

京都大学吉田南総合図書館利用内規

(平成26年5月12日協議会決定)

(改正 平成30年2月13日協議会決定)

(趣旨)

第1条 この内規は、京都大学吉田南総合図書館（以下「図書館」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 図書館に、次の図書その他の資料（以下「図書館資料」という。）を置く。

- (1) 一般図書・雑誌
- (2) 参考図書
- (3) 貴重図書
- (4) 視聴覚資料

(利用者)

第3条 図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の教職員
- (2) 本学の大学院学生及びそれに準ずる者（以下「本学の大学院学生等」という。）
- (3) 本学の学部学生及びそれに準ずる者（以下「本学の学部学生等」という。）
- (4) 本学の元教職員（非常勤教職員であった者を除く。）
- (5) その他図書館が所蔵する図書館資料の閲覧、検索、複写等を希望し、所定の手続きを経た者

(利用の制限)

第4条 試験期間中において閲覧室等が特に混雑している場合その他本学における学習、教育又は研究に支障をきたすおそれがあるときは、館長は、図書館の利用を制限することができる。

(開館時間)

第5条 開館時間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときは、臨時に変更することができる。

- (1) 平日 午前9時から午後8時まで
- (2) 土曜日 午前10時から午後3時まで

(休館日)

第6条 休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 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

- (3) 本学創立記念日（6月18日）
 - (4) 京都大学通則（昭和28年達示第3号）第3条第1項に定める冬季休業期間
 - (5) 卒業式の翌日から4月3日まで
 - (6) 8月11日から8月20日まで
 - (7) 前3号に掲げる期間の最終日の翌日に当たる土曜日
 - (8) 1月及び7月を除く毎月28日（ただし、その日が土曜日又は前各号の休館日に当たるときはその直後の開館日）
- 2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めるときは、臨時に休館又は開館することができる。

（開架資料の閲覧）

第7条 利用者は、開架閲覧室に備え付けの図書館資料（以下「開架資料」という。）を自由に閲覧することができる。

（書庫内資料の閲覧）

第8条 書庫内の図書館資料（以下「書庫内資料」という。）の閲覧を希望する者は、所定の手続を経なければならない。

- 2 前項により同時に閲覧できる冊数は、10冊以内とする。

（閲覧制限）

第9条 次の各号に掲げる場合においては、当該図書館資料の一般の閲覧を制限することができる。

- (1) 当該図書館資料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、第2号及び第4号イ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録されている部分
- (2) 当該図書館資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に、個人又は情報公開法第5条第2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
- (3) 当該図書館資料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館資料が現に使用されている場合

（図書館資料の貸出）

第10条 図書館資料の貸出を希望する者は、本学の学生証、在学証明書、職員証、認証ICカード又は附属図書館が発行する図書館利用証を係員に提示し、所定の手続きを経なければならない。

（貸出しない図書館資料）

第11条 次の各号に掲げる図書館資料の貸出は行わない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書

(3) 新着雑誌

(4) その他館長が特に指定したもの

(貸出冊数及び期間等)

第12条 貸出を受けることができる図書館資料の貸出冊数、貸出期間は、資料の種類及び貸出を受ける者の区分に応じ、次のとおりとする。

種類	区分	貸出冊数	貸出期間
開架資料	本学の教職員	10冊	1か月
	本学の元教職員 (非常勤の教職員であった者を除く。)		
	本学の大学院学生等	5冊	2週間
	本学の学部学生等		
書庫内資料	本学の教職員	50冊	3か月
	本学の元教職員 (非常勤の教職員であった者を除く。)		
	本学の大学院学生等	30冊	1か月
	本学の学部学生等	10冊	2週間
雑誌(新着雑誌は除く。)	本学の教職員	5冊	1週間
	本学の元教職員 (非常勤の教職員であった者を除く。)		
	本学の大学院学生等		
	本学の学部学生等		

2 前項の規定にかかわらず、各季休業期間等における特別貸出の冊数及び貸出期間については、館長が別に定める。

(返却及び転貸の禁止)

第13条 貸出を受けた図書館資料は、期限内に返納しなければならない。

2 利用者は、その利用資格を失ったときは、直ちに貸出を受けた図書館資料を返納しなければならない。

3 貸出を受けた図書館資料は、他人に転貸してはならない。

(臨時の返納)

第14条 館長が特に必要と認める場合は、期限前に貸出中の図書館資料の返納を求めることができる。

(入庫検索)

第15条 本学の教職員、本学の大学院学生等及び本学の学部学生等は、所定の手続きを

経て、書庫内の図書館資料を検索することができる。

(複写、撮影)

第16条 利用者は、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、所定の手続きを経て、図書館資料の複写又は撮影を申請することができる。

2 図書館資料の複写又は撮影にかかる著作権についての責任は、これを申請した者が負わなければならない。

(料金規定)

第17条 図書館資料の複写又は撮影の料金その他の必要事項は、別に定める。

(視聴覚資料の利用)

第18条 図書館に所蔵する視聴覚資料は、館内の所定の場所で利用しなければならない。

(遵守事項)

第19条 利用者は、館内において職員の指示に従うとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 館内の各フロアや施設等の注意事項に従って利用すること。
 - (2) 図書館資料、機器その他の設備を丁寧に扱い、紛失、汚損又は毀損しないこと。
 - (3) 他の利用者の迷惑となる行為は行わないこと。
 - (4) 許可なく撮影を行わないこと。
- 2 利用者は、図書館資料、機器その他の設備を紛失、汚損又は毀損したときは、すみやかに館長に届け出て、損害を弁償しなければならない。

(利用停止等)

第20条 館長は、この内規に違反した者に対して、図書館の利用の停止又は禁止を命じることができる。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第21条 図書館は、図書館資料に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のために次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 図書館資料に記録されている個人情報に対する不正アクセス（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセスをいう。）を防止するために必要な措置
- (3) 図書館の職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置

(目録及び利用内規)

第22条 利用者の閲覧に供するため、図書館資料の目録及びこの内規を常時閲覧室に備え付けるものとする。

(雑則)

第23条 この内規の施行に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この内規は、平成26年5月12日から施行し、平成26年4月1日より適用する。

附 則

この内規は、平成30年2月13日から施行する。