

○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。

(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。

(図書館の開館及び閉館)

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) 平日 午前9時から午後8時まで
- (2) 土曜日 午前9時から午後5時まで

2 地下書庫等の利用時間は別に定める。

3 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学内掲示、配布物等により通知する。

(館外貸出資料)

第6条 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。

(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。

(館外貸出手続き)

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、所定の手続き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
TAC加盟校の教職員及び学生	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、前条の館外貸出期間中に期間の延長手続き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。

(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 ヶ月とする。

(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。

(地下書庫内資料の閲覧手続き)

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、入庫の際学生証又は身分証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。

(図書館内各施設の利用手続き)

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きに関しては、別に定める。

(弁償)

第 19 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 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、資料を破損し若しく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5章 罰則

第27条 館長は、前各条の相当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

(略)

この細則は、平成31年4月1日から施行する。