

○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。

(図書館の開館及び閉館)

第 4 条 図書館は、土曜日及び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閉館については学内掲示、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 平日 午前 10 時から午後 8 時まで
- (2) 第 2 ターム 平日 午前 10 時から午後 6 時まで

(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。

(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、教職員は身分証、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、客員准教授及び特任教授	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、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、助手及び事務系職員を指す。

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。

(館外貸出の停止)

第11条 館外貸出を受けた資料の返納が延滞した場合、延滞した日数について館外貸出を停止する。なお、停止期間の上限は3か月とする。

(館外貸出の例外)

第12条 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。

(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、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。

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) 館員の指示に従わないこと。
- (5) 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、前条各号の規定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ある。

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。