

平成18年 No.33

東京学芸大学附属図書館利用規則

制定理由

現行の利用規則を廃止し，利用に関する基本方針，手続き等を全体的に整備するものである。

承認経過

平成18年 5 月19日 附属図書館委員会 審議承認

平成18年 6 月20日 事務協議会 審議承認

東京学芸大学附属図書館利用規則を次のように制定する。

平成18年6月21日

東京学芸大学長

鷲 山 恭 彦

平成18年規則第14号

東京学芸大学附属図書館利用規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、東京学芸大学附属図書館規程（昭和39年規程第12号）第4条の規定に基づき、附属図書館（以下「図書館」という。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 東京学芸大学（以下「本学」という。）の職員（本学において研究活動に従事する研究員等を含む。以下同じ。）
- (2) 本学の学生（科目等履修生，研究生，特別聴講学生及び特別研究学生を含む。以下同じ。）
- (3) 本学の元職員
- (4) 本学の卒業生
- (5) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条で定める学校のうち，大学及び高等専門学校を除く学校に所属する教員（以下「現職教員」という。）
- (6) 本学と公開講座に関する協定を締結する高等学校に在学し，本学が開講する授業を受講する生徒（以下「公開講座受講生徒」という。）
- (7) その他本学が所蔵する図書及びその他の資料の閲覧を希望する学外者

(資料)

第3条 図書館に備え付ける資料（以下「資料」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 一般図書
- (2) 参考図書
- (3) 貴重図書
- (4) 逐次刊行物（雑誌，新聞，白書等）
- (5) 電子資料（CD，CD-ROM，電子ジャーナル等）
- (6) その他マイクロ資料，視聴覚資料，学位論文等

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 創立記念日（5月31日）
- (2) 12月28日から翌年1月4日まで
- (3) 附属図書館長（以下「館長」という。）が特に必要と認めた日

(開館時間)

第5条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後10時（授業及び教育実習が行われない期間は、午後5時）まで
- (2) 土曜日、日曜日及び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 午前11時から午後5時まで

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

第2章 資料の利用

(利用証の交付)

第6条 第2条第1号から第6号までの利用者は、所定の申込書に必要事項を記入の上、身分証明書又はこれに代わるものを提示し、図書館利用証（以下「利用証」という。）の交付を受けるものとする。

(閲覧)

第7条 利用者は、資料を図書館内の所定の閲覧席において閲覧するものとする。

ただし、閲覧に機器・設備の必要な資料は、所定の機器・設備を利用して閲覧するものとする。

2 利用者は、資料を閲覧するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧を終えた資料は、所定の位置に戻すこと。
- (2) 電子資料については、許可された条件の下で利用すること。
- (3) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の制限)

第8条 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、資料の閲覧を制限することができる。

- (1) 資料に、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。）第5条第1号、第2号及び第4号イに掲げる情報（個人情報に係る部分等）が記録されていると認められる場合（当該情報が記載されている部分に限る。）
- (2) 資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合（当該期間が経過するまでの間に限る。）
- (3) 資料を利用させることにより、当該資料の破損若しくは汚損を生じるおそれ

がある場合又は図書館において当該資料が現に使用されている場合
(資料の館外貸出し)

第9条 利用証の交付を受けた利用者は、所定の手続を経て、資料の館外貸出しを受けることができる。

2 館外貸出しの冊数及び期間は、別表1のとおりとする。

3 館外貸出しを受けた資料は、転貸してはならない。

4 利用希望の資料が貸出中のときは、所定の手続きにより予約することができる。

(禁帯出の資料)

第10条 次に掲げる資料は、館外貸出しの対象から除外するものとする。

(1) 貴重図書

(2) 新聞

(3) 視聴覚資料

(4) 参考図書

(5) その他館長が指定した資料

(返却)

第11条 利用者は、館外貸出しを受けた資料を貸出期間内に返却しなければならない。

2 館長が特に必要と認めた場合は、貸出期間中であっても資料の点検又は返却を求めることがある。

3 利用者は、退職、卒業若しくは退学等の場合又は利用証の有効期限終了の際には、館外貸出しを受けた資料を直ちに返却しなければならない。

(研究室貸出し)

第12条 本学の学系、施設・センター、講座等の教員組織及び大学教員（以下「研究室等」という。）は、研究及び教育上、次に掲げる資料を常時必要とするときは、研究室貸出し（研究室等備付資料として貸し出すことをいう。以下同じ。）を受けることができる。

(1) 研究室等が選定し、購入した資料

(2) 研究室等を通して、図書館に寄贈された資料

(3) 館長が、特別な事情があると認めた資料

2 前項により研究室貸出しを受けようとする研究室等は、使用責任者（個人で研究室貸出しを受けようとする場合は、当該教員をいう。以下同じ。）を定めた上で、所定の手続を行わなければならない。

(研究室備付資料の使用責任)

第13条 使用責任者は、研究室等備付資料の保管の責任を負うとともに、館長が資料の点検を行うときは、これに応じるものとする。

2 使用責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、研究室等備付資料を図書館に返却するものとする。

- (1) 研究室等に備え付ける必要がなくなったとき。
 - (2) 使用責任者が本学の職員でなくなったとき。
 - (3) 研究室等が統合又は廃止されたとき。
 - (4) その他館長が返却を求めたとき。
- 3 使用責任者は、他の利用者から利用の申し出があった場合は、支障のない範囲において、これに応じるものとする。

第3章 参考調査及び情報検索支援

(参考調査)

第14条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、文献調査、事項調査等を図書館に依頼することができる。

(情報検索支援)

第15条 利用者は、研究、教育及び学習上の必要があるときは、情報検索技術習得等に関する支援を図書館に依頼することができる。

第4章 複写及び撮影等利用

(複写)

第16条 利用者は、研究、教育及び学習の用に供することを目的とする場合に限り、著作権法（昭和45年法律第48号）に定められた範囲で、資料の複写又は撮影等利用を図書館に申し込むことができる。ただし、貴重図書又は保存上支障があると館長が認めたものについては、この限りでない。

- 2 複写及び撮影等利用に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 相互利用

(相互利用)

第17条 第2条第1号及び第2号の利用者は、研究、教育又は学習のため、本学以外の教育研究機関（以下「他機関」という。）が所蔵する資料を閲覧、借受け又は複写しようとする場合は、図書館に対しそのあつせんを依頼することができる。

- 2 館長は、他機関から本学が所蔵する資料の閲覧、貸出し又は複写の依頼並びに参考調査についての依頼があったときは、本学の研究、教育又は学習に支障のない範囲内で、これに応じるものとする。

- 3 他機関への貸出資料の冊数及び貸出期間は、別表2のとおりとする。

第6章 貴重図書

(指定規準)

第18条 貴重図書の指定規準は、別に定める。

(貴重図書の閲覧)

第19条 貴重図書の閲覧を依頼しようとする者は、所定の申込書に必要事項を記入し、事前に館長の許可を受けなければならない。

- 2 貴重図書は、館内の指定された場所で閲覧するものとする。ただし、館長が特別に認めた場合は、この限りでない。

3 利用者は、復刻本、マイクロフィルム及び電子媒体等で代替物のある資料については、代替物で閲覧するものとする。

(貴重図書の複写)

第20条 貴重図書の複写は、撮影等利用を原則とする。

(貴重図書の出陳)

第21条 貴重図書の出陳を依頼しようとする者は、所定の申込書に必要事項を記入の上、趣意書等を添えて申し込み、事前に館長の許可を受けなければならない。

第7章 館内施設等の利用

(施設の利用等)

第22条 図書館内の施設（以下「施設」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 視聴覚ホール
- (2) 共同学習室
- (3) 展示及び掲示の設備

2 施設の利用については、別に定める。

第8章 その他

(弁償責任)

第23条 利用者は、資料、機器若しくは設備を紛失し、又は毀損したときは、直ちに館長に届け出るとともに、館長の指示に従って、その損害を弁償しなければならない。

(遵守事項)

第24条 利用者は、図書館内において係員の指示に従うとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 資料、機器又は施設を汚損又は毀損しないこと。
- (2) 静粛にすること。
- (3) 図書館への届出なしに、掲示又は張り紙をしないこと。
- (4) 喫煙又は飲食をしないこと。
- (5) 携帯電話を使用しないこと。
- (6) その他他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

(利用の制限)

第25条 館長は、この規則に違反した者又は係員の指示に従わない者に対して、図書館の利用を制限又は停止することができる。

2 館長は、他の利用者に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある者に対し、入館を断り、又は退館を命ずることができる。

3 館長は、試験期間中において閲覧室が非常に混雑しているなど、研究、教育又は学習上支障を及ぼすおそれがあると認めた場合は、学外者の利用を制限することができる。

(閲覧のための目録等)

第26条 資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの規則を常時閲覧室内に備えるものとする。

(補則)

第27条 この規則に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成18年6月21日から施行し、平成18年4月1日から適用する。
- 2 東京学芸大学附属図書館利用規則（昭和50年規則第2号）及び東京学芸大学附属図書館文献複写規則（昭和50年規則第7号）は、廃止する。

別表 1（第 9 条関係）

利用者	図 書		雑 誌	
	冊 数	期 間	冊 数	期 間
本学の職員 ，大学院生 及び本学の 元職員	12冊以内	1 月以内	3 冊以内	1 日以内
上記以外の 本学学生	6 冊以内	2 週間以内	3 冊以内	1 日以内
卒業生， 現職教員及 び公開講座 受講生徒	6 冊以内	2 週間以内	———	———

注)

- ・図書の館外貸出期間は，貸出期間内に所定の手続きをとることにより，1 回に限り 1 週間延長できる。ただし，その図書が他の利用者に予約されているときは，延長することができない。
- ・図書館資料の貸出期間を超過した者は，その資料を返却するまで新たに貸出しを受けることができない。

別表 2（第17条関係）

利 用 者	図 書	
	冊 数	期 間
国内他機関	1 2 冊以内	1 月以内
国外他機関	1 2 冊以内	6 週間以内