

〔注〕2006年4月から改正沿革を付記した。

改正	2006年4月1日	2011年4月1日
	2013年4月1日	2014年4月1日
	2015年4月1日	2016年4月1日
	2019年4月1日	

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、中京大学図書館規程の円滑な運用のため、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この細則において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 学術文献資料 学術図書、学術雑誌、紀要等学術関係の紙媒体の資料で、中京大学（以下「本学」という。）の資産としての登録をされたものをいう。
- (2) 重複 図書館全体で同じ資料が複数冊所蔵されている状態をいう。
- (3) 別置 資料の大きさ又は種類が違う等の理由により、所定の場所以外に置くことをいう。
- (4) 館外配架 名古屋図書館、ライブラリーサービスセンター、法学文献センター及び豊田図書館以外に配架することをいう。
- (5) 電子資料 電子ジャーナル、電子ブック及びデータベースをいう。
- (6) 参考業務 何らかの情報・資料等を求めている利用者に対し、図書館員が当該情報・資料等及びその情報源を提供又は提示することにより援助すること、及びそれに関わる諸業務をいう。
- (7) 除籍 本学の資産としての登録を抹消することをいう。
- (8) 和装本 日本古来の装丁様式の本で、冊子本、卷子本、折本等をいう。

(設置)

第3条 図書館は、必要に応じて、図書委員会の審議を経て、分館を設置することができる。

第2章 図書館利用

(開館時間)

第4条 開館時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 名古屋図書館
平日 9時から22時まで
土曜日 9時から22時まで
- (2) ライブラリーサービスセンター
平日 9時から20時まで
土曜日 9時から12時30分まで
日曜日 10時から17時まで（ただし、定期試験を実施する月の指定日に限る。）
- (3) 法学文献センター
平日 9時から19時まで
土曜日 9時から12時30分まで
- (4) 豊田図書館
平日 9時から20時30分まで
土曜日 9時から17時30分まで

2 前項の規定にかかわらず、必要に応じて開館時間を変更することができる。

3 前項の開館時間は、その都度公示する。

(休館日)

第5条 休館日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）で定める休日
- (2) 日曜日（第4条第1項第2号の指定日を除く。）
- (3) その他本学が定めた一斉休暇日

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、臨時に開館又は休館することができる。ただし、授業日は、休館しないものとする。
- 3 前項に規定する臨時の開館又は休館は、その都度公示する。
(緊急時の取扱い)

第6条 台風、地震等による警報が発令された場合は、利用者の安全を図るため、中京大学教務規程第8条に規定する緊急時の授業等の取扱いに準拠する。

- 2 前項の場合は、館内放送、館内掲示、図書館ホームページへの掲載等により、速やかに公示するものとする。
(利用資格及び確認)

第7条 次の各号に掲げる者で図書館の利用を希望するものは、当該各号に定める身分証明書を提示しなければならない。

- (1) 本学の専任教職員、客員教授、特任教授及び客員研究員 学校法人梅村学園（以下「本法人」という。）が発行する教職員証
 - (2) 本学の非常勤職員 本法人が発行する教職員証
 - (3) 本学の大学院学生、大学院科目等履修生、大学院特別聴講学生、大学院研究生及び大学院特別研究学生 本学が発行する学生証
 - (4) 本学の学部学生、科目等履修生、交換留学生、単位互換履修生、特別聴講学生及び研究生 本学が発行する学生証
 - (5) 中京大学附属中京高等学校（以下「附属高校」という。）の専任及び常勤・非常勤教職員 本法人が発行する教職員証
 - (6) 附属高校の生徒 附属高校が発行する生徒証
- 2 次に掲げる者で図書館の利用を希望するものは、本人確認のための公的な書類を提示し、図書館利用証の交付を受けなければならない。

- (1) 本学の名誉教授
- (2) 本学の専任教職員であった者、非常勤教職員及び各研究所研究員
- (3) 本学の卒業生及び修了生
- (4) 本学及び附属高校以外の本法人が設置する学校の教職員及び学生・生徒
- (5) その他館長の許可を得た者（放送大学受講生を含む。）

(閲覧冊数)

第8条 同時に閉架図書を閲覧できる冊数は、10冊以内とする。

(帯出冊数及び期間)

第9条 閉架図書（自動化書庫に配架された図書を含む。）を帯出できる冊数及び期間は、特に必要がある場合のほか、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本学の専任教職員、名誉教授、客員教授、特任教授及び客員研究員 100冊以内 1年以内
- (2) 本学の専任教職員であった者、非常勤教職員、各研究所研究員並びに附属高校の専任及び常勤・非常勤教職員 30冊以内 30日以内
- (3) 本学の大学院学生、大学院科目等履修生、大学院特別聴講学生、大学院研究生及び大学院特別研究学生 30冊以内 60日以内
- (4) 本学の学部学生、科目等履修生、交換留学生、単位互換履修生、特別聴講学生及び研究生 10冊以内 14日以内
- (5) 本学の卒業生及び修了生、附属高校の生徒並びに本学及び附属高校以外の本法人が設置する学校の教職員及び学生・生徒 5冊以内 14日以内
- (6) 前各号以外の者（放送大学受講生を含む。） 5冊以内 14日以内

2 開架図書を帯出できる冊数は、前項の冊数に含むものとする。

3 開架図書を帯出できる期間は、前項の規定にかかわらず、14日以内とする。

4 館長が必要と認めた場合は、図書委員会の審議を経て、帯出を制限することがある。

(入室)

第10条 図書館の閉架書庫へ入室できる者は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本学の専任教職員、名誉教授、客員教授、特任教授及び客員研究員
- (2) 本学の専任教職員であった者、非常勤教職員及び各研究所研究員

- (3) 本学の大学院学生、大学院科目等履修生、大学院特別聴講学生、大学院研究生及び大学院特別研究学生
- (4) 本学の学部学生、科目等履修生、交換留学生、単位互換履修生、特別聴講学生及び研究生
- (5) その他館長の許可を得た者

2 貴重書庫への入室は、本学の専任大学教員及び図書館職員のみ認める。ただし、専任大学教員及び図書館職員が帯同すれば、当該教職員以外の利用者也入室できるものとする。

3 館長が書庫の整理その他の理由により必要と認めた場合は、入室を制限することがある。
(返却)

第11条 図書を帯出した者は、帯出図書を所定の期日までに返却しなければならない。

2 第7条に規定する利用者の利用資格に変更があった場合は、帯出図書を直ちに返却しなければならない。

3 館長は、帯出図書を所定の期日までに返却しなかった者に対して、帯出を停止するものとする。

4 館長が必要と認めた場合は、第9条に規定する期間内であっても帯出図書の返却を求めることがある。

(転貸禁止)

第12条 帯出図書は、転貸してはならない。

(弁償)

第13条 利用者は、故意又は過失により帯出図書を紛失又は損傷したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項に規定する者に対して、同一又は類似の図書の購入による弁償を求めることができる。

(予約・更新)

第14条 利用者は、他の利用者の帯出図書に対して帯出の予約申込みをすることができる。

2 利用者は、帯出図書に予約がない場合において、更新の手続をしたときは、引き続き帯出することができる。

(遵守事項)

第15条 利用者は、館内において、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 静粛を保つこと。
- (2) 所定の場所以外での飲食又は携帯電話の通話をしないこと。
- (3) 印刷物その他の物品を配布しないこと。
- (4) 掲示、貼り紙等をしないこと。
- (5) 学習・研究以外の会合をしないこと。

(複写及び撮影)

第16条 図書館における図書の複写及び撮影は、著作権法（昭和45年法律第48号）に基づいて行う。

(参考業務)

第17条 参考業務サービスを利用できる者は、本学の専任教職員、名誉教授、客員教授、特任教授、客員研究員、専任教職員であった者、非常勤教職員、各研究所研究員、大学院学生、大学院科目等履修生、大学院特別聴講学生、大学院研究生、大学院特別研究学生、学部学生、科目等履修生、交換留学生、単位互換履修生、特別聴講学生及び研究生とする。

(相互利用)

第18条 図書館は、本学以外の図書館及び研究機関との相互利用について、必要な便宜を図る。

2 本学以外の図書館及び研究機関から借用した図書は、原則として館内での閲覧及び複写ができるものとする。なお、本学以外の図書館及び研究機関並びに館長の許可を得た場合に限り、帯出することができる。

3 国立国会図書館デジタル化資料送信サービスから受信した資料（以下「受信資料」という。）の取扱いは、国立国会図書館の規定に準じて、次に掲げるとおりとする。

- (1) 受信資料を閲覧・複写できるのは、第7条に規定された利用者とする。
- (2) 受信資料の複写は、当館の職員が行う。
- (3) 受信資料の複写は、著作権法第31条の規定に基づいて行う。

(学修支援)

第19条 図書館は、本学の大学院学生、大学院科目等履修生、大学院特別聴講学生、大学院研究生、大学院特別研究学生、学部学生、科目等履修生、交換留学生、単位互換履修生、特別聴講学生及び研究生（以下「学生等」という。）の学修を支援するため、次の各号に掲げる施設を館内に設置し、必要に応じ、支援要員を配置することができる。

- (1) グループ学習室 予約の上グループ単位で意見交換のできる能動的学習室で、学修に必要な機器・備品等を置くことができる。
 - (2) ラーニング・スクエア 予約不要で複数のグループが意見交換のできる能動的学習室で、学修に必要な機器・備品等を置くことができる。
 - (3) ラーニング・アドバイザー 本学の大学院学生及び学部学生によるアドバイザーで、本学の学生等へのライティング指導、プレゼンテーション指導等の学修上のアドバイスをすることができる。
- (情報端末の貸与)

第20条 学生等の学修を支援するため、ノートパソコン等を貸与し、館内で利用させることができる。

第3章 図書館運営

(収集方針)

第21条 中京大学図書館規程に従い、本学に設置された学部及び研究科の研究領域並びに一般教養図書を集める。

(図書区分)

第22条 図書館の資料区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) マイクロ資料
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他

(貴重図書)

第23条 貴重図書の指定基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 次のいずれかに該当するもので、希少価値、学術的価値又は芸術的価値があると認められるもの
 - ① 元和年間まで（1624年まで）に刊行された和書（写本及び手稿類を含む。）
 - ② 明代まで（1644年まで）に刊行された朝鮮本を含む漢籍（写本及び手稿類を含む。）
 - ③ 1801年までに刊行された洋書（写本及び手稿類を含む。）
 - (2) 将来、希少価値、学術的価値又は芸術的価値が生ずると複数の専門の大学教員・研究者によって予想されるもの
 - (3) 1冊又は1組（1作品又はセット物を含む。）の購入価格が150万円以上のもの（ただし、2003年度以前に購入したものについては50万円以上のもの）
 - (4) 叢（そう）書類のコレクション等で、一括して取り扱うことにより資料的価値が生ずると複数の専門の大学教員・研究者によって認められるもの
 - (5) その他館長が指定したもの
- 2 貴重図書の指定は、館長が行う。
 - 3 貴重図書の登録は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 貴重図書は、全て「貴重図書台帳」に記載し、貴重書庫に保管しなければならない。
 - (2) 貴重図書の蔵書印は、貴重図書専用蔵書印を専用付箋（和紙）に押印し、当該貴重図書に添付するものとする。
 - 4 貴重図書の保管は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 貴重図書は、貴重書庫に保管する。
 - (2) 貴重図書の保管に当たり、特に湿気、虫害、ちり・ほこり等に留意する。
 - (3) 貴重図書の保管に当たり、必要に応じて帙（ちつ）、箱等を作成する。
 - 5 貴重図書の補修、修復等を実施する場合は、できる限り原形の保存に努め、みだりに原形を変えてはならない。

- 6 貴重図書の閲覧は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 貴重図書の閲覧を希望する者は、あらかじめ「貴重図書閲覧願」を提出し、館長の許可を得なければならない。
 - (2) 貴重図書は、貴重書庫において閲覧することができる。
- 7 貴重図書の文献複写は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 電子複写方式による貴重図書の複写を認めない。
 - (2) 図書館は、必要に応じて貴重図書の複製資料を作成し、利用者に供することがある。
- 8 貴重図書の複製及び翻刻は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 貴重図書の複製又は翻刻を希望する者（以下「申請者」という。）は、あらかじめ「貴重図書翻刻許可願」を提出し、館長の許可を得なければならない。
 - (2) 貴重図書の写真撮影を希望する場合において、あらかじめ「貴重図書撮影許可願」を提出し、館長の許可を得たときは、図書館職員が立会いの下、所定の場所において撮影することができる。
 - (3) 申請者は、写真撮影のための機材等を全て準備し、撮影終了後は速やかに原状に回復させるものとする。
 - (4) 学外の申請者のうち学術以外の目的により申請するものは、その出典を明らかにしたものを1部提出しなければならない。
- 9 本学の専任大学教員が研究のために貴重図書を利用する場合において、あらかじめ「貴重図書借用願」を提出し、館長の許可を得たときは、30日以内の範囲で、当該専任大学教員の研究室内に限り帯出することができる。
- 10 学術上の目的により貴重図書の学外への出陳を希望する者は、あらかじめ「貴重図書借用願」を提出し、館長の許可を得なければならない。
- 11 第1項の指定基準に満たない図書であっても貴重図書に準ずるものとして扱うべきものは、準貴重図書とすることができる。
- 12 準貴重図書は、貴重図書の規定に準じて取り扱う。

(整理等)

第24条 図書の収集、整理、配架等は、個別業務マニュアルに定めるところによる。

(除籍)

第25条 図書館に収蔵する学術文献資料のうち、次のいずれかに該当するものを、図書委員会の審議を経て、除籍することができる。

- (1) 盗難、紛失、天災、長期未返却等により、その回収が不可能と認められるもの
- (2) 切取り、破本、汚損等により、その使用が不可能と認められるもの
- (3) 学術文献資料のうち、日常業務時に不明と判断されたもので、一定期間経過しても発見できなかったもの
- (4) 学術文献資料のうち、蔵書点検時に不明と判断されたもので、一定期間経過しても発見できなかったもの
- (5) 社会事情等により、教育又は研究に資する価値がなくなると認められるもの
- (6) 毎年度継続してその年度版が受け入れられ、かつ、新年度版の受け入れにより旧年度版の価値がなくなると認められるもの
- (7) 重複した学術文献資料のうち、次に掲げるもの
 - ① 除籍により教育又は研究に支障がないと認められる図書
 - ② 除籍により教育又は研究に支障がないと認められる逐次刊行（紀要、新聞縮刷版、学術雑誌等）

2 次に掲げる学術文献資料は、原則として除籍の対象外とする。

- (1) 貴重書庫に配架された学術文献資料
- (2) 準貴重書架に配架された学術文献資料
- (3) 和装本書架に配架された学術文献資料
- (4) 本学の高額図書費（2005年度までは特別図書Ⅱ）で購入された資料
- (5) 文部科学省等の補助金で購入された資料
- (6) 本学の特殊コレクションコードのついた資料

- 3 館長は、第1項の規定に該当する学術文献資料のリストを図書委員会の審議を経て理事長に提出し、理事長が除籍を決定する。
- 4 理事長が除籍を決定した場合は、館長は、固定資産売却・処分明細表を作成及び保存の上、当該学術文献資料に関する一切の記録を抹消する。
- 5 除籍した学術文献資料は、廃棄等の処理をする。
- 6 第1項第1号及び第2号に該当したことにより除籍した学術文献資料が後日発見されたときは、復籍の上、必要な処置をとるものとする。

(蔵書点検)

第26条 図書館資料の資産管理及び利用者への資料提供を円滑にするため、原則として毎年度全館において蔵書点検を実施する。

(図書館システム)

第27条 図書資料を発注し、整備し、又は利用者に供するため、コンピュータ等の情報機器による図書館システムを導入し、図書館の管理及び運営に当たるものとする。

- 2 前項の図書館システムについて、定期的なメンテナンスを実施するものとする。

(別置)

第28条 資料は、必要に応じて別置することができる。

第4章 図書館管理

(館外配架)

第29条 館長は、館外配架について、次に掲げる事項を遵守することができるものと認められる場合に限って、図書委員会の審議を経て、許可する。

- (1) 館外配架された資料が配架先の施設又は部署により責任を持って管理及び保管をされること。
- (2) 帯出のルールを遵守すること。

(統計)

第30条 図書館は、図書館システム及びその関連機器から得られる各種情報(データ)を管理及び運営に活用する。

(自己点検)

第31条 図書館は、図書館業務改善のため、定期的に自己点検を行う。

第5章 その他

(細則の改廃)

第32条 この細則の改廃は、図書委員会の審議を経て、館長が行う。

附 則

この細則は、1969年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、1981年5月14日から施行する。

附 則

この細則は、1988年7月14日から施行する。

附 則

この細則は、1991年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、1995年9月21日から施行する。

附 則

この細則は、2000年9月30日から施行する。

附 則

この細則は、2002年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2005年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2006年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2013年4月1日から施行する。

附 則

1 この細則は、2014年4月1日から施行する。

2 この細則の施行に伴い、中京大学図書館資料除籍内規は、廃止する。

附 則

この細則は、2015年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2016年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、2019年4月1日から施行する。