

名古屋大学附属図書館経済学図書室利用細則

制 定 平成 17 年 3 月 2 日
最終改正 令和 5 年 3 月 8 日

(趣旨)

第 1 条 この細則は、名古屋大学附属図書館利用規程（以下「附属図書館利用規程」という。）第 18 条の規定に基づき、附属図書館経済学図書室（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。

(図書館資料)

第 2 条 図書室備付けの図書館資料（以下「図書」という。）は、次のとおりとする。

- 一 一般図書
- 二 参考図書
- 三 貴重図書
- 四 逐次刊行物
- 五 その他マイクロ資料、視聴覚資料、博士論文等

(利用資格)

第 3 条 図書室を利用することのできる者は、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 東海国立大学機構（以下「機構」という。）の役員
 - 三 本学に勤務する機構の職員
 - 四 本学の名誉教授
 - 五 機構が設置する国立大学（本学を除く。）の学生
 - 六 機構の職員（本学に勤務する者を除く。）
 - 七 機構が設置する国立大学（本学を除く。）の名誉教授
 - 八 大学院経済学研究科長（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、申し出により図書室を利用することができる。

(利用の手続き)

- 第 4 条 前条に規定する者で図書室を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、利用するときには所定の手続きを経なければならない。
- 2 前条第 1 項第 1 号から第 4 号に掲げる利用者は、図書室を利用するとき、それぞれ学生証、職員証又は名誉教授証（以下「学生証等」という。）を携帯し、図書室職員から提示を求められたときには、これに応じなければならない。
 - 3 利用者は、学生証等を他人に使用させてはならない。

(開室時間)

- 第 5 条 開室時間は、平日の午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、授業期間中の平日の月曜日、火曜日及び木曜日は、午前 9 時から午後 8 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 6 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）

五 東海国立大学機構職員の勤務時間、休暇等に関する規程（令和2年機構規程第30号）第25条第2項に規定する機構が定める期間（一斉休業期間）

六 大学入学共通テストの設営日

七 入学試験（個別学力検査）の設営日及び実施日

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

（図書閲覧）

第7条 利用者は、開架図書を自由に閲覧することができる。

2 利用者は、閉架図書を閲覧しようとするときは、所定の手続を経るものとする。

3 閲覧は、閲覧室において行い、室外に持ち出してはならない。

4 利用者は、閲覧を終えた図書を所定の場所に戻さなければならない。

（閲覧の制限）

第8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。以下『情報公開法』という。）第5条第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場合における当該情報が記載されている部分

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場合における当該期間が経過するまでの間

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

（貸出し）

第9条 貸出しを受けることができる者は、第3条第1項各号に規定する者とする。

2 前項の規定に関わらず、当分の間、第3条第1項第5号から7号に規定する者への貸出しは行わない。

3 貸出しを受けることができる冊数及び期間は、別表に定める。

4 貸出しを受けようとする者は、所定の手続を経なければならない。

（貸出予約）

第10条 利用者は、別表の1に掲げる通常貸出中の図書を予約することができる。

（転貸禁止）

第11条 利用者は、貸出しを受けた図書を他人に転貸してはならない。

（貸出期間の更新）

第12条 利用者は、第10条の予約がない場合に限り、第2条第1項第1号に掲げる一般図書について、貸出期間を更新することができる。

2 前項の更新は、当初の貸出期間と同じ期間更新できるものとし、更新できる回数は、別表に定める。

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

（貸出しの停止）

第13条 研究科長は、貸出し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、貸出しを停止することができる。

（返却）

第14条 利用者は、貸出し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 貸出期間中であっても、他から貸出し又は閲覧の希望がある場合は、一時的な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若しくは資格を失ったとき、休学若しくは停学のとき又は留学等で6月以上出校しないときには、貸出しを受けた図書を直ちに返却しなければならない。

（禁帯出の図書）

第 15 条 次に掲げる図書の貸出しは原則として行わない。

- 一 参考図書
- 二 新着雑誌及び製本雑誌
- 三 貴重図書
- 四 マイクロ資料
- 五 その他研究科長が指定する図書
(複写)

第 16 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、図書の複写を依頼することができる。

2 前項の複写を依頼しようとする者は、所定の手続きを経なければならない。
(参考調査)

第 17 条 利用者は、次に掲げる参考調査を図書室に依頼することができる。

- 一 学術文献に係る調査及び情報の提供
- 二 その他教育、研究又は学習の参考とするための必要な情報の提供
(他大学等の図書館の利用)

第 18 条 経済学部及び大学院経済学研究科の職員及び学生は、他大学等の図書館の利用に関して、次に掲げることを図書室に依頼することができる。

- 一 紹介状の発行
- 二 相互貸借の申込み
- 三 文献複写の申込み
(遵守事項)

第 19 条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

- 一 静粛を保つこと。
- 二 図書、機器及び設備を汚損、き損しないこと。
- 三 室内での飲食及び喫煙をしないこと。
- 四 掲示及びはり紙をしないこと。
- 五 他の利用者に迷惑となる行為をしないこと。

2 研究科長は、前項第 2 号に違反したものに対して弁償を求めることができる。
(利用の制限)

第 20 条 研究科長は、附属図書館利用規程、この細則その他本学が定める規程等を遵守しない者又は図書館職員の利用上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。

2 閲覧室等が非常に混雑している場合等、本学の学習、教育、研究に支障をきたす恐れがある場合には、研究科長は図書室の利用を制限することができる。

(補則)

第 21 条 この細則に定めるもののほか、図書室の利用に関し必要な事項は、図書委員会の議を経て、研究科長が定める。

附 則

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、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、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 9 条及び第 12 条関係）

1. 通常貸出

(1) 一般図書の貸出冊数，期間及び更新回数

所属	身分	冊数	期間	更新回数
経済学部・大学院 経済学研究科	職員，研究員	20 冊	2 ヶ月	1 回
	大学院学生（前期課程）			
	研究生，聴講生	10 冊	2 週間	
	学部学生	3 冊		
他部局	教職員，研究員	20 冊	2 ヶ月	
	大学院学生	10 冊		
	学部学生	3 冊	2 週間	
本学の名誉教授		20 冊	2 ヶ月	
第 3 条第 1 項第 84 号に該当し，「中央図書館 利用証」の交付を受けた者		5 冊	1 ヶ月	

備考

- 1 経済学部 4 年生は，卒業論文を提出しようとする学期の開始日以降，上記に代えて，卒業論文作成のための貸出し（冊数:5 冊，期間:当該学期の卒業論文提出期限日まで）を受けることができる。
- 2 夏季休業期間中は，学部学生に限り，貸出期間を延長することができる。
- 3 講義等関連図書について，研究科長が必要と認めたときは，貸出冊数，期間及び更新回数を変更することができる。

(2) その他の資料の貸出冊数及び期間

資料区分	身分	冊数（点数）	期間
視聴覚資料	本学の職員，研究員，学生， 名誉教授	1 点	1 週間
博士論文		1 冊	

2. 長期貸出

- (1) 大学院経済学研究科の教員及び博士課程後期課程の学生は，必要な冊数の図書を必要な期間で，長期に貸出しを受けることができる。
- (2) 長期貸出を受ける者は，貸出し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。