

# 京都大学附属図書館学外者利用内規運用要領

(平成11年3月31日附属図書館長裁定)

京都大学附属図書館学外者利用内規の運用について、以下のとおり定める。

1. 京都大学附属図書館学外者利用内規（以下「内規」という。）第2条に規定する学外利用者とは、以下に掲げる者とする。
  - (1) 本学の元職員（ただし有期雇用職員及び時間雇用職員を除く。以下同じ。）
  - (2) 本学の卒業生（大学院修了者を含む。以下同じ。）
  - (3) 国立大学（大学共同利用機関等を含む。）、公私立大学の職員及び学生（大学院生及び研究生を含む。以下「学生」という。）
  - (4) その他教育・研究機関に所属する職員及び学生
  - (5) 一般市民
  - (6) その他館長が特に必要と認めた者
2. 内規第2条に規定する研究・調査が目的であっても、その利用が明らかに営利目的とみなされる場合、又は学習が目的であっても資料の利用を伴わない「場所の利用」とみなされる場合は、利用を許可しないものとする。
3. 内規第5条第4項に規定する貸出サービスは、次ぎに掲げる場合に受けることができるものとする。
  - (1) 学外利用者が所属する大学、官庁及び公共団体から、京都大学附属図書館における図書館間貸出取扱要領（以下「図書館間貸出取扱要領」という。）第7条で定める手続きにより貸出の申し出があつた場合
  - (2) 公共図書館から、図書館間貸出取扱要領第7条で定める手続きにより貸出の申し出があつた場合
  - (3) 京都大学附属図書館（以下「本館」という。）と貸出についての申合せがある場合
  - (4) その他館長が特に必要と認めた場合
4. 学外利用者は、本館利用が迅速に行われるように、原則として、利用希望の資料を本館が所蔵していることを、事前に確認しておくものとする。
5. 内規第7条第1項に規定する入館の手続きは、次のとおりとする。
  - (1) 所定の申込書に必要事項を記入する。
  - (2) 本人確認書類（公的な身分証明書又は大学及びその他教育・研究機関が発行する身分証明書）を提示する。
6. 内規第7条第2項に規定する「図書館利用証」の交付手続きについては、次のとおりとする。
  - (1) 申請の交付時間は、次のとおりとする。
    - ① 月曜日から金曜日まで 午前9時から午後8時まで
    - ② 京都大学附属図書館本館利用内規第2条第1項第2号に定める日 午前10時から午後6時まで
  - (2) 申請者区分及び申請手続きに必要な書類等は、次のとおりとする。

申請者区分	必要書類	申請書類	有効期間
①本学の元職員	在籍証明書 (本館で在籍が証明できる場合を除く。)	(本学職員・学生の手続きに準ずる。)	期間を定めない。ただし、5年毎に住所届を提出する。
②本学の卒業生	卒業証明書又は卒業証書のコピー		
③本学教員の紹介者	本学教員の紹介状	「図書館利用証」交付願(学外利用者用)(別紙様式)	原則3カ月

- (3) 利用証の交付は、利用者本人に対して、本館窓口で行うことを原則とする。
- (4) 利用証の有効期限が終了した場合は、速やかに本館に返却するものとする。
- (5) 利用証の有効期限内であっても、図書館利用に関する諸規定に違反した行為がある場合は、利用証の返却を求めることができる。

附 則

- 1. この運用要領は、平成11年4月1日から実施する。

附 則

- 1. この運用要領は、平成12年12月16日から実施する。

附 則

- 1. この運用要領は、平成25年6月6日から実施し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

- 1. この運用要領は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

- 1. この運用要領は、令和元年5月1日から実施する。

附 則

- 1. この運用要領は、令和7年6月27日から実施する。