

## ○武蔵野美術大学美術館・図書館規則

(総則)

**第1条** 武蔵野美術大学学則第5条の規定に基づき、武蔵野美術大学美術館・図書館(以下「館」という。)規則を定める。

(目的)

**第2条** 館は、武蔵野美術大学の教育及び研究に必要な諸資料を収集、整理、保存し、教職員及び学生の利用に供することを目的とする。

(組織)

**第3条** 館に館長及び館員を置く。

(館長)

**第4条** 館長は、館の目的を遂行するために館員を統督する。

2 館長の選任については、別に定める。

(運営委員会)

**第5条** 館に運営委員会を置く。

2 運営委員会に関する規則は別に定める。

(館資料)

**第6条** 第2条に規定する諸資料とは、美術資料及び図書資料をいう。

2 美術資料とは、次の資料をいう。

- (1) 絵画、版画、彫刻
- (2) グラフィックデザイン
- (3) プロダクトデザイン
- (4) 美術工芸品
- (5) 写真
- (6) 民芸品
- (7) 民俗・民族資料
- (8) その他の造形表現資料

3 図書資料とは、次の資料をいう。

- (1) 図書
- (2) 雑誌
- (3) 新聞
- (4) その他の印刷物等
- (5) 視聴覚資料

(収集委員)

**第7条** 館長は諸資料を収集するために、第6条に定める専門分野について若干名の収集委員を任命することができる。

- 2 収集委員の任期は館長の在任期間とする。ただし、再任は妨げない。
- 3 収集委員は、諸資料の収集について情報を提供し、その適性を評価し、館長に助言を行う。

(館の利用)

**第8条** 館の利用については、別に定める。

附 則

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年9月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年9月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

## 武蔵野美術大学美術館・図書館利用細則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この細則は、武蔵野美術大学美術館・図書館の図書資料及び美術資料の利用に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

2 市ヶ谷キャンパス図書館については、別に定める。

### 第2章 図書資料の利用

#### (利用)

第2条 図書資料は、美術館・図書館の図書資料を管理する施設(以下「図書館」という。)において利用に供する。

2 図書資料のうち、視聴覚資料は、美術館・図書館の主に視聴覚資料を管理する施設(以下「イメージライブラリー」という。)において利用に供する。

#### (利用者の資格)

第3条 次の各号の一に該当する者は、図書資料を利用することができる。

- (1) 武蔵野美術大学(以下「本学」という。)教職員
- (2) 本学学部生、大学院生、研究生
- (3) 本学科目等履修生
- (4) 多摩アカデミックコンソーシアム(以下「TAC」という。)加盟校の教職員及び学生
- (5) 早稲田大学単位互換履修生
- (6) 本学元教職員
- (7) 本学卒業生
- (8) その他館長が特に許可した者

2 前項第8号により図書館を利用する者は、所属する機関が発行する紹介状等を提出しなければならない。

#### (図書館の開館及び休館)

第4条 図書館は、学則に定める休業日を除き、開館するものとする。

2 前項以外の開館及び休館については、図書館ウェブサイト、学内掲示、配布物等により通知する。

#### (図書館の開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、地下書庫、ブックギャラリー、絵本ギャラリー等の利用時間は、平日・土曜日共に午前9時から午後5時までとする。

図書館	平日	午前 9 時から午後 8 時まで
	土曜日	午前 9 時から午後 5 時まで
イメージライブラリー	平日	午前 10 時から午後 8 時まで
	土曜日	午前 10 時から午後 5 時まで

2 通信教育課程のスクーリング期間等、前条第 2 項に該当する場合の開館時間については、図書館ウェブサイト、学内掲示、配布物等により通知する。

(入館)

第 5 条の 2 利用者は、教職員証、学生証若しくは利用者カード又は所定の方法により、入館するものとする。

2 第 3 条第 1 項に規定する利用者の資格を持つ者で、教職員証、学生証又は利用者カードを携帯していないものは、所定の手続により入館することができるが、原則として図書資料及び視聴覚資料の館外貸出を受けることはできない。

3 教職員証、学生証及び利用者カードは、本人以外の使用を認めない。

(館外貸出資料)

第 6 条 図書館 2 階の開架資料は、原則として館外貸出を行う。ただし、大型本は除く。

2 イメージライブラリーの視聴覚資料は、著作権法に基づき貸出を許諾された資料に限り館外貸出を行う。

3 ただし、例外としてレポート等の指定図書に該当する資料は、館外貸出を行わない場合がある。

(館外貸出を行わない資料)

第 7 条 地下書庫内資料、1 階の研究資料、参考図書、雑誌、逐次刊行物、貴重書、特殊資料、及びその他図書館で定める資料は館外貸出を行わない。

(館外貸出手続)

第 8 条 図書資料及び視聴覚資料の館外貸出について、学生は学生証、教職員は教職員証、その他の利用者は図書館が発行する利用者カードを提示し、所定の手続を経なければならない。

(館外貸出の点数及び期間)

第 9 条 図書資料の館外貸出を行う対象者、点数及び期間は、次のとおりとする。

	(点数/期間)
本学教職員(専任)及び嘱託職員	25 点以内/30 日以内
本学大学院生(博士後期課程)	25 点以内/30 日以内
本学教職員(非常勤)、名誉教授、客員教授 及び客員准教授	15 点以内/30 日以内
本学大学院生(修士課程)	15 点以内/30 日以内
本学学部生及び研究生	10 点以内/14 日以内

本学科目等履修生	5点以内／14日以内
TAC加盟校の教職員及び学生	5点以内／14日以内
早稲田大学単位互換履修生	5点以内／14日以内

本学教職員(専任)とは、教授、准教授、専任講師、助教、助手及び専任の事務系職員を指す。

本学教職員(非常勤)とは、非常勤講師、教務補助員及び長期臨時勤務者を指す。

早稲田大学単位互換履修生は、本学での授業履修中に限る。

2 イメージライブラリー所蔵資料の館外貸出を行う対象者、点数及び期間は、次のとおりとする。

	(点数／期間)
本学教職員(専任)及び嘱託職員	1点／7日以内
本学大学院生(博士後期課程)	1点／7日以内
本学教職員(非常勤)、名誉教授、客員教授及び客員准教授	1点／7日以内
本学大学院生(修士課程)	1点／7日以内
本学学部生及び研究生	1点／7日以内
本学科目等履修生	1点／7日以内

(館外貸出資料の返却)

第9条の2 館外貸出を受けている図書資料及び視聴覚資料の返却については、図書館及びイメージライブラリーにおいてそれぞれ所定の手続によつて行う。

2 閉館時間中は、それぞれの館外に設置された返却ポストに投函することをもつて返却手続に代えることができる。

3 事情により、来館することが不可能な場合は、郵送等により返却をすることができる。

(館外貸出期間の延長)

第10条 図書資料の館外貸出を受けている者が、前条の館外貸出期間中に期間の延長手続を取れば当該資料の館外貸出期間を延長する。

2 前項の館外貸出期間の延長の日数及び回数は、本学学部生、本学大学院生、本学研究生、TAC加盟校の教職員及び学生にあつては、7日間1回を限度とする。

3 シラバス参考図書は貸出期間を延長しない。

4 イメージライブラリーの視聴覚資料は、貸出期間を延長しない。

(館外貸出の停止)

第11条 図書館で館外貸出を受けた資料の返却が延滞した場合、延滞している期間中は新たな館外貸出は行わない。

2 イメージライブラリーで館外貸出を受けた資料の返却が延滞した場合、延滞している期間中は新たな館外貸出は行わない。また、延滞していた資料を返却した後、延滞した日数の3倍の日数分について館外貸出を停止する。

(督促)

第 12 条 館外貸出を受けた資料の返却が延滞した場合、利用者本人に対し、督促を行う。

2 督促の方法については、武蔵野美術大学美術館・図書館利用内規で定める。

(返還請求)

第 13 条 資料の館外貸出を受けている者は、返還を求められた場合第 9 条(館外貸出の点数及び期間)及び第 10 条(館外貸出期間の延長)の規定にかかわらず直ちに返還しなければならない。

(転貸の禁止)

第 14 条 館外貸出を受けている者は、その資料を他人に転貸してはならない。

(視聴覚資料の館内視聴)

第 14 条の 2 視聴覚資料については、所定の手続により館内に設置する再生装置を使用して館内視聴をすることができる。

2 イメージライブラリー館内視聴が可能な利用者は、原則として第 3 条第 1 項に規定する利用者の資格を持つ者全員が対象となる。

3 イメージライブラリー館内視聴が可能な資料は、原則としてイメージライブラリーが所蔵する資料のみとする。

(地下書庫内資料の閲覧手続)

第 15 条 地下書庫内資料を閲覧しようとする者は、所定の手続を経なければならない。

(地下書庫への入庫資格)

第 16 条 次の各号の一に該当する者は、地下書庫へ入庫することができる。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学大学院生
- (3) 本学学部生
- (4) その他館長が特に許可した者

2 前項の者は、入庫の際、教職員証、学生証又は利用者カードを提示しなくてはならない。

(貴重書及び特殊資料の閲覧)

第 17 条 貴重書及び特殊資料の閲覧については、別に定める。

(図書館及びイメージライブラリー内各施設の利用手続)

第 18 条 グループ学習室、大学院生閲覧室、撮影室、大学院生個室、研究個室、AV 視聴室、研究・授業特別閲覧室等の図書館内各施設の利用資格及び利用手続に関しては、別に定める。

2 研究用映像視聴室、グループ視聴室等のイメージライブラリー内各施設の利用資格及び利用手続に関しては、別に定める。

(弁償)

第 19 条 図書館及びイメージライブラリーの資料を紛失し、又は汚損し、若しくは毀損した者は、所定の届を提出の上、同一の資料又は相当の代金をもつて弁償しなければならない。

2 弁償の期限は、所定の届を提出してから 14 日以内とする。

- 3 弁償が完了するまでの期間、館外貸出を停止する。
- 4 館内の設備・機器を破損し、又は毀損した場合も、第1項と同様の対応とする。

### 第3章 美術資料の利用

(利用)

第20条 美術資料は、美術館・図書館の美術資料を管理する施設(以下「美術館」という。)において、展示等をもつて利用に供する。

(展示の観覧、写真撮影等)

第21条 美術館の展示は、本学教職員、学生のほか、学外者にも公開する。

- 2 展示作品の写真撮影又は写生をする者は、事前の許可を受けなければならない。

(展示室における禁止事項)

第22条 展示作品を観覧する者は、展示室において作品に触れてはならない。

(貸出禁止)

第23条 原則として、美術資料の貸出は行わない。ただし、別に定めるところにより、館長が特に許可を与えた場合はこの限りでない。

(作品庫への入庫)

第24条 特に定める者のほか作品庫へ入つてはならない。

- 2 ただし、民俗資料室(収蔵室)については、所定の手続により、入庫・観覧を認める。

### 第4章 館内規律

(事故等の届け出)

第25条 資料を利用中の者は、資料を破損し、又は紛失した等の事故を発見した場合は、直ちにその旨を届け出なければならない。

(美術館・図書館における禁止事項)

第26条 美術館・図書館の利用者は次の行為をしてはならない。

- (1) 静粛を乱すこと。
- (2) 喫煙又は飲食をすること。
- (3) 資料を汚損し、又は傷つけること。
- (4) 館内の設備・機器を破損し、又は傷つけること。
- (5) 迷惑行為を行うこと。
- (6) 館員の指示に従わないこと。
- (7) その他一般的な禁止事項に反すること。

### 第5章 罰則

第27条 館長は、本細則の各条項に違反する者に対して直ちに退館を命じ、利用を停止す

ることができる。

附 則

この細則は、昭和 42 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 15 年 9 月 29 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 22 年 4 月 19 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。



## 武蔵野美術大学市ヶ谷キャンパス図書館利用細則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この細則は、武蔵野美術大学市ヶ谷キャンパス図書館の図書資料の利用に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

### 第2章 図書資料の利用

#### (利用)

第2条 図書資料は、市ヶ谷キャンパス図書館の図書資料を管理する施設(以下「図書館」という。)において利用に供する。

#### (利用者の資格)

第3条 次の各号の一に該当する者は、図書資料を利用することができる。

- (1) 武蔵野美術大学(以下「本学」という。)教職員
- (2) 本学学部生、大学院生、研究生
- (3) 本学科目等履修生
- (4) 本学元教職員
- (5) その他館長が特に許可した者

2 前項第5号により図書館を利用する者は、所属する機関が発行する紹介状等を提出しなければならない。

#### (図書館の開館及び休館)

第4条 図書館は、学則に定める休業日を除き、開館するものとする。

2 前項以外の開館及び休館については、図書館ウェブサイト、学内掲示、配布物等により通知する。

#### (図書館の開館時間)

第5条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 第1、3、4ターム 月～土曜日 午前10時から午後8時まで
- (2) 第2ターム 月～土曜日 午前10時から午後6時まで

#### (入館)

第5条の2 利用者は、教職員証、学生証又は利用者カードの利用又は所定の方法により、入館するものとする。

2 第3条第1項に規定する利用者の資格を持つ者で、教職員証、学生証又は利用者カードを携帯していないものは、所定の手続により入館することができるが、原則として図書資料の館外貸出を受けることはできない。

3 教職員証、学生証及び利用者カードは、本人以外の使用を認めない。

(館外貸出資料)

第6条 図書館内の資料は、原則として館外貸出を行う。ただし、一部資料は除く。

2 ただし、例外としてレポート等の指定図書に該当する資料は、館外貸出を行わない場合がある。

(館外貸出を行わない資料)

第7条 参考図書、雑誌、逐次刊行物、貴重書、特殊資料及びその他図書館で定める資料は館外貸出を行わない。

(館外貸出手続)

第8条 図書資料の館外貸出について、学生は学生証、教職員は教職員証、その他の利用者は図書館が発行する利用者カードを提示し、所定の手続を経なければならない。

(館外貸出の点数及び期間)

第9条 図書資料の館外貸出を行う対象者、点数及び期間は、次のとおりとする。

	(点数/期間)
本学教職員(専任)及び嘱託職員	25点以内/30日以内
本学大学院生(博士後期課程)	25点以内/30日以内
本学教職員(非常勤)、名誉教授、客員教授及び客員准教授	15点以内/30日以内
本学大学院生(修士課程)	15点以内/30日以内
本学学部生及び研究生	10点以内/14日以内
本学科目等履修生	5点以内/14日以内

ただし、鷹の台キャンパス図書館との合計とする。

本学教職員(専任)とは、教授、准教授、専任講師、助教、助手及び専任の事務系職員を指す。

本学教職員(非常勤)とは、非常勤講師、教務補助員及び長期臨時勤務者を指す。

(館外貸出資料の返却)

第9条の2 館外貸出を受けている図書資料の返却については、図書館においてそれぞれ所定の手続によつて行う。

2 事情により、来館することが不可能な場合は、郵送等により返却をすることができる。

(館外貸出期間の延長)

第10条 図書資料の館外貸出を受けている者が、前条に規定する館外貸出期間中に期間の延長手続を取れば当該資料の館外貸出期間を延長する。

2 前項の館外貸出期間の延長の日数及び回数は、本学学部生、本学大学院生、本学研究生にあつては、7日間1回を限度とする。

3 シラバス参考図書は、貸出期間を延長しない。

(館外貸出の停止)

第11条 図書館で館外貸出を受けた資料の返却が延滞した場合、延滞している期間中は新

たな館外貸出は行わない。

(督促)

第 12 条 館外貸出を受けた資料の返却が延滞した場合、利用者本人に対し、督促を行う。

2 督促の方法については、武蔵野美術大学美術館・図書館利用内規で定める。

(返還請求)

第 13 条 資料の館外貸出を受けている者は、返還を求められた場合第 9 条(館外貸出の点数及び期間)及び第 10 条(館外貸出期間の延長)の規定にかかわらず直ちに返還しなければならない。

(転貸の禁止)

第 14 条 館外貸出を受けている者は、その資料を他人に転貸してはならない。

(弁償)

第 15 条 図書館の資料を紛失し、又は汚損し、若しくは毀損した者は、所定の届を提出の上、同一の資料又は相当の代金をもつて弁償しなければならない。

2 弁償の期限は、14 日以内とする。

3 弁償が完了するまでの期間、館外貸出を停止する。

4 館内の設備・機器を破損し、又は毀損した場合も、第 1 項と同様の対応とする。

### 第 3 章 館内規律

(事故等の届出)

第 16 条 資料を利用中の者は、資料を破損し、又は紛失した等の事故を発見した場合は、直ちにその旨を届け出なければならない。

(図書館における禁止事項)

第 17 条 図書館の利用者は次の行為をしてはならない。

- (1) 静粛を乱すこと。
- (2) 喫煙又は飲食をすること。
- (3) 資料を汚損し、又は傷つけること。
- (4) 館内の設備・機器を破損し、又は傷つけること。
- (5) 迷惑行為を行うこと。
- (6) 館員の指示に従わないこと。
- (7) その他一般的な禁止事項に反すること。

### 第 4 章 罰則

第 18 条 館長は、本細則の各条項に違反する者に対して直ちに退館を命じ、利用を停止することができる。

附 則

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。