

京都大学大学院情報学研究科図書室規程

(平成16年1月16日制定)

(平成25年12月13日改正)

(図書室)

第1条 京都大学大学院情報学研究科(以下「研究科」という。)に教育・研究支援のため図書室を置く。

第2条 図書室に室長を置き、図書室の室務を掌理する。

2 室長は、研究科の専任教授の中から、年度毎に、研究科長が指名する。

第3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、一般の利用に供する。

2 図書室は、研究科の修士論文および博士論文を図書室資料に含めて管理する。

3 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。

(開室時間等)

第4条 図書室の開室日および開室時間は、研究科の基盤整備委員会の審議を経て、室長が定める。

2 図書室の利用に関して必要な事項は、研究科の基盤整備委員会の審議を経て、室長が定める。

第5条 室長は、開室日、開室時間および図書室の利用に関して必要な事項を広く周知させる。

(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 貴重資料の閲覧を希望する者は、別に定める所定の手続きを経なければならない。

(複写)

第7条 図書室資料の複写は著作権法の認める範囲で可能とし、複写を希望する者は別に定める所定の手続きを経なければならない。

(利用の制限)

第8条 図書室資料のうち次の各号に掲げる場合においては、一般の閲覧及び複写を制限する。

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

2 前項の規定にかかわらず、特段の事情により室長が認めたときは、前各号について一般の閲覧はできるものとする。

(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 その他室長が認めた者
- 2 図書室資料の貸出を希望する者は、別に定める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通りとする。
 - 一 雑誌の貸出期間は、3日以内とする。
 - 二 図書の貸出期間は、1ヶ月以内とする。
 - 三 貸出冊数は、雑誌・図書を合わせて5冊以内とする。

第10条 次に掲げる図書室資料の貸出は、原則として行わない。

- 一 貴重資料
 - 二 学位論文等
 - 三 その他室長が指定したもの
- 2 前項の規定にかかわらず、個別の判断により室長が認めた場合は、前項各号の図書室資料の貸出を行うことがある。

(入庫検索)

第11条 利用者のうち、室長が認めた者は、別に定める所定の手続きを経て書庫内の図書室資料を検索することができる。

(紛失、汚損等の届出)

第12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、速やかに室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、原則として、室長は弁償を求める。

(利用停止)

第13条 この規程に違反した者には、図書室の利用を一定の期間停止する。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第14条 図書室は、図書室資料に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）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適切な措置を講じる。

(規程の備付)

第15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16条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、教授会の議を経て、研究科長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年12月13日から施行する。