装置」あるいは「閲覧・貸出カウンター」における所定の手続きにより、図書の館外貸出サービスを受けることができる。

2 一時的利用者は、図書の館外貸出サービスを受けることができない。

(貸出冊数および貸出期間ならびに更新)

第12条 図書の貸出冊数および期間は、つぎのとおりとする。

(1) 学部学生は、全部で10冊まで、期間は1冊につき14日間とする。

(2) 大学院生は、全部で30冊まで、期間は1冊につき30日間とする。

(3) 専任教職員は、全部で50冊まで、期間は1冊につき90日間とする。

(4) 非常勤講師・非常勤職員は、全部で10冊まで、期間は1冊につき14日間とする。

(5) 研究員・研究生・科目履修生・単位互換履修生、交換留学生は、全部で10冊まで、期間は1冊につき14日間とする。

(6) 利用者カードを所持する社会人は、全部で10冊まで、期間は1冊につき14日間とする。

2 前項の規定にかかわらず、夏季・冬季および春季の休暇中は、長期貸出をすることがある。長期貸出の期間および冊数はそのつど定める。

3 貸出期間は、予約等のない場合に限り更新することができる。ただし、返却日までに実物を情報館に持参して更新手続きを経ることとする。

4 その他、臨時的な貸出が必要なときは、館長がそのつど貸出条件を定める。

(雑誌の貸出冊数および期間)

第13条 学内の利用者は、二階の「閲覧・貸出カウンター」における所定の手続きにより、雑誌バックナンバーの館外貸出サービスを受けることができる。ただし、永久保存(製本)する雑誌の貸出については、保存と関連業務に支障のない限りとする。

2 雑誌バックナンバーの貸出冊数および期間はつぎのとおりとする。

(1) 本学の学部生および大学院生は、2冊まで期間は7日間とする。

(2) 本学の専任教職員は、5冊まで期間は7日間とする。

3 貸出期間は、更新することができない。

(貸出禁止図書)

第14条 つぎに掲げる図書は、原則として貸出することができない。

(1) 情報館が指定する参考図書

(2) 情報館が指定する禁帯出図書

(3) 情報館が指定する貴重図書

(4) 雑誌の最新号

(5) マイクロ資料

(6) その他、館長が指定するもの

2 貸出禁止図書であっても、校務や特に研究のために貸出を希望する者は、二階の「閲覧・貸出カウンター」における所定の手続きによって、つぎのように利用できることとする。

(1) 本学の学部生および大学院生は、2冊まで期間は7日間とする。

(2) 本学の専任教職員は、5冊まで期間は14日間とする。

(3) その他の利用者は、1冊まで期間は7日間とする。

(返却)

第15条 貸出を受けた図書は、期限内に返却しなければならない。

2 貸出を受けた図書は、情報館入口の「図書自動返却装置」により、何時でも返却することができる。

3 貸出を受けた図書は、二階の「閲覧・貸出カウンター」において、所定の手続きを経て返却することができる。ただし、開館時間内に限定する。

4 特別に貸出を受けた図書は、二階の「閲覧・貸出カウンター」に直接返却しなければならない。

5 つぎに掲げる場合は、貸出期限にかかわらず、直ちに図書を返却しなければならない。

(1) 本学学生および大学院生が卒業・退学・除籍・休学または留学するとき。

(2) 本学専任教職員が退職・休職または海外研修等で渡航するとき。

(3) 非常勤講師および非常勤職員が退職・休職するとき。

(4) 研究員・研究生・科目履修生・単位互換履修生・交換留学生等が本学での学業を離れるとき。

(5) その他、館長が必要と認めたとき。

6 延長の手続きをすることなく返却期限に遅れた場合は、返却の督促を行う。

7 期限内の返却を怠った利用者に対しては、発送した督促はがきの枚数に相当する郵便料金の実費を徴収するとともに、超過日数に相当する期間の貸出を禁止する。

(転貸の禁止)

第16条 貸出を受けた図書および雑誌の資料は、転貸してはならない。

第3章 参考業務

(レファレンス・サービス)

第17条 利用者と一般的利用者は、レファレンス・サービスを受けることができる。

(範囲)

第18条 情報館は、レファレンス・サービスの依頼を受けたときは、原則として資料をもって回答するものとする。

2 依頼者は、二階の「参考・奉仕カウンター」で直接申し込む方式とする。ただし、電話やファクシミリを通じての依頼にも回答するものとする。

3 レファレンス・サービスの範囲は、原則としてつぎのとおりとする。

(1) 情報館の利用案内および利用指導

(2) 文化・芸術に関する情報の提供

(3) 特定の主題・事項に関する情報の提供(法律相談、医療相談、その他個人のプライバシーの侵害となるものは除外する)

(4) 学術情報源の紹介

(5) 学術情報の所在調査など探索援助

(6) 関係機関の紹介

(7) その他、研究・制作または学習の参考とするための必要な情報の提供

4 レファレンス・サービスを利用できる時間は、原則として午後6時までとする。

5 「利用相談室」で、教職員による研究・学習・制作・論文執筆等の利用指導を受けることができる。利用相談室の運用については別に定める。

第4章 複写

(複写サービス)

第19条 利用者で一時的利用者は、本館が所蔵する資料の複写サービスを利用することができる。

2 資料の複写を希望する者は、知的所有権や複写における倫理を十分考慮して、希望者自身の責任において複写しなければならない。

3 複写サービスの種類は、モノクロ電子複写、カラー電子複写、マイクロ・リーダー・プリンターによる複写とする。

4 複写料金は、電子複写はプリペイドカード方式を採用し、モノクロ@約10円、カラー@100円。マイクロ複写は@10円とする。

5 他館や一般社会より、当館資料の複写依頼があった場合の複写料金は依頼者の負担とし、別に定める。

(複写の制限)

第 20 条 つぎに掲げるものに該当する場合はこれを制限し、複写を断ることがある。

- (1) 資料の損傷が著しい場合
- (2) 資料が複写により損傷するおそれがある場合
- (3) 知的所有権や複写における倫理を侵す場合
- (4) 情報館の複写能力を越える場合
- (5) 資料が貴重図書である場合
- (6) その他、館長が不相当と認めた場合

## 第 5 章 情報検索

(オンライン情報検索サービス)

第 21 条 利用者で一時的利用者は、様々な外部データベースと公衆電話回線を用いた情報検索サービスを利用することができる。

- 2 オンライン情報検索サービスを希望する者は、二階の「参考奉仕カウンター」で、所定の申込書により係員に申し込まなければならない。
- 3 利用時間は午後 6 時までで、かつ外部データベースの利用可能時間内とする。
- 4 端末機は原則として係員が操作するが、検索内容および結果については申込者の責任とする。
- 5 商用の外部データベース利用料金(実費)とハードコピーの紙代は、申込者の負担とする。
- 6 ハードコピーの紙代は、1 枚 10 円とする。

(CD-ROM の利用)

第 22 条 利用者で一時的利用者は、情報検索を目的とした参考分野の CD-ROM を利用することができる。

- 2 CD-ROM の利用を希望する者は、二階の「参考奉仕カウンター」で、所定の手続きを経るものとする。
- 3 利用時間は開館時間内とし、1 回の利用につき 1 時間を限度とする。
- 4 ハードコピーの紙代は、1 枚 10 円とする。

(インターネットの利用)

第 23 条 利用者は、情報検索サービスの一環として設けられたインターネットを利用することができる。

- 2 インターネットの利用を希望する者は、二階の「参考奉仕カウンター」で、所定の手続きを経るものとする。
- 3 利用時間は開館時間内とし、1 回の利用につき 1 時間を限度とする。
- 4 ハードコピーの紙代は、1 枚 10 円とする。

(情報検索関連サービスの利用制限)

第 24 条 情報検索関連サービスの申し込みについて、つぎに掲げるものに該当する場合は利用を断ることがある。

- (1) 情報館の日常業務(学術情報センターとの接続)に支障が出る場合
- (2) データベース提供機関との約定に反する場合
- (3) 情報検索における倫理に反する場合
- (4) 利用時間などの規定に従わない場合
- (5) プリンターを長時間にわたり独占した場合
- (6) 係員の指示に従わない場合
- (7) 情報検索用パソコンに持込みデータを入れた場合
- (8) その他、館長が必要と認めた場合

## 第 6 章 図書館相互利用

(相互利用サービス)

第 25 条 利用者は、他大学図書館等との協力による相互利用サービスを受けることができる。

- 2 他大学図書館等に対するサービスは、利用者の学習・研究および教育に支障のない範囲で行う。
- 3 一時的利用者は、相互利用サービスを利用することができない。

(利用協定)

第 26 条 相互利用サービスは、図書館が加盟する相互協力に関する協定等の定めるところにより行う。

- 2 協定に加盟しない図書館等との相互利用サービスは、次項に準じて行う。

(範囲)

第 27 条 相互利用サービスの範囲は、つぎのとおりとする。

- (1) 資料の複写
- (2) 資料の相互貸借

- 2 前項による他館からの当館資料の複写依頼があった場合は、つぎのとおりとする。
  - (1) 複写方法と料金は、モノクロ電子複写およびマイクロリーダプリンタとも 40 円均一とする。
  - (2) 料金の支払いは、原則として郵便振替とする。
  - (3) 他館からの申込方法は郵便およびファックスで、受付方式は私立大学図書館協会様式・国立大学間様式・往復ハガキとする。
- 3 前項による他館からの当館資料の貸出依頼があった場合は、貸出冊数および期間について図書館間で特に協定のない限りつぎのとおりとする。
  - (1) 1 回につき、図書 5 冊まで、期間は発送日を含め 21 日間とする。
  - (2) 他館からの依頼は、文書およびファックスで受け付ける。
  - (3) 送料は実費、返却は必ず書留郵便とする。
  - (4) 料金の支払いは、原則として郵便振替とする。
- 4 他館の資料を借り受けようとする場合は、図書館間の協定および相手館の館則に従い借り受けるものとする。

(利用申込手続)

第 28 条 相互利用サービスを希望する者は、二階の「参考・奉仕カウンター」において、所定の申込書により係員に申し込まなければならない。

2 相互利用サービスの受付時間は、午後 6 時までとする。

(利用料金)

第 29 条 相互利用サービスが有償の場合や送料については、利用者の負担とする。

## 第 7 章 図書館部門の諸施設

(点字図書室)

第 30 条 「点字図書室」は、設備の点字参考図書を用いて学習・研究に利用することができる。

2 「点字図書室」は、リーディングサービス等を受けるために利用することができる。

3 「点字図書室」を利用しようとするときは、二階の「受付カウンター」で所定の手続きを経るものとする。

4 「点字図書室」は教学関係の利用を最優先とする。

5 「点字図書室」の利用は、予約をすることができる。

(利用相談室)

第 31 条 当番の教員や情報館職員に、学習・研究・制作・論文執筆等についての相談をするための「利用相談室」を設ける。

2 「利用相談室」は、利用相談の時間外には「談話室(禁煙)」として自由に利用できるものとする。

3 利用相談制度の内容については別に定める。

4 「利用相談室」のサービスを受けようとするときは、三階の「利用カウンター」で所定の手続きを経るものとする。

(セミナー室)

第 32 条 主に、図書館司書資格課程と博物館学芸員資格課程などの演習科目や、情報館のオリエンテーションに用いるために「セミナー室」を設ける。

2 「セミナー室」は、教学関係の利用を最優先とする。

3 「セミナー室」が教学関係で利用されていないときは、通常の閲覧席として自由に利用できるものとする。

4 「セミナー室」の利用は、予約をすることができる。

(教員・院生閲覧室)

第 33 条 主に、教員と院生の閲覧に供するため「教員・院生閲覧室」を設ける。

2 「教員・院生閲覧室」は、貴重書の閲覧室を兼ねるものとする。

3 「教員・院生閲覧室」の利用は、予約をすることができる。

4 「教員・院生閲覧室」が特に予約されていないときは、通常の閲覧室として自由に利用できるものとする。

(ワークルーム)

第 34 条 主に、製本作業に用いる施設として「ワークルーム」を設ける。

2 学内の利用者は、「ワークルーム」を利用することができる。

3 「ワークルーム」を利用しようとするときは、二階の「閲覧・貸出カウンター」で所定の手続きを経るものとする。

4 「ワークルーム」の利用時間は、原則として午後 6 時までとする。

5 「ワークルーム」の利用は、予約をすることができる。

(個人学習ブース)

第 35 条 学習や研究のために「個人学習ブース」を設ける。

- 2 学内の利用者は、「個人学習ブース」を利用することができる。
- 3 「個人学習ブース」の利用を希望するときは、二階の「閲覧・貸出カウンター」で所定の手続を経るものとする。
- 4 「個人学習ブース」の利用は1日単位(開館時間内)とする。
- 5 「個人学習ブース」の利用は、予約をすることができる。

## 第8章 メディアセンター

### (メディアセンターの利用)

第36条 AV(視聴覚)資料の個人視聴とグループ視聴およびAV資料の制作支援等のために設置されたメディアセンターの利用については、第36条から第50条に定める。

### (AV資料利用の範囲)

第37条 メディアセンターが管理するAV資料の内、映像資料と録音資料は共に館内利用できるが、館外貸出ができるものは録音資料のみとする。

## 第9章 個人視聴と館外貸出

### (館内個人視聴)

第38条 利用者と一時的利用者は、AV資料の個人視聴サービスを受けることができる。

- 2 利用者と一時的利用者は、開架の映像資料と録音資料を館内の個人視聴用ブースを用いて視聴することができる。
- 3 個人視聴用ブースおよび開架AV資料の利用を希望する者は、所定の手続(セルフサービス)を経ることとする。
- 4 個人視聴用ブースでのAV資料の複製行為は禁止する。
- 5 利用者と一時的利用者は、CD-ROM等のニューメディア資料を、メディアセンター内のパソコンコーナーで視聴することができる。
- 6 パソコンコーナーおよびCD-ROM等のニューメディアの利用を希望する者は、一階の「メディアカウンター」で所定の手続を経ることとする。

### (開架AV資料の視聴)

第39条 教学用内部資料として「AV資料室」に保管されている資料は、「AV資料室」内に設置された視聴ブースでの利用に限定する。

- 2 学内の利用者に限り、特に館長が許可した場合は「AV資料室」を利用することができる。
- 3 教学用内部資料のデータは、業務用端末機でのみ検索できる。
- 4 「AV資料室」や教学用内部資料の利用を希望する者は、一階の「メディアカウンター」で、所定の申込書により係員に申しこまなければならない。
- 5 授業など教学上の目的で利用を必要とする教員は、所定の手続により教学用内部資料の館外貸出を受けることができる。

### (AV館外貸出)

第40条 学内の利用者は、一階の「メディアカウンター」における所定の手続により、録音資料の館外貸出サービスを受けることができる。ただし、LPレコードの館外貸出はできない。

- 2 一時的利用者は館外貸出サービスを受けることができない。

### (貸出点数および貸出期間ならびに更新)

第41条 録音資料の貸出点数および期間は、つぎのとおりとする。

- (1) 本学学生(大学院生を含む)と卒業生は、全部で3点まで期間は7日間とする。
- (2) 本学教職員(非常勤講師、非常勤職員、退職者を含む)は、全部で5点まで期間は14日間とする。
- (3) 本学の研究員、研究生、科目履修生、単位互換履修生、交換留学生等は、全部で3点まで期間は7日間とする。
- (4) 前項の規定にかかわらず、夏季・冬季および春季の休暇中は、長期貸出をすることがある。長期貸出の期間および点数はそのつど定める。
- (5) 貸出期間は、予約等のない場合に限り2回まで更新することができる。
- (6) その他、臨時的な貸出が必要なときは、館長がそのつど貸出条件を定める。

### (AV資料の返却)

第42条 メディアセンターから貸出を受けたAV資料は、すべて一階の「メディアカウンター」に返却しなければならない。

- 2 AV資料は「図書自動返却装置」に返却することはできない。

3 メディアセンターにおける返却制限とペナルティーについては、第15条「返却」第5項および第6項に準ずる。

## 第10章 メディアセンターネットワーク情報

### (メディアセンター部門のインターネット利用)

- 第 43 条 メディアセンターにインターネット用のパソコンコーナー(CD-ROM 利用兼用)を設ける。
- 2 メディアセンターのインターネット利用を希望する者は、一階の「メディアカウンター」における所定の手続を経るものとする。
  - 3 利用時間は情報館の開館時間内とし、1 回の利用につき 1 時間を限度とする。
  - 4 ハードコピーの紙代は 1 枚 10 円とする。
  - 5 利用の制限は、第 24 条「情報検索の利用制限」に準ずる。

#### 第 11 章 AV 資料制作支援

##### (AV 資料の制作支援)

- 第 44 条 学内の利用者は、「AV 制作室」や「AV スタジオ」を用いて、スタッフの技術的支援など視聴覚メディアの制作支援サービスを受けることができる。
- 2 制作支援サービスや関連施設は、教学関係の利用を最優先とする。
  - 3 制作支援サービスや関連施設を利用しようとするときは、一階の「メディアカウンター」における所定の手続を経るものとする。
  - 4 制作支援関連施設の利用は、予約をすることができる。

##### (AV 制作室)

第 45 条 「AV 制作室」は、編集機材を使用することによって映像資料と録音資料を加工・編集するため、つぎのように利用できる。

- (1) 「AV 制作室」を利用できる者は、本学学生と教職員とする。
- (2) 利用時間は、原則として午後 6 時までとする。

##### (AV スタジオ)

第 46 条 「AV スタジオ」は、映像資料と録音資料を撮影・録音するため、つぎのように利用できる。

- (1) 「AV スタジオ」を利用できる者は、本学学生と教職員とする。
- (2) 利用時間は、原則として午後 6 時までとする。

##### (AV 機材貸出)

第 47 条 利用者は、「メディアカウンター」における所定の手続により、撮影機材や録音機材の館外貸出サービスを受けることができる。

#### 第 12 章 AV ホール施設

##### (AV プレゼンテーション施設)

第 48 条 学内の利用者は、各種の AV 資料をグループで利用するために「AV ホール」等のプレゼンテーション施設を利用することができる。

- 2 プレゼンテーション施設は、教学関係の利用を最優先とする。
- 3 プレゼンテーション施設を利用しようとするときは、一階の「メディアカウンター」で所定の手続を経るものとする。
- 4 プレゼンテーション施設の利用は、予約をすることができる。

##### (AV ホール)

第 49 条 「AV ホール」は、映像資料や録音資料およびデジタル情報の画面等を上映するため、つぎのように利用できる。

- (1) 「AV ホール」を利用できる者は、本学学生と教職員とする。
- (2) 「AV ホール」は 15 人以上で利用できるが、利用手続は本学教職員が行うものとする。
- (3) 利用時間は、原則として午後 6 時までとする。
- (4) 館長が認めた場合は、一般市民を対象とした上映会に利用することができる。ただし、本学教職員が責任をもって管理運用する場合に限定する。

##### (小グループ用ホール)

第 50 条 「小グループ用ホール」は、映像資料や録音資料およびデジタル情報の画面等を上映するため、つぎのように利用できる。

- (1) 「小グループ用ホール」を利用できる者は、本学学生と教職員とする。
- (2) 「小グループ用ホール」は 3 名以上で利用できるものとする。
- (3) 利用時間は、原則として午後 6 時までとする。

#### 第 1 節 情報館の一般公開

##### (一時的・限定的な利用)

第 51 条 当日限りの閲覧や視聴で限定的な利用については資格を問わず、二階入口の「受付カウンター」で所定の入館手続を経ることによって誰でも利用できるものとする。

- 2 一時的な入館手続については、別に定める。
- 3 小学生未満の児童については、社会人と同伴の場合に限り利用できるものとする。

##### (継続的な利用)

第 52 条 一般市民の継続的な利用については、つぎに定める利用申請を行い「利用者カード」の交付を受けた者とし、学内の利用者とはほぼ同じ条件で利用できるものとする。

- (1) 氏名・現住所・生年月日・勤務先等を証明できる物〔運転免許証等〕を持参すること。
- (2) 証明写真 2 枚〔当日撮影可能〕を用意すること。
- (3) 利用申請書〔所定の用紙〕に記入すること。
- (4) 利用登録料として年間 1000 円を支払うこと。

2 継続して利用できる期間は、登録年度の 1 年間(4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日)とする。

(利用の制限)

第 53 条 新入生オリエンテーション期間や定期試験期間などの混雑時には入館制限を行い、本学学生と教職員の学習・研究・教育に支障が生じると判断されるときは利用範囲の制限を行う。

2 その他、館長が必要と認めるときは、利用の制限を行うことができる。

## 第 2 節 弁償

(弁償)

第 54 条 閲覧および視聴または借用中の資料、情報館の設備や備品を破損・紛失した場合は、すぐに情報館事務所(二階の「受付カウンター」)へ届けるとともに、資料については担当者の指示に従って現物もしくは実費で弁償しなければならない。

## 第 3 節 遵守事項

(遵守事項)

第 55 条 利用者と一時的利用者は、つぎの事項を守らなければならない。

- (1) 「閲覧室」での静粛を保つこと。
- (2) 「喫煙室」以外で喫煙をしないこと。
- (3) 館内での飲食をしないこと。
- (4) 資料や備品の無断持出しをしないこと。
- (5) 資料や設備・備品を汚損あるいは破損しないこと。
- (6) 利用者カードや館外貸出資料の転貸をしないこと。
- (7) 館内で掲示または貼紙をしないこと。
- (8) その他、利用者に対する迷惑行為や公序良俗に反する行為をしないこと。

(補則)

第 56 条 この細則の実施に関し必要な事項は、館長が定める。

(改廃)

第 57 条 この細則の改廃は、情報館管理運営委員会の議を経て、常務理事会が行う。

附 則

- 1 この細則は、1997 年 9 月 1 日に制定・施行する。
- 2 2001 年 3 月 24 日に改定し、2001 年 4 月 1 日より施行する。
- 3 2005 年 4 月 5 日改定・施行