

## 京都大学大学院地球環境学堂・学舎図書室規程運用細則

(平成 17 年 4 月 1 日)

### 1. 図書室資料

地球環境学堂・学舎図書室規程（以下「図書室規程」という。）第 2 条における「図書室資料」とは、単行本、雑誌等定期刊行物、電子媒体資料、貴重資料等をいう。

### 2. 開室時間

図書室規程第 5 条第 1 項に規定する休室日を除いた、平日の 10 時から 12 時、13 時から 16 時 45 分の間、開室とする。

### 3. 臨時の休室

①図書室規程第 5 条第 1 項に規定する休室日のほか、下記の理由により臨時に休室することがある。

(1) 図書室の整理等

(2) 図書室職員が業務関係で不在の場合

(3) 図書室職員が休暇取得で不在の場合

②地球環境学堂・学舎の教員・学生・研究生等については、図書室休室の際、平日の 10 時から 12 時、13 時から 16 時 45 分の間に関限り、学舎事務室を通じて鍵を借り、図書室での閲覧利用のみできる。但し、貴重資料の閲覧は不可であり、また図書室資料の持ち出しもできない。

### 4. 貴重資料

①図書室資料のうち、資料的価値があると認められるもので、希少なものは、貴重資料とする。

②博士論文、修士論文および図書室規程第 6 条第 2 項に規定する貴重図書室資料は貴重資料とする。

③貴重資料の閲覧および複写は事前申込みにより、著作権者等の許可を必要とする。

### 5. 複写

貴重資料以外の図書室資料の複写については、次の方法による。

①学内者については、研究室・学生控え室等で複写機を利用する場合、一時的に貸し出す（複写のための一時貸出については別に定める）。

②学外者については、複写に必要な複写用紙を提出してもらい、図書室

職員で複写し、翌日(翌日が土日祝日等の休日の場合、直近の平日)以降に図書室に取りにきてもらう。

## 6. 貸出

- ①図書室資料の貸出ができる者は、図書室規程第9条第1項に規定する者、本学名誉教授および学内者として身分が証明できる者とする。
- ②図書室資料の貸出は、図書については一月間、雑誌については2日間(翌々開室日まで)、貸出冊数は一人一回5冊までとする。
- ③貸出の際は京都大学附属図書館利用証の提示を原則とする。
- ④貴重資料のほか、辞書・事典・便覧・地図等の参考図書室資料の貸出は行わない。
- ⑤貸出を受ける者は、図書室職員の指示に従うものとする。
- ⑥複写のための一時貸出については別に定める。

以上