

金沢美術工芸大学附属図書館規程

平成 22 年 4 月 1 日

規程第 67 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、金沢美術工芸大学学則（平成 22 年規程第 1 号）第 4 条の規定により設置する金沢美術工芸大学附属図書館（以下「図書館」という。）の管理、利用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(図書館の目的)

第 2 条 図書館は、教育、研究又は学習に必要な図書館資料を収集し、整理し、及び保管し、主として金沢美術工芸大学（以下「本学」という。）の学生及び教職員の利用に供することを目的とする。

2 図書館資料は、次の区分により収集し、整理し、及び保管するものとする。

- (1) 第 1 種 特別資料（図書館長の指定するもの）
- (2) 第 2 種 事典、辞書又は参考図書
- (3) 第 3 種 一般図書
- (4) 第 4 種 定期刊行物
- (5) 第 5 種 視聴覚資料
- (6) 第 6 種 その他図書館資料として適当と認めるもの

(職員配置)

第 3 条 図書館に館長のほか、必要な職員を置く。

(図書館長)

第 4 条 図書館長は、理事長の命を受け、館務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(利用者)

第 5 条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に定める者とする。

- (1) 本学の学生
- (2) 本学の教職員
- (3) 金沢市内に住所を有する者
- (4) 金沢市内の事業所等に勤務する者
- (5) 金沢市内の学校に通学する者
- (6) その他図書館長が利用を認める者

(休館日)

第 6 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、図書館長は、必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

- (1) 日曜日
- (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) 開学記念日（11 月 7 日）、入学式、卒業式、美大祭及び五芸祭の日

- (4) 年末年始の大学冬期休業期間
- (5) 蔵書の整理のため必要とする期間
(開館時間)

第7条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、図書館長は、必要があると認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 平日 午前8時45分から午後7時まで
- (2) 土曜日 午前9時から午後3時まで
(館内の秩序)

第8条 利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用資料、器具類を丁寧に扱うこと。
- (2) 図書館内では静粛にすること。
- (3) 図書館内を汚損しないこと。
- (4) 図書館内で飲食、喫煙をしないこと。
- (5) その他係員の指示に従うこと。

2 館長は、前項の規定に違反した者を退館させることができる。

(館内閲覧)

第9条 利用者は、図書館資料を図書館内で自由に閲覧することができる。ただし、教職員以外の利用者が、図書館長が特別資料として指定する資料を閲覧しようとするときは、その理由を詳記した願書を提出し、図書館長の許可を得なければならない。

2 利用者は、閲覧した資料を開館時間内に、所定の場所に返却しなければならない。

(図書館資料の貸出し)

第10条 利用者は、所定の手続を経て、図書館資料の貸出しを受けることができる。

2 貸出しを受けることができる図書館資料の冊数及び期間は次のとおりとする。

利用者の区分	貸出可能冊数	貸出期間
学部学生及び職員	5冊	14日以内
大学院生（修士課程）	15冊	21日以内
大学院生（博士後期課程）	30冊	当該年度の3月31日まで
常勤の教員	無制限	無制限
非常勤の教員、助手	15冊	60日以内
その他の利用者	2冊	7日以内

備考 貸出期間は、貸し出した日の翌日から起算する。

3 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要があると認めるときは、貸出しをすることができる冊数又は期間を超えて、図書館資料を貸し出すことができる。

(貸出の登録等)

第11条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ貸出登録申込書を図書館長に提出し、貸出証の交付を受けなければならない。

2 貸出登録申込書を提出する際には、学生証、運転免許証、健康保険証等の図書館長が指定す

る書類を併せて提示しなければならない。

- 3 本学の学生にあつては、学生証をもって貸出証に代える。
- 4 金沢市図書館が発行した図書館カードを所有する者にあつては、当該図書館カードをもって貸出証に代える。
- 5 貸出証の有効期間は、次の表のとおりとし、更新することができる。

利用者の区分	有効期間
常勤の教員	無期限
非常勤職員又は助手	採用の日から1年間
職員及び第5条第3号又は第4号に規定する者	交付の日から5年間
第5条第5号に規定する者	学生証の有効期限

(貸出しを受けた図書の返却等)

第12条 利用者は、貸出しを受けた図書館資料について、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 必ず期間内に返却すること。
- (2) 転貸しないこと。
- (3) 学生が退学し、又は除籍処分を受けたとき、又は教職員が利用資格を失ったときは、直ちに返却すること。
- (4) その他図書館長が命じたときは、直ちに返却すること。

(貸出しの停止)

第13条 図書館長は、利用者が貸出しを受けた図書館資料を貸出期間内に返却しないときは、返却までの間及び返却した日から延滞日数と同一の日数を経過するまでの間、当該利用者に対する新たな図書館資料の貸出しを停止することができる。

(損害の賠償等)

第14条 利用者が図書館の建物、設備等を損傷し、又は滅失したときは、図書館長の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。ただし、図書館長は、特にやむを得ない理由があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

2 利用者が図書館資料を損傷し、滅失し、又は紛失したときは、当該図書館資料と同一の図書館資料を図書館に納付しなければならない。ただし、図書館長は、特にやむを得ない理由があると認めるときは、図書館長の指定する代物をもって、同一の図書館資料に代えさせ、又はその全部又は一部を免除することができる。

(図書館資料の複写等)

第15条 図書館資料の複写、模写又は撮影をしようとする利用者は、係員の許可を受け、所定の場所で行わなければならない。

2 図書館長が管理上必要があると認めるときは、複写、模写又は撮影を停止させ、その許可を取り消すことができる。

(相互利用)

第16条 図書館は、必要に応じて、他大学の図書館等（以下「他館」という。）との相互利用を行うことができる。

2 本学の教職員又は学生で、他館を利用しようとするものは、本学の図書館長に申請して、他館の長あての紹介状の交付を受けることができる。

(他館からの利用)

第17条 図書館は、他館から図書館資料の利用、複写、レファレンス等の求めがあったときは、これに応ずることができる。

(相互利用の費用)

第18条 前2条の規定による相互利用に必要な費用は、利用者が負担しなければならない。

(図書館運営会議)

第19条 図書館に図書館運営会議（以下「会議」という。）を置く。

(会議の所管事項)

第20条 会議は、次に掲げる事項を検討する。

- (1) 図書館に関する規程類の制定及び改廃に関すること。
- (2) 図書館の予算に関すること。
- (3) 図書の購入、受贈及び廃棄に関すること。
- (4) 紀要の編集及び発行に関すること。
- (5) コンピュータ・ネットワークの運用に関すること。
- (6) その他図書館の運営に関すること。

(会議の構成)

第21条 会議は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 図書館長
- (2) 美術科及びデザイン科の各専攻並びに工芸科及び一般教育等から選出された教員 各 1人
- (3) ライブラリアンを担当する教員 若干人
- (4) その他図書館長が特に必要があると認める者

(議長)

第22条 図書館長が会議の議長となり、会議を主宰する。

(図書の購入)

第23条 教員又は学生で図書館資料の購入を希望するものは、会議の構成員を通じて、目録を図書館長に提出しなければならない。

(寄贈)

第24条 図書館は、資料の寄贈を受けることができる。

(委任)

第25条 この規程に定めるもののほか、図書館に関して必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規程は廃止する。

- (1) 金沢美術工芸大学附属図書館利用規程（平成 22 年規程第 68 号）
- (2) 金沢美術工芸大学附属図書館教職員貸出規定（平成 22 年規程第 69 号）
- (3) 金沢美術工芸大学附属図書館学外者利用規程（平成 22 年規程第 70 号）
- (4) 金沢美術工芸大学附属図書館金沢市民利用規程（平成 22 年規程第 71 号）