

《学舎・学舎図書室規程早見表》

利用方法	図書室資料（図書及びその他の資料）					
	貴重資料			参考 図書室資料	学舎長指定 図書室資料	一般図書室資料
	修士論文	博士論文	貴重 図書室資料			
閲 覧	所定の手続きを経て可			可		
複 写	所定の手続きを経て可					
貸 出	不可			所定の手続きを経て 学内者のみ可 (京大図書館利用証の 提示を原則とする)		

注

- 1 「貴重図書室資料」とは、図書室規程にもとづき別に定められた貴重な図書室資料をいう。
- 2 「修士論文」「博士論文」「貴重図書室資料」を「貴重資料」という。
- 3 「参考図書室資料」とは、辞典・事典類、年鑑・便覧・図鑑類、地図等をいう。
- 4 「学舎長指定図書室資料」とは、貸出できない図書室資料で、図書室規程にもとづき別に定められたものをいう。
- 5 「一般図書室資料」を貸出できる者は、図書室規程にもとづき、 本学の教職員及び学生等、 その他学舎長が認めた者で、 における等は、本学名誉教授および学内者として身分が証明できる者をいう。
- 6 「一般図書室資料」の貸出期間については、図書室規程にもとづき、雑誌の場合は2日以内（翌々開室日まで）、図書の場合は研究室等への専用貸出図書以外は1ヶ月以内で、貸出冊数は一人一回5冊までとする。
- 7 表中の所定の手続きについては、
 (ア)「貴重資料」の閲覧・複写の場合は、「貴重資料の運用について」による。
 (イ)「参考図書室資料」「学舎長指定図書室資料」の複写、および「一般図書室資料」の複写・貸出の場合は、「学舎・学舎図書室規程運用細則」による。
- 8 図書室規程の第9条第3項第二号でいう「研究室等への専用貸出図書」とは、備品登録図書で当該図書購入研究室に専用貸出する図書（科研費の場合は、備品登録図書で科研費研究期間が終了するまで当該図書購入研究代表者・分担者に専用貸出する図書）をいい、OPAC 登録上は「研究室貸出中」と表示される図書をいう。