

京都大学附属図書館利用規程

(平成24年9月25日附属図書館長制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学附属図書館（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) 貴重図書
- (2) 普通図書
- (3) 参考図書
- (4) 逐次刊行物
- (5) 視聴覚資料
- (6) その他の資料

(利用資格)

第3条 図書館の利用資格を有する者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学の学生
- (2) 本学の役員及び職員
- (3) 本学の名誉教授
- (4) その他図書館資料の閲覧、検索、複写等を希望する者

(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等、図書館を利用させることにより本学における学習、教育又は研究に支障をきたすおそれがあるときは、図書館本館（以下「本館」という。）にあっては館長、宇治分館（以下「分館」という。）にあっては分館長が、図書館の利用を制限することがある。

(図書館利用証)

第5条 図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、所定の手続を経て、図書館利用証（以下「利用証」という。）の交付を受け、図書館の利用に当たっては、利用証を常に携帯し、図書館職員から提示を求められたときは、これに応じなければならない。ただし、図書館職員が認める者については、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第3条第1号から第3号までに掲げる者については、それぞれ学生証、認証ICカード又は名誉教授証をもって利用証とみなすことができる。
- 3 利用証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

(目録及び利用規程)

第6条 図書館の利用に供するため、図書館資料の目録、この規程その他関連利用規約を常時図書館閲覧室に備え付けるものとする。

(参考調査等)

第7条 利用者は、学習、教育又は研究のため必要があるときは、資料の所在調査、情

報の提供等を図書館職員に依頼することができる。

(書庫内図書の閲覧)

第8条 書庫内の図書館資料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。

(貴重図書の閲覧)

第9条 貴重図書の閲覧を希望する者は、館長又は分館長に所定の閲覧願を提出し、その許可を受けなければならない。

(閲覧の制限)

第10条 館長又は分館長は、次の各号の一に該当する場合は、図書館資料のうち、それぞれ当該各号に掲げるものの閲覧を制限することができる。

(1) 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)第5条第1号及び第2号に掲げる情報が記されていると認められる場合 当該図書館資料(当該情報が記載されている部分に限る。)

(2) 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(当該期間が経過するまでの間に限る。)

当該図書館資料

(3) 原本を利用させることにより当該原本の破損又は汚損を生じるおそれがある場合
当該原本

(閲覧場所)

第11条 図書館資料の閲覧は、所定の場所で行わなければならない。

(貸出手続)

第12条 図書館資料の貸出を希望する者は、所定の手続を経なければならない。

(貸出しない図書館資料)

第13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) 視聴覚資料

(4) その他館長又は分館長が特に指定したもの

(貸出の予約)

第14条 利用者は、他の利用者が貸出を受けている図書館資料について、その返却後直ちに貸出を受けようとするときは、その予約をすることができる。

(貸出期間の更新)

第15条 利用者は、前条の予約がない場合は、貸出を受けている図書館資料の貸出期間を更新することができる。ただし、更新は1回に限るものとする。

(返却)

第16条 利用者は、図書館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却しなければならない。

(臨時の返却)

第17条 館長又は分館長が特に必要と認めた場合は、貸出中の図書館資料の返却を求めることがある。

(転貸禁止)

第18条 利用者は、貸出を受けた図書館資料を他人に転貸してはならない。

(特別貸出)

第19条 部局等の長は、当該部局等において特に必要がある場合は、公用として図書館資料の貸出を受けることができる。

2 前項の貸出を受けた図書館資料は、当該部局等の長が保管するものとする。

(入庫検索)

第20条 第3条第1号から第3号までに掲げる者及び館長又は分館長の許可を受けた者は、所定の手続を経て、書庫内の図書館資料を検索することができる。

(複写、撮影、掲載等)

第21条 利用者は、学習、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、所定の手続を経て、図書館資料の複写、撮影、掲載等を申請することができる。

2 図書館資料の複写、撮影、掲載等に係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。

(料金規程)

第22条 複写、撮影、掲載、貸付等の料金に関し必要な事項は、京都大学文献複写規程(平成16年4月1日総長裁定)、京都大学図書館保管資料特別利用規則(平成17年1月29日総長裁定)及び国立大学法人京都大学図書貸付要領(平成17年2月25日財務担当理事裁定)の定めるところによる。

(相互利用)

第23条 第3条第1号から第3号までに掲げる者が他の大学等学外諸機関(外国の大学等を含む。)の所蔵する図書その他の資料の利用を希望するときは、図書館に依頼することができる。

第24条 他の大学、官庁又は公共団体等から図書館資料の貸出の申出があったときは、館長又は分館長が差し支えないと認めた場合に限り、これに応ずるものとする。

(紛失、汚損等の届出)

第25条 利用者は、図書館資料を紛失若しくは汚損し、又は機器その他の設備をき損したときは、速やかに館長又は分館長に届け出なければならない。

2 館長又は分館長は、図書館資料を紛失若しくは汚損し、又は機器その他の設備をき損した者に弁償を求めることができる。

(利用停止)

第26条 館長又は分館長は、この規程に違反した者に対して、図書館の利用を停止することができる。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第27条 図書館は、図書館資料に個人情報(京都大学における個人情報の保護に関する規程(平成17年達示第1号)第2条第1項に規定するものをいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの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行為をいう。）を防止するために必要な措置

(3) 図書館職員に対する教育・研修の実施

(4) その他当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置

（雑則）

第28条 この規程に定めるもののほか、本館及び分館の開館時間、休館日、貸出期間、貸出冊数、入庫検索時間その他図書館の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年6月12日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和5年2月15日から施行する。