

京都精華大学情報館利用細則

1997年09月01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。)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。

(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) 本学在学学生
- (2) 本学教職員(非常勤講師、非常勤職員を含む)
- (3) 本学を退職した教職員(非常勤講師、非常勤職員を含む。)
- (4) 本学を卒業した者
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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「図書カウンター」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「図書カウンター」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、そのつど告知・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8時30分より午後8時30分までとする。
- (2) 土曜日は、午前8時30分より午後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・電子資料を含む。)とAV資料(録音資料、映像資料)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。

(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、参考図書、貴重書)

- (2) 2階情報センター(新着図書、点字図書)
- (3) 1階閲覧室(映像資料、録音資料、新聞、雑誌)
- (4) 地下1階閲覧室(学術図書、製本雑誌、閉架図書)

(資料の検索)

第8条 データベース化された図書・AV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。

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。

3 利用者が閉架の図書を閲覧希望するときは、「図書カウンター」における所定の手続きを経て、情報館スタッフ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、「図書カウンター」における所定の手続きを経て、情報館スタッフ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)

(館外貸出)

第10条 利用者は、2階の「図書自動貸出装置」あるいは「図書カウンター」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11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20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) 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) 本学を退職した教職員は、全部で50冊まで、期間は1冊につき90日間とする。

(5) 非常勤講師・非常勤職員は、全部で20冊まで、期間は1冊につき14日間とする。

(6) 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15冊まで、期間は1冊につき14日間とする。

(7) 利用者カードを所持する社会人は、全部で15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1回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12条 学内の利用者は、「図書カウンター」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、図書、録音資料を含め、上限(学部生は20点、大学院生は30点)まで、期間は14日間とする。

(2) 本学の教職員は、図書、録音資料を含め、上限50点まで、期間は14日間とする。

(3) 本学を退職した教職員は、図書、録音資料を含め、上限50点まで、期間は14日間とする。

(4) 非常勤講師・非常勤職員は、図書、録音資料を含め、上限20点まで、期間は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、図書、録音資料を含め、上限15点まで、期間は14日間とする。

(6) 利用者カードを所持する社会人は、図書、録音資料を含め、上限15点まで、期間は14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13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) 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、「図書カウンター」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14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「返却ポスト」により、返却することができる。

3 貸出を受けた図書は、「図書カウンター」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 第13条第2項により特別に貸出を受けた図書は、「図書カウンター」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) 本学教職員が退職・休職または学外研究等で長期間本学以外の場所で研究を行うとき。
- (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・交換留学生等が長期間本学以外の場所で研究、学修を行うとき。
- (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、発送した督促封書の回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15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16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17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、「図書カウンター」で直接申し込み方式とする。

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、閉館の30分前までとする。

第4章 複写

(複写サービス)

第18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、著作権等の知的所有権を十分考慮して、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、カラー電子複写による複写とする。
- 4 複写料金は、別に定める。
- 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19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) 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20条 利用者で一時的利用者は、様々な外部データベースとネットワーク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。外部データベースには利用者が無料で利用できるデータベースと情報館スタッフが代行する有料のデータベースがある。

- 2 オンライン情報検索サービスを希望する者は、「図書カウンター」で、所定の申込書により情報館スタッフに申し込まなければならない。
- 3 利用時間は閉館の30分前までで、かつ外部データベースの利用可能時間内とする。
- 4 有料の外部データベース端末機は原則として情報館スタッフが操作するが、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は実費とし、申込者の負担とする。
- 6 ハードコピーの紙代は、申込者の負担とし、料金は別に定める。

第6章 図書館相互利用

(相互利用サービス)

第21条 利用者は、他大学図書館等(以下、「他館」という。)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 他館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22条 相互利用サービスは、目録所在情報サービス(NACSIS-ILL)等の情報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他館と行う。

- 2 協定に加盟しない他館との相互利用サービスは、前項に準じて行う。

(範囲)

第23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、別に定める。
 - (2) 料金の支払いは、国立情報学研究所(NII)を介した相殺方法、あるいは相手館との個別の取り決めに従う。
 - (3) 他館からの申込方法は目録所在情報サービス(NACSIS-ILL)、郵便およびファックスで、受付方式は目録所在情報サービス(NACSIS-ILL)、郵便およびファックスとする。
- 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、目録所在情報サービス(NACSIS-ILL)、郵便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、国立情報学研究所（NII）を介した相殺方法、あるいは相手館との個別の取り決めに従う。

4 他館の資料を借り受けようとする場合は、相手館のレンディングポリシーに従い借り受けるものとする。

(利用申込手続)

第24条 相互利用サービスを希望する者は、「図書カウンター」において、所定の申込書により情報館スタッフ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、閉館の30分前までとする。

(利用料金)

第25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26条 点字図書室は、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 点字図書室の利用は障害学生支援室が支援する視覚障害、視機能障害をもつ在學生、ならびにその学生の支援スタッフ、教職員、および点字図書を研究対象とする在學生、教職員を対象とする。

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

5 「点字図書室」は教学関係の利用を最優先とする。

6 「点字図書室」の利用は、予約をすることができる。

(セミナー室)

第27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。

(製本室)

第28条 製本作業に用いる施設として「製本室」を設ける。

2 学内の利用者は、「製本室」を利用することができる。

3 「製本室」を利用しようとするときは、「図書カウンター」で所定の手続きを経るものとする。

4 「製本室」の利用時間は、閉館の30分前までとする。

5 「製本室」の利用は、予約をすることができる。

(個人ブース)

第29条 学習や研究のために「個人ブース」を設ける。

2 学内の利用者は、「個人ブース」を利用することができる。

3 「個人ブース」の利用を希望するときは、「図書カウンター」で所定の手続きを経るものとする。

4 「個人ブース」の利用は90分単位(開館時間内)とする。

5 「個人ブース」の利用は、予約をすることができる。

第8章 個人視聴と館外貸出

(館内個人視聴)

第30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 個人視聴用ブースでのAV資料の複製行為は禁止する。

(閉架AV資料の視聴)

第31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 学内の利用者に関し、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、「図書カウンター」で、所定の申込書により情報館スタッフ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32条 学内の利用者は、「図書カウンター」における所定の手続により、AV資料の内、録音資料のみ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33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、図書、雑誌をあわせた上限(学部生20点、大学院生30点、卒業生は15点)まで、期間は7日間とする。
- (2) 本学教職員は、図書、雑誌をあわせた上限(教職員50点、非常勤教職員は20点)まで、期間は7日間とする。
- (3) 本学を退職した教職員は、図書、雑誌をあわせた上限50点まで、期間は7日間とする。
- (4) 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、図書、雑誌をあわせた上限20点まで、期間は7日間とする。
- (5) 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。
- (6) 貸出期間は、予約等のない場合1回に限り更新することができる。
- (7) 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34条 貸出が可能なAV資料は、「図書カウンター」に返却しなければならない。

2 AV資料は「返却ポスト」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14条「返却」第6項および第7項に準ずる。

第9章 ホール施設

(AVホール)

第35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、閉館の30分前までとする。
- (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。

(グループルーム)

第36条 「グループルーム」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) 「グループルーム」を利用できる者は、本学学生と教職員とする。
- (2) 「グループルーム」は3名以上で利用できるものとする。
- (3) 利用時間は、閉館の30分前までとする。

第1節 情報館の一般公開

(一時的・限定的な利用)

第37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 小学生未満の幼児については、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38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) 運転免許証等の本人確認ができる公的証明書を持参すること。
- (2) 利用申請書〔所定の用紙〕に記入すること。
- (3) 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、登録日から1年間とする。

(利用の制限)

第39条 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、館長が必要と認めたときは、利用の制限を行うことができる。

第2節 弁償

(弁償)

第40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「図書カウンター」へ届けるとともに、資料については情報館スタッフの指示に従って情報館の資料受入(購入、寄贈)時の資産台帳に記載の価額を現金で弁償しなければならない。

第3節 遵守事項

(遵守事項)

第41条 利用者と一時的利用者は、情報館スタッフの指示に従うとともに、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) 館内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、利用者および情報館スタッフ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。

第42条 館長は前条に違反した利用者で一時的利用者に対し、退館措置および利用停止措置をとることができる。

(補則)

第43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44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

4 2024年8月5日改定・施行