

京都大学大学院地球環境学堂・学舎図書室規程

(図書室)

第1条 京都大学大学院地球環境学堂・学舎に教育・研究支援のため図書室を置く。

第2条 図書室に、図書及びその他の資料（以下「図書室資料」という。）を置き、利用者の利用に供する。

(目録)

第3条 図書室に、図書室資料の目録を置き、利用者の閲覧に供する。

(利用時間)

第4条 開室時間は、午前10時～12時、午後1時～4時45分とする。

2 学舎長が必要と認めるときは、前項に定める開室時間を変更することができる。

(休室日)

第5条 図書室の休室日は、次に掲げる日（あるいは期間）とする。

- 一 土曜日及び日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 三 12月25日から翌年1月5日までの期間
- 四 夏の一定時期（別途掲示）
- 五 毎月末

2 前項に定めるもののほか、学舎長が必要と認めるときは、臨時に休室することがある。

(閲覧)

第6条 図書室資料の閲覧を希望する者は、閲覧室において閲覧することができる。

2 修士論文、博士論文、貴重図書室資料の閲覧を希望する者は、所定の手続きを経なければならない。

3 貴重図書室資料については別に定める。

(閲覧の制限)

第7条 図書室資料のうち次の各号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 当該資料に「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
- 二 当該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
- 三 当該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当該原本が現に使用されている場合

(複写)

第8条 図書室資料の複写を希望する者は、所定の手続きを経なければならない。

(貸出)

第9条 図書室資料を貸出できる者は、次に掲げる者とする。

- 一 本学の教職員及び学生等
 - 二 その他学長が認めた者
- 2 図書室資料の貸出を希望する者は、所定の手続きを経なければならない。
- 3 図書室資料の貸出期間と貸出冊数は次のとおりとする。
- 一 雑誌の貸出期間は2日以内(翌々開室日まで)とする。
 - 二 図書の貸出期間は研究室等への専用貸出図書以外は1ヶ月以内とする。
 - 三 貸出冊数は、一人一回5冊までとする。
- 4 貸出を希望する者に、京都大学図書館利用証等の提示を求めることがある。

第10条 次に掲げる図書室資料の貸出は行わない。

- 一 修士論文、博士論文
- 二 貴重図書室資料
- 三 参考図書室資料
- 四 その他学長が指定したもの

(紛失、汚損等の届出)

第11条 利用者は、図書室資料を紛失、汚損し、又は機器その他の設備を破損したときは、速やかに学長に届けなければならない。

2 紛失、汚損又は破損した者には、弁償を求めることができる。

(利用停止)

第12条 この規程に違反した者には、図書室の利用を停止することがある。

(規程の備付)

第13条 この規程は、利用者のため常時図書室内に備え付けるものとする。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、運用上必要な事項は、学長が定める。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。