

名古屋大学附属図書館法学図書室利用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、名古屋大学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法学図書室（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。

(利用資格)

第2条 図書室を利用することができる者は、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。）の役員及び職員
- 二 本学の学部及び大学院の学生（学部及び大学院の研究生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生（以下「研究生等」という。）を含む。）
- 三 本学の名誉教授
- 四 本学の元職員
- 五 本学を卒業又は修了した者及び元大学院生
- 六 法学研究科長（以下「研究科長」という。）の承認を得た者
- 七 所属機関の図書館又は図書室の紹介を得た者
- 八 その他一般の利用者

(開室時間)

第3条 開室時間は、午前9時から午後8時までとする。ただし、3月中と8月中は、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、臨時に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 土曜日及び日曜日
- 二 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
- 三 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
- 四 大学入試センター試験及び入学試験（個別学力検査）の実施日

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

(入室及び退室)

第5条 図書室を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、入室及び退室に際して、以下の手続を経るものとする。

- 一 利用者は、法学部・法学研究科の職員を除き、カウンターで学生証その他身分を証明する書類（以下「身分証」という。）を預けなければならない。
- 二 利用者は、室内に私物を持ち込むことはできない。ただし、閲覧又は自習のための文具等については、カウンターで提示し、許可を得た場合はこの限りでない。
- 三 身分証を預けた利用者は、退室する際に、所定の手続を経て、身分証の返却を受けるものとする。

(閲覧)

第6条 利用者は、図書室が管理する図書を閲覧することができる。

2 利用者は、図書を閲覧・複写のために室外へ一時的に持出そうとするときは、所定の手続を

経なければならない。この場合において、一時持出した図書は、同日中に返却しなければならない。

- 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程等を常時図書室内に備付けるものとする。

(閲覧の制限)

第7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

(貸出し)

第8条 室外貸出し（以下「貸出し」という。）を受けることができる者、貸出冊数及び貸出期間は、別表に定める。

- 2 貸出しを受けようとする者は、所定の手続きを経なければならない。

(禁帯出の図書)

第9条 次に掲げる図書の貸出しは、行わない。

- 一 参考図書
- 二 雑誌
- 三 新聞（縮刷版を含む。）
- 四 その他研究科長が禁帯出として指定する図書

(利用登録)

第10条 法学部・法学研究科の職員以外の利用者で図書の貸出しを受けようとする者は、利用登録を行わなければならない。

- 2 学外の利用者で図書の貸出しを受けようとする者は、その者の研究上図書の貸出しが必要であると判断する法学研究科の教員の紹介により、研究科長の許可を得て、利用登録を行うことができる。
- 3 利用登録の有効期間は、本学の学部及び大学院の学生（研究生等を含む。）及び教員については、登録時から当該身分で在籍している期間の末日までとし、それ以外の者については、登録時から当該年度末日までとする。

(貸出予約)

第11条 利用者は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。

(休業期間中の貸出し)

第12条 法学部の学生（研究生等を含む。）は、休業期間の一週間前から、夏季及び年度末・春季休業のときは授業開始日まで、冬季休業のときは授業再開日まで、貸出しを受けることができる。

(貸出し図書の保管及び点検)

第13条 法学研究科の教員並びに大学院の学生(研究生等を含む。)等は、貸出しを受けた図書を研究室に保管するものとする。

2 前項の貸出し図書については、別に定める手続による文系総務課図書グループ(法)(以下「図書担当者」という。)の点検を受けるものとする。

3 点検に応じない利用者は30日間の貸出し停止を受けるものとする。

(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。利用を終えた図書は速やかに返却するものとする。

2 貸出期間中でも、他から貸出し又は閲覧の希望がある場合は、別に定める手続に従い、一時的な返却を求めることがある。この一時返却請求に利用者が合理的理由なく応じない場合は、返却を命じるものとする。

3 本学の職員が図書室の利用に係る身分や資格を失ったとき、又は出張、休職等のため6月上出勤しないときは、貸出しを受けた図書を返却しなければならない。

4 本学の学部及び大学院の学生(研究生等を含む。)が図書室の利用に係る身分や資格を失ったとき、休学若しくは停学のとき、又は留学のため6月上出校しないときは、貸出しを受けた図書を返却しなければならない。

(瀧川文庫)

第15条 瀧川文庫の利用については、別に定める。

(複写)

第16条 複写に関し必要な事項は別に定める。

(参考調査)

第17条 利用者が依頼することのできる参考調査は、次のとおりとする。

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に必要な情報の提供

(情報検索)

第18条 学術情報データベースの利用に関し必要な事項は、別に定める。

(他大学等の図書館の利用)

第19条 法学部・法学研究科の職員並びに法学部及び法学研究科の学生(研究生等を含む。)等の利用者は、他大学等の図書館の利用に関して、次のことを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20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 掲示又は貼紙をしないこと。

三 図書、機器、設備等を紛失、毀損又は汚損した場合は、速やかに届け出ること。

(弁償)

第21条 利用者は、図書、機器、設備等を紛失、毀損又は著しく汚損した場合は、これを弁償しなければならない。

(利用の停止)

第 22 条 利用者がこの細則，その他本学が定める規程等に著しく違反したとき，研究科長は当該利用者に対し，図書室の利用を停止することができる。

(補則)

第 23 条 この細則の実施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。

別 表

貸出しの対象者，冊数及び期間

所属	身 分	期 間	冊 数
1	法学部・法学研究科		
一	教授，准教授及び講師	1 年以内	200 冊以内
二	助教，助手及び研究員	1 年以内	100 冊以内
三	総合法政専攻博士課程後期課程の学生（研究生等を含む。）	1 年以内	100 冊以内
四	総合法政専攻博士課程前期課程の学生（研究生等を含む。ただし，科目等履修生については実務法曹養成専攻開講科目を履修する者を除く。）	3 月以内	50 冊以内
五	実務法曹養成専攻の学生，実務法曹養成専攻開講科目を履修する科目等履修生，及び学部の学生（研究生等を含む。）	1 週間以内	3 冊以内
六	名誉教授	1 年以内	30 冊以内
七	事務職員及び技術職員	1 年以内	10 冊以内
八	非常勤講師（九の者を除く。）	雇用等期間内（1 年を超える場合は 1 年以内）	10 冊以内
九	客員教授，客員准教授，客員研究員及び内地研究員等	雇用等期間内（1 年を超える場合は 1 年以内）	100 冊以内
十	上記以外で，法学部・法学研究科が受け入れている者及び第 2 条第 6 号の者	図書委員会が決する。	
2	その他の部局等		
一	学部の学生（研究生等を含む。）	1 週間以内	3 冊以内
二	環境学研究科環境法制論講座の教授，准教授及び講師	法学研究科教員（1 の一）に準ずる。	
三	国際開発研究科国際協力専攻の教授，准教授及び講師	法学研究科教員（1 の一）に準ずる。	
四	上記以外の教員，大学院の学生（研究生等を含む。），名誉教授，事務職員等	1 月以内	5 冊以内
3	学外者		
一	第 10 条第 2 項の学外登録者	1 月以内	5 冊以内
二	図書館間相互貸借による貸出し	4 週間以内	—

備考

- 1 貸出期間を別表 1 の四及び五で定める者は、返却期限内で、第 11 条の予約がなく、かつ別に定めがないときに限り、所定の手続きにより 2 回を限度として、貸出期間を更新することができる。
- 2 和装本については、1 帙（無帙の場合は 5 冊）又は 1 函を、卷子本については 1 巻をもって、それぞれ 1 冊とみなすことができる。
- 3 国際交流委員会により選定された図書及び留学生のために購入された図書を、留学生用図書として 1 月以内 3 冊まで貸出すことができる。
- 4 別表に定める冊数及び期間を越えた貸出しを希望する者はその内容と理由を書面により図書委員会に申請し、正当だと認められた場合に限り、当該制限を越えた貸出しを受けることができる。
- 5 本学の役員については、元の所属部局の所属者とみなす。
- 6 教員著作コーナーに配架する図書は、本学の学部及び大学院の学生（研究生等を含む）に限り、1 週間以内 3 冊まで貸出しを受けることができる。この場合において、貸出期間を更新することはできない。

附 則

この改正は、2004 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、2006 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、2011 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、2013 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正は、2016 年 4 月 1 日から施行する。