

# 京都精華大学情報館利用規程

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、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（以下「利用者」という。）は、つぎに掲げるとおりとする。

- (1) 本学在学学生（研究生、交換学生を含む。）
  - (2) 本学教職員（名誉教授、客員教授、客員研究員、非常勤講師、非常勤職員を含む。）
  - (3) 本学を退職した教職員
  - (4) 本学を卒業した者
  - (5) 本学の科目等履修生、単位互換履修生、聴講生
  - (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。）については「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。

### (利用手続)

第3条 前条に規定した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、情報館スタッフ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、図書資料（以下「図書」という。）と逐次刊行物、AV資料、電子資料をいう。

### (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) 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、学術雑誌、製本雑誌、閉架図書）

### (資料の検索)

第8条 図書と逐次刊行物、AV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 利用者および一時的利用者は、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、所定の手続をしなければならない。

### (館外貸出)

第10条 利用者は、所定の手続により、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11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12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) 逐次刊行物の最新号
- (5) その他、館長が指定するもの

### (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 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15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16条 利用者および一時的利用者は、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 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18条 利用者および一時的利用者は、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「利用細則」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

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20条 利用者および一時的利用者は、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 詳細は「利用細則」に定める。

#### (インターネットの利用)

第21条 利用者および一時的利用者は、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。

#### (情報検索関連サービスの利用制限)

第22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) 情報館スタッフ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23条 本学在学学生および教職員は、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24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、前項に準じて行う。

#### (範囲)

第25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26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27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 国立国会図書館「図書館向けデジタル化資料送信サービス」

(図書館向けデジタル化資料送信サービス)

第28条 本学在学学生および教職員は、国立国会図書館が提供する「図書館向けデジタル化資料送信サービス（以下「送信サービス」という。）」を受けることができる。

(範囲)

第29条 送信サービスの利用の範囲については「利用細則」に定める。

(利用申込手続)

第30条 送信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31条 送信資料の複製の料金については、利用者の負担とする。

## 第8章 図書館部門の諸施設

(点字図書室)

第32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。

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学学生、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学学生、教職員を対象とする。

4 利用に伴う事項は「利用細則」に定める。

(セミナー室)

第33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。

(小演習室)

第34条 小グループでの学習や研究のために小演習室を設ける。

2 利用に伴う事項は「利用細則」に定める。

(製本室)

第35条 製本および編集作業に用いる施設として製本室を設ける。

2 利用に伴う事項は「利用細則」に定める。

(個人ブース)

第36条 学習や研究のために個人ブースを設ける。

2 利用に伴う事項は「利用細則」に定める。

## 第9章 個人視聴と館外貸出

(館内個人視聴)

第37条 利用者および一時的利用者は、AV資料（録音資料、映像資料）の個人視聴サービスを受けることができる。

2 個人視聴用ブースでのAV資料の複製行為は禁止する。

(閉架AV資料の視聴)

第38条 教学用内部資料としてAV資料室内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 閉架の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39条 利用者は、所定の手続を経てAV資料の館外貸出サービスを受けることができる。但し、館外貸出ができるものは録音資料のみとする。

#### (貸出点数および貸出期間ならびに更新)

第40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41条 貸出を受けたAV資料の返却については「利用細則」に定める。

### 第10章 AVホール施設

#### (AVホール)

第42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。

- 2 AVホールの利用については「利用細則」に定める。

#### (グループルーム)

第43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グループルームを設ける。

### 第11章 情報館の一般公開

#### (一時的・限定的な利用)

第44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45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、学内の利用者に準じた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46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、本学在学生および教職員の学習・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12章 弁償

#### (弁償)

第47条 利用者および一時的利用者は、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、前項の者に対して資料受入時（購入、寄贈）の資料台帳に記載の価額を現金で弁償させることができる。

### 第13章 遵守事項

#### (遵守事項)

第48条 利用者および一時的利用者は、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49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50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
- 4 2024年8月5日改定・施行
- 5 2025年11月18日改定・施行