

名古屋大学附属図書館国際開発図書室利用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、名古屋大学（以下「本学」という。）附属図書館利用規程第18条の規定に基づき、名古屋大学附属図書館国際開発図書室（以下「図書室」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用資格)

第2条 図書室を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 一 名古屋大学（以下「本学」という。）の学生
- 二 本学の役員及び職員
- 三 本学の名誉教授
- 四 その他大学院国際開発研究科長（以下「研究科長」という。）が認めた者

2 前項各号に該当しない者であっても、図書の閲覧を目的とする場合は、所定の手続きを経て図書室を利用することができる。

(開室時間)

第3条 開室時間は、平日の午前9時30分から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、研究科長が必要と認めたときは、開室時間を変更することができる。

(休室日)

第4条 休室日は、次のとおりとする。

- 一 日曜日
- 二 土曜日
- 三 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 四 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

2 前項の規定にかかわらず、研究科長が必要と認めたときは、休室又は開室することができる。

(閲覧)

第5条 利用者は、図書室が管理する図書資料（以下「所蔵資料」という。）を閲覧室において閲覧することができる。

2 利用者は、閲覧を終えた所蔵資料を所定の場所に戻さなければならない。

3 図書を利用者の閲覧に供するため、図書の目録及び利用に関する規則等を常時閲覧室内に備付けるものとする。

(閲覧の制限)

第6条 次に掲げる場合においては、閲覧を制限することができる。

- 一 図書に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条1号及び第2号に掲げる情報が記録されていると認められるとき、当該情報が記載されている部分を閲覧する場合
- 二 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公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項第4号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けているとき、当該期間が経過していない場合
- 三 図書の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は図書が現に使用されている場合

(貸出)

第7条 図書室外貸出を受けることができる者は、第2条第1項各号に定める者とし、貸出冊数の上限、貸出期間等は、別表のとおりとする。

- 2 貸出を受けようとする者は中央図書館利用証（職員証、学生証及び名誉教授証を含む。以下同じ。）を持参のうえ所定の手続きを経なければならない。
- 3 研究科長が禁帯出として指定した図書資料並びに参考図書及び雑誌については即日返却又は午後4時30分から翌開室日の午前10時30分までの一夜貸出のみとする。
- 4 利用者は、貸出を受けた図書を他人に転貸してはならない。
- 5 図書室で貸出を受けた図書を日本国外に持ち出してはならない。ただし、図書室で管理するアジア・サテライト・キャンパス学院の蔵書は、貸出を受けたアジア・サテライト・キャンパス学院の所在地国内において利用することができる。
- 6 国内における図書館間相互貸借を除き、郵送による貸出は行わない。

(貸出予約)

第7条の2 利用者のうち第2条第1項に規定する者は、別表の1の通常貸出中の図書を予約することができる。

- 2 前項の予約をしようとするときは、所定の手続きにより、申し込むものとする。

(貸出期間の更新)

第7条の3 利用者は、第7条の2の予約がない場合に限り、貸出期間を更新することができる。

- 2 利用者は、前項の更新を受けようとするときは、所定の手続きを経なければならない。

(返却)

第8条 利用者は、貸出を受けた図書を、貸出期間内に返却しなければならない。

- 2 貸出期間中でも、他から貸出又は閲覧の希望がある場合は、臨時に返却を求めることがある。
- 3 利用者は、図書室の利用に係る身分又は資格を失ったときには、貸出を受けた図書を直ちに返却しなければならない。

(貸出の停止)

第9条 研究科長は、貸出を受けた者が図書の返却を延滞したときは、その者に対して、貸出を停止することができる。

(複写)

第10条 利用者は、教育、研究又は学習の用に供することを目的とする場合に限り、法令に違反しない範囲で、文献複写をすることができる。

(参考調査)

第11条 利用者は、教育、研究又は学習の用に供することを目的とする場合に限り、参考調査を依頼することができる。

第12条 削除

(図書館相互協力)

第13条 第2条1項に規定された利用者は、教育、研究又は学習の用に供することを目的とする場合に限り、他部局図書室及び他大学の図書館の利用に関して、次のことを図書室に依頼することができる。

- 一 相互貸借の申込
- 二 文献複写の申込

(遵守事項)

第14条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

- 一 静粛を保ち、他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。
- 二 所蔵資料、機器又は設備を汚損、毀損しないこと。
- 三 飲食をしないこと。

2 研究科長は、この細則その他本学が定める規程等又は図書室職員の指示に従わない者に対し、利用を制限することができる。

(補則)

第15条 この細則の実施に関し必要な事項は、図書・紀要委員会の議を経て研究科長が決定する。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。

別表（第 7 条関係）

1. 通常貸出

図書の貸出冊数及び期間

身 分	貸出冊数上限	貸出期間
役員及び職員	30 冊	3 月
大学院学生	30 冊	3 月
学部学生	5 冊	1 月
本学の名誉教授	10 冊	1 月
第 2 条第 1 項第 4 号に該当し、「中央図書館 利用証」の交付を受けた者	5 冊	1 月

特殊資料の貸出点数及び期間

資料種別	貸出数上限	貸出期間
ビデオテープ等	2 巻	1 週間
語学テープ	2 巻	1 月
推薦図書、博士論文	2 冊	1 週間

注

- 1 上記いずれも禁帯出指定のある所蔵資料は除く。
- 2 貸出期間より以前に中央図書館利用証の有効期限が満了する場合は、原則として中央図書館利用証の有効期限満了日までを貸出期間とする。

2. 長期貸出

- (1) 大学院国際開発研究科の職員及び研究科長が必要と認めた者に限り、必要な冊数の図書を必要な期間で長期に貸出を受けることができる。
- (2) 長期貸出を受ける者は、貸出を受けている図書について年に 1 回蔵書点検を行い、結果を図書室に報告しなければならない。