

京都大学大学院教育学研究科・教育学部図書室利用規程

[平成28年2月18日制定]

[平成30年6月21日研究科教授会改正]

(趣旨)

第1条 京都大学大学院教育学研究科・教育学部図書室（以下「図書室」という。）の利用については、この規程の定めるところによる。

(図書室資料)

第2条 図書室に、次の図書その他の資料（以下「図書室資料」という。）を置く。

- (1) 貴重図書
- (2) 普通図書
- (3) 参考図書
- (4) 逐次刊行物
- (5) 視聴覚資料
- (6) その他の資料

(利用者)

第3条 図書室を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 教育学研究科・教育学部の教職員及びそれに準ずる者
- (2) 教育学研究科・教育学部の大学院学生、学部学生及びそれに準ずる者
- (3) 他部局等の教職員及びそれに準ずる者
- (4) 他部局等の大学院学生、学部学生及びそれに準ずる者
- (5) 本学の名誉教授
- (6) その他図書室資料の閲覧、検索及び複写等を希望する者

(閲覧の制限)

第4条 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ある。

- (1) 当該図書室資料に「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（個人情報に係る部分等）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
- (2) 当該図書室資料の全部または一部を一定の期間公にしないことを条件に、個人または情報公開法第5条第2号に規定する法人等からの寄贈または委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
- (3) 当該図書室資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損もしくはその汚損を生じるおそれがある場合、または図書室において当該原資料が現に使用されている場合

(利用の制限)

第5条 試験期間中において閲覧室等が特に混雑している場合その他本学における学習、教育または研究に支障をきたすおそれがあるときは、研究科長は、図書室の利用を制限することがある。

(開室時間)

第6条 開室時間は、次のとおりとする。

- (1) 授業・試験期間中の月、水、木曜日 午前9時から午後5時まで
- (2) 授業・試験期間中の火、金曜日 午前9時から午後7時まで
- (3) その他期間中の月曜日から金曜日まで 午前9時から午後5時まで

ただし、出納事務は午前9時から正午及び午後1時から午後4時45分までとする。また、夏季及び冬季休業中並びに2月、3月は正午より午後1時まで閉室する。

(休室日)

第7条 休室日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日、国民の祝日、振替休日、本学創立記念日、毎月1日（1日が休日にあたる場合は2日以降の最初の平日）
- (2) 12月27日から1月5日まで
- (3) その他特に必要のある場合

(入庫及び閲覧)

第8条 利用者は、予め次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 第3条第1項第1号から第5号に掲げる者 職員証、学生証、認証IDカード、図書館利用証またはその他の証明証を入庫時に提示すること
 - (2) 前号以外の利用者 入室時に氏名、連絡先等を所定の用紙に記入すること
- 2 図書室資料の閲覧は、所定の場所で行うものとする。

(図書室資料の貸出)

第9条 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。

(貸出しない図書室資料)

第10条 次の各号に掲げる図書室資料の貸出は行わない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物
- (4) その他特に指定したもの

2 参考図書及び逐次刊行物は、当日中に限り一時帯出することができる。

(貸出冊数及び貸出期間)

第11条 図書室資料の貸出を受けることができる者、貸出冊数、貸出期間は、次のとおりとする。ただし、期間内でも返却を求めることがある。

[教育学研究科・教育学部関係者]

- | | | |
|-----------------------------------|-------|-------|
| (1) 常勤教員、研究員（特定有期雇用教員、協力講座の教員を含む） | 70冊以内 | 1年以内 |
| (2) 非常勤教員（協力講座の教員を含む）、名誉教授、元常勤教員 | 10冊以内 | 3か月以内 |
| (3) 職員 | 10冊以内 | 1か月以内 |
| (4) 大学院学生 | 30冊以内 | 1か月以内 |
| (5) 大学院学生に準ずる者 | 10冊以内 | 3週間以内 |
| (6) 学部学生 | 10冊以内 | 3週間以内 |
| (7) 学部学生に準ずる者 | 5冊以内 | 3週間以内 |
| (8) 卒業生 | 3冊以内 | 3週間以内 |

[他部局関係者]

- | | | |
|-------------------------|-------|-------|
| (1) 常勤教員（特定有期雇用教員を含む） | 10冊以内 | 3か月以内 |
| (2) 非常勤教員、名誉教授、職員 | 3冊以内 | 1か月以内 |
| (3) 大学院学生、学部学生及びそれに準ずる者 | 3冊以内 | 2週間以内 |

2 視聴覚資料の貸出期間は2週間以内とする。

(特別貸出)

第12条 教育学部に属する学部学生については、卒業論文等の作成、または指導教員が必要と認める場合は、第11条の規定によるもののほか、次のとおり貸出を受けることができる。ただし、期間内でも返却を求めることがある。

学部学生

10冊以内 3週間以内

(返却)

第13条 利用者は、その利用資格を失った時は、直ちに貸出を受けた図書室資料を返却しなければならない。

(転貸禁止)

第14条 貸出を受けた図書室資料は、他人に転貸してはならない。

(紛失、汚損等の届け出)

第15条 利用者は、図書室資料を紛失、汚損し、または機器その他の設備をき損したときは、速やかにその旨を届け出て、損害を弁償しなければならない。

(利用停止)

第16条 他の利用者に迷惑を及ぼした者またはそのおそれのある者に対して、退室を命じ、または入室を拒否することがある。

2 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。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第17条 図書室は、図書室資料に個人情報（京都大学における個人情報の保護に関する規程（平成17年達示第1号）第2条第1項に規定するものをいう。）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次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 書庫の施錠その他物理的な接触の制限

(2) 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（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をいう。）を防止するために必要な措置

(3) 図書室の職員に対する教育・研修の実施

(4) その他当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置

(雑則)

第18条 利用者の閲覧に供するため、図書室資料の目録及びこの規程を常時図書室内に備え付けるものとする。

第19条 この規程に定めるもののほか、規程の実施に関し必要な事項は、研究科長が定める。

附 則

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 京都大学大学院教育学研究科・教育学部職員等図書利用規則（昭和42年6月8日制定）、京都大学大学院教育学研究科・教育学部図書閲覧規則（昭和27年6月4日制定）、京都大学大学院教育学研究科・教育学部図書一般利用者の利用について（平成16年1月15日制定）は、第1項の実施日をもって廃止する。

附 則

この規程は、平成30年6月21日から施行し、平成30年4月1日から適用する。