

横浜国立大学附属図書館特別室使用要領

平成16年9月17日附属図書館運営委員会承認
平成30年10月2日一部改正

(趣旨)

第1条 この要領は、横浜国立大学附属図書館利用規則第13条の規定に基づき、「横浜国立大学附属図書館の特別室」(以下「特別室」という。)の使用について、必要な事項を定めるものとする。

(特別室の名称及び用途)

第2条 特別室の名称及び用途は、次のとおりとする。

名 称	用 途
メディアホール	学内における知識や情報の交換および研究成果の発表の場、又は学外者に向けた情報発信の場として、附属図書館又は本学の役員及び教職員(以下「役職員」という。)が企画・実施(共催を含む)する教育・研究・文化的な事業で原則30人以上の者の参加が見込める場。
情報ラウンジ	卒業製作等の展示スペース等。
メディアブース	グループ学習の場。 ただし、特定の利用者による継続的・定期的な独占使用は不可とする。なお、ゼミ学習や授業で利用する場合で、他に利用希望がない場合は調整により利用できることもある。
ワーキングスタジオ	図書館資料が利用できるグループ学習の場。 ただし、特定の利用者による継続的・定期的な独占使用は不可とする。なお、ゼミ学習や授業で利用する場合で、他に利用希望がない場合は調整により利用できることもある。
研究個室(理工学系研究図書館)	個室の学習スペース。 ただし、特定の利用者による継続的・定期的な独占使用は不可とする。

(使用者の範囲)

第3条 特別室を使用することができる者(以下「使用者」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 横浜国立大学の学生及び役職員
- (2) 横浜国立大学附属図書館長(以下「館長」という。)が特に必要と認めた者

(使用可能日及び時間)

第4条 各特別室の使用可能日及び使用可能時間は次のとおりとする。ただし、メディアホール及び情報ラウンジにおいては館長が特に認めた場合、また、メディアブース及びワーキングスタジオにおいては使用可能時間内で、他に利用希望がない場合は、この限りでない。

特別室	授 業 の あ る 期 間		授 業 の な い 期 間	
	使用可能日(休館日を除く)	使用可能時間	使用可能日(休館日を除く)	使用可能時間
メディアホール	月曜日～金曜日	9時00分から19時30分	月曜日～金曜日	9時00分から17時00分
	土曜日、日曜日、休日	9時30分から16時00分		
情報ラウンジ	月曜日～金曜日	9時00分から20時00分		
メディアブース	土曜日、日曜日、休日	9時30分から16時00分		
	月曜日～金曜日	9時00分から20時00分		
ワーキングスタジオ	月曜日～金曜日	9時00分から21時00分		
	土曜日、日曜日、休日	9時30分から16時00分		
研究個室	月曜日～金曜日	9時00分から21時30分	月曜日～金曜日	9時00分から16時30分
	土曜日、日曜日、休日	13時30分から16時00分		
<p>注意：メディアホールは、1回の利用につき、複数日の連続使用は3日を限度とする。</p> <p>情報ラウンジは、1回の利用につき、複数日の連続使用は10日を限度とする。</p> <p>ワーキングスタジオは、1回の利用につき、原則90分/日を限度とし、複数室の使用及び複数日の連続使用は不可とする。</p>				

(メディアホールの使用)

第5条 メディアホールを使用しようとするときは、使用責任者（本学役職員に限る。）が使用日の1週間前までに施設予約システム（メディアホール）から使用の申請を行うか、もしくは特別室（メディアホール）使用許可願（別紙様式第1号）を提出することにより、館長の許可を受けなければならない。なお、当年度の予約の受付は、前年度の2月1日（土日の場合は翌月曜日）からできるものとする。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。

(情報ラウンジの使用)

第6条 情報ラウンジを使用しようとするときは、使用責任者が使用日の1週間前までに施設予約システム（情報ラウンジ）から使用の申請を行うか、もしくは特別室（情報ラウンジ）使用許可願（別紙様式第2号）を提出することにより、館長の許可を受けなければならない。なお、当年度の予約の受付は、前年度の2月1日（土日の場合は翌月曜日）からできるものとする。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。

(ワーキングスタジオの使用)

第7条 ワーキングスタジオを使用しようとするときは、使用責任者が使用の開始までに施設予約システム（ワーキングスタジオ）から使用の申請を行うか、もしくは、ワーキングスタジオ使用申込書（別紙様式第3号）を提出することにより、使用の申し込みをしなければ

ならない。なお、予約の受付は使用日の1ヶ月前から開始する。

(研究個室の使用)

第8条 研究個室を使用しようとするときは、使用者が使用日当日に使用の申請を行わなければならない。

(使用許可、受付)

第9条 館長は、第5条及び第6条の願い出を適当と認めたときは、使用責任者に許可を行う。

2 中央図書館カウンターで第7条の申し込みを受け付ける場合は、ワーキングスタジオ使用申込書(別紙様式第3号)の受付印欄に押印し、使用責任者に当該書類の写しを交付する。

(経費の負担)

第10条 使用者は、当該使用に係る経費を負担しなければならない。

2 前項の規定により使用者が負担すべき経費の額及び負担方法は、別に定める。

3 第1項の規定にかかわらず、館長が特に認めたときは、その経費を負担させないことができる。

(使用開始と終了)

第11条 第9条第1項又は第2項の規定により使用許可等を受けた使用責任者は、使用開始日時までに中央図書館カウンターに使用許可書(第9条第2項に規定する使用申込書の写しを含む。)を提示し、図書館職員の指示に従う。また、使用終了後、使用責任者は速やかにその旨を中央図書館カウンターに連絡し、図書館職員の原状回復の確認を受ける。

(貸出物品)

第12条 特別室の貸出備品類は、所定の手続により使用することができる。ただし、使用物品の貸出・返却の受け渡しは、月曜日から金曜日まで(休日を除く。)の9時から17時までの間に行う。

(使用状況の報告)

第13条 館長は、必要に応じて使用責任者に対し、使用状況について報告を求めることができる。

(遵守事項)

第14条 特別室の利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可された使用目的以外に使用しないこと。
- (2) 転貸しないこと。
- (3) 設備又は備品を無断で移動しないこと。
- (4) 掲示物等を無断で掲出しないこと。
- (5) 許可された使用時間を遵守すること。
- (6) 火気は厳禁とし、飲食物は持ち込まないこと。ただし、情報ラウンジにおけるカフェラウンジのテイクアウト品は除く。
- (7) 使用後は、施設の清掃、整理整頓及び消灯を行うこと。
- (8) その他、使用に際しては図書館職員の指示に従うこと。

(使用許可の取消等)

第15条 館長は、特別室の利用者がこの要領に違反したとき、又は使用許可願若しくは使用申込書に虚偽の記載をしたことが判明したときには、使用の許可を取消し、又は使用を中止させることができる。この場合、使用許可の取消し、若しくは使用中を命ぜられたことによって生じる損害について、図書館はその責を負わない。

2 使用許可を受けた使用者が、その使用を中止する場合は、速やかにその旨を館長に届け

なければならない。

3 図書館において必要が生じた場合は、使用許可の取消しを行うことができる。

(原状回復)

第16条 使用者は、特別室の使用を終了したとき、又は前条の規定により使用許可の取消し若しくは使用中止を命ぜられたときは、直ちに施設、設備を原状に回復し、図書館職員立ち会いの上、明け渡すものとする。ただし、原状回復の確認は、月曜日から金曜日まで（休日は除く。）の9時から17時までの間に行う。

(損害賠償の義務)

第17条 特別室の利用者が、故意又は重大な過失により施設、設備又は備品等を滅失、棄損、又は汚損した時は、その損害を賠償し、原状に復さなければならない。

(事務)

第18条 特別室に関する事務は、図書館情報課資料サービス係において処理する。

(雑則)

第19条 この要領に定めるもののほか、特別室の使用に関し必要な事項は運営委員会の議を経て館長が別に定める。

附 則

1 この要領は、平成16年10月1日から実施する。

2 横浜国立大学附属図書館の特別室（メディアホール）の暫定使用について（平成15年3月14日第6回附属図書館運営委員会承認）及び横浜国立大学附属図書館特別室の使用について（平成15年3月27日附属図書館長裁定）は、廃止する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成17年10月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成23年10月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、平成30年10月1日から実施する。