

京都精華大学情報館利用規程

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、京都精華大学(以下「本学」という。)情報館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 情報館を利用することができる者は、つぎに掲げるとおりとする。

- (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

(利用手続)

第3条 前条に規定した利用者(以下「利用者」という)が情報館を利用するときは、常に利用者カードを携帯し、係員から提示を求められたときはこれに応じなければならない。

(休館日)

第4条 情報館の休館日は、つぎのとおりとする。

- (1) 日曜日および国民の祝日
- (2) 大学の定める夏季・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
- (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、図書資料(以下「図書」という)と逐次刊行物、AV資料および博物資料をいう。

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 情報館資料の配置は原則としてつぎのとおりとする。

- (1) 三階閲覧室 (一般図書、美術図書、文庫・新書本、逐次刊行物)
- (2) 二階情報センター(参考図書)
- (3) 一階メディアセンター(映像資料、録音資料)
- (4) 地下一階書庫 (学術図書、学術雑誌、製本雑誌、博物資料)

(資料の検索)

第8条 図書と逐次刊行物、AV資料および博物資料の所蔵目録情報は、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 利用者は、図書を自由に閲覧することができる。

2 利用の制限がある資料の閲覧を希望するときは、所定の手続きをしなければならない。

(マイクロ資料の閲覧)

第10条 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 マイクロ資料の閲覧を希望するときは、所定の手続きをしなければならない。

(館外貸出)

第11条 利用者は、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。

(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については「利用細則」に定める。

(雑誌の貸出冊数および期間)

第13条 雑誌の貸出冊数および期間については「利用細則」に定める。

(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) 逐次刊行物の最新号
- (5) マイクロ資料
- (6) その他、館長が指定するもの

(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 利用者は、その資格を失ったときには、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。

3 期限内の返却を怠った利用者に対しては返却の督促を行い、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等の資料は、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 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) 利用案内および利用指導
 - (2) 特定の主題・事項に関する情報の提供
 - (3) 情報の所在調査など探索援助
 - (4) 関係機関の紹介
 - (5) 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
- 2 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。

第 4 章 複写

(複写サービス)

第 19 条 利用者は、情報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 複写に伴う料金は「京都精華大学情報館利用細則(以下「利用細則」という。)」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) 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
- 2 複写制限の運用については「利用細則」に定める。

第 5 章 情報検索

(オンライン情報検索サービス)

第 21 条 利用者は、所定の手続を経てオンライン情報検索サービスを利用することができる。

2 検索に伴う料金は「利用細則」に定める。

(CD-ROM の利用)

第 22 条 利用者は、所定の手続を経て CD-ROM 情報検索サービスを利用することができる。

(インターネットの利用)

第 23 条 利用者は、所定の手続を経て、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。

(情報検索関連サービスの利用制限)

第 24 条 情報検索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) 係員の指示に従わない場合
- (6) その他、館長が必要と認めた場合

2 検索制限の運用については「利用細則」に定める。

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。
(利用協定)

第26条 相互利用サービスは、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行う。

2 協定に加盟しない図書館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については「利用細則」に定める。

(利用申込手続)

第28条 相互利用サービスの利用申込手続等については「利用細則」に定める。

(利用料金)

第29条 相互利用サービスが有償の場合および送料については、原則として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 点字図書室では、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。

(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 利用に伴う事項については別に定める。

(セミナー室)

第32条 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 利用に伴う事項は「利用細則」に定める。

(教員・院生閲覧室)

第33条 教員と大学院生(以下「院生」という)の閲覧に供するため教員・院生閲覧室を設ける。

2 利用に伴う事項は「利用細則」に定める。

(ワークルーム)

第34条 製本および編集作業に用いる施設としてワークルームを設ける。

2 利用に伴う事項は「利用細則」に定める。

(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 利用に伴う事項は「利用細則」に定める。

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メディアセンターを設ける。

(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をすることができるが、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 利用者は、AV資料の個人視聴サービスを受けることができる。

2 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、所定の手続を経ることとする。

3 個人視聴用ブースでのAV資料の複製行為は禁止する。

(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 AV資料室を利用するためには、所定の手続を経て館長の許可を受けなければならない。

3 開架のAV資料の運用については「利用細則」に定める。

(AV資料の館外貸出)

第40条 利用者は、所定の手続を経て録音資料の館外貸出サービスを受けることができる。

(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等については「利用細則」に定める。

(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、所定の場所に返却しなければならない。

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を設ける。

2 パソコンコーナーの利用については「利用細則」に定める。

第 11 章 AV 資料制作支援

(AV 資料の制作支援)

第 44 条 利用者は、AV 制作室および AV スタジオを用いて、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 制作支援サービスを希望する者は、所定の手続を経るものとする。

3 制作支援サービスの利用については「利用細則」に定める。

(AV 制作室)

第 45 条 映像資料と録音資料を加工・編集するために AV 制作室を設ける。

(AV スタジオ)

第 46 条 映像資料と録音資料を撮影・録音するために AV スタジオを設ける。

(AV 機材貸出)

第 47 条 利用者は、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 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を利用しようとするときは、所定の手続を経るものとする。

3 プレゼンテーション施設の利用については「利用細則」に定める。

(AV ホール)

第 49 条 映像資料や録音資料、その他デジタル情報等を多人数で利用するために AV ホールを設ける。

(小グループ用ホール)

第 50 条 映像資料や録音資料、その他デジタル情報等を小グループで利用するために小グループ用ホールを設ける。

第 13 章 情報館の一般公開

(一時的・限定的な利用)

第 51 条 当日限りの閲覧で一時的・限定的な利用については、資格を問わず、所定の入館手続を経ることにより利用できるものとする。

2 一般市民の一時的・限定的な利用については「利用細則」に定める。

(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、所定の手続きを済ませて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。

2 一般市民の継続的な利用については「利用細則」に定める。

(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、館長が必要と認めたときは、利用の制限を行うことができる。

第 14 章 弁償

(弁償)

第 54 条 利用者は、資料、機器および施設等を紛失し、汚損し、または毀損したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の者に対して現物もしくは実費で弁償を求めることができる。

第 15 章 遵守事項

(遵守事項)

第 55 条 利用者は、情報館が定める遵守事項を守らなければならない。

2 遵守事項については「利用細則」に定める。

(補則)

第 56 条 この規程の運用に関して具体的な事項は「利用細則」に定める。

(改廃)

第 57 条 この規程の改廃は、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 この規程は、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