

京都大学大学院情報学研究科図書室の利用について

(図書室資料)

第1条 情報学研究科図書室規程（以下、「図書室規程」という。）第3条における「図書室資料」とは、図書、雑誌、電子媒体資料、学位論文等、貴重資料等をいう。

(開室時間)

第2条 図書室の開室時間は、午前9時から12時、午後1時から5時までとする。

2 図書室長が必要と認めたときは、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3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28日から翌年1月4日までの期間
- 四 6月18日（創立記念日）
- 五 夏季一斉休業日（休日）

2 前項に定めるもののほか、図書室長が必要と認めたときは、臨時に休室することができる。

(複写)

第4条 図書室資料の複写を希望する者は「工学部共通コピーカード」または「京都大学文献複写利用書」を持参する。

2 私費による複写を希望する者は、所定の手続きを経て資料の一時持ち出しを行うことができる。ただし、複写のため一時的に閲覧室外へ一度に持ち出すことのできる冊数は5冊以内とする。

(入庫検索)

第5条 本学の教職員及び学生等は、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。

2 上記以外の利用者は、図書室職員が出納を行う。同時に出納できる冊数は、5冊以内とする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第6条 個人情報漏えい防止のために次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

- 二 図書室資料に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- 三 図書室の職員に対する教育・研修の実施
- 四 その他個人情報の漏えいの防止のために必要な措置