

京都市立芸術大学日本伝統音楽研究センター図書室利用規程

(趣旨)

第1条 京都市立芸術大学日本伝統音楽研究センター図書室(以下「図書室」という。)の利用については、この規程の定めるところによる。

(資料の種別)

第2条 図書室の資料は、図書、展覧会図録、楽譜、逐次刊行物、視聴覚資料その他の資料とする。

(一般利用)

第3条 図書室の保有する図書は、一般の利用に供するものとし、利用する者のための閲覧室その他の施設を設ける。

2 図書室の図書等を利用することができる者は、次のとおりとする。

本学の教職員(非常勤講師を含む。)

本学の学生

本学の退職教員(専任教員)

本学の卒業生及び修了者

調査研究のため図書室の利用を必要とする者

日本伝統音楽センター所長(以下「所長」という。)が許可した者

(開室)

第4条 図書室の開室時間は、次のとおりとする。

水曜日 10時から17時まで(12時から13時までを除く。)

木曜日 10時から17時まで(12時から13時までを除く。)

金曜日 10時から17時まで(12時から13時までを除く。)

2 その他、所長が必要と認めるときは、開室時間を変更することがある。

(休室)

第5条 図書室の休室日は、次のとおりとする。

日曜日、月曜日、火曜日、土曜日及び国民の祝日

入学試験期間中

年末年始

棚おろし、保守点検等の業務上の必要期間

2 前項に定めるもののほか、所長が必要と認めるときは、臨時に休室する。

(閲覧)

第6条 図書の閲覧は、閲覧室又は所長の指定する場所で行うものとする。

(閲覧の制限)

第7条 次の各号に掲げる場合においては、閲覧を制限することができる。

図書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法人等から寄贈又は寄託を受けている場合

図書の原本を利用させることにより当該原本の破損又はその汚損を生じるおそれがある場合

(貸出冊数・期間・更新)

第8条 図書等は、原則として貸出を行う。

2 貸出を受けることができる者、冊数及び期間は、次のとおりとする。

教職員

20冊以内 6箇月以内

非常勤講師	20冊以内	3箇月以内
職員	10冊以内	1箇月以内
大学院学生	10冊以内	2週間以内
学部学生	5冊以内	2週間以内
聴講生，科目等履修生， 単位互換履修生及び委託生	5冊以内	2週間以内
所長が許可した者	5冊以内	1週間以内

3 貸出中の図書は，返却期限内であれば貸出期間を更新できる。

4 更新回数は1回，更新期間は1週間とする。ただし，図書の貸出予約希望がある場合は，この限りでない。

(貸出禁止資料)

第9条 参考図書，逐次刊行物並びにマイクロフィルム及びマイクロフィッシュ等は貸出を行わない。ただし，複写等のため一時的に閲覧室外へ図書を持ち出す必要があるときは，当日中に限り許可する。

2 貴重図書，視聴覚資料の貸出は行わない。

(転貸の禁止)

第10条 貸出を受けた図書は，いかなる場合においても転貸してはならない。

(図書貸出の予約制度)

第11条 貸出中の図書について，貸出予約することができる。

(図書の返却)

第12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 第8条第2項に規定する者が身分を失うとき及び1年以上の期間出張するときは，当該期日の2週間前までに必ず貸出を受けた図書を返却しなければならない。

3 貸出後1箇月を経過した図書について，他に利用希望者がある場合は，所長は，当該図書の返却を求めることができる。

4 その他所長が必要と認めるときには，貸出期限内であっても貸出図書の返却を求めることができる。

(庫内検索)

第13条 書庫に入り，検索することができる利用者は，次のとおりとする。

本学の教職員（非常勤講師を含む。）

大学院学生

その他特に所長の許可を得た者

(一般的禁止事項)

第14条 他人の迷惑になる閲覧室での行為は禁止する。

2 違反する者には，退出を命ずることができる。

(パーソナルコンピュータの持ち込み)

第15条 パーソナルコンピュータは，閲覧室に持ち込み，指定の場所で使用することができる。

(罰則)

第16条 利用者は，図書を破損，汚損又は亡失したときは，直ちにその旨を届け出たうえ，係員の指示に従わなければならない。

2 貸出を受けた図書を期日までに返却しない者は，以後の貸出を禁止することができる。

(雑則)

第17条 利用者の閲覧に供するため，図書の目録及びこの規程を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

附 則

この規程は，平成21年6月3日から実施する。