

理学部地球惑星科学専攻図書室利用規定

第1条 開室時間

- ① 平日の午前10時～12時、午後1時から5時とする。
- ② 必要に応じて臨時に閉室し、又は開室時間を変更することがある。

第2条 図書室の利用

図書室を利用できる者(以下利用者)は以下に掲げるとおりとする。

- ① 当専攻所属の教職員及び大学院学生、研究生・研修員及びそれに準ずるもの
- ② 当専攻以外の本学の教職員及び大学院学生、学部学生
*名誉教授は教職員に準ずる。
*研究生、研修員は大学院学生に準ずる。
- ③ 一般利用者

第3条 閲覧

図書の閲覧は所定の場所で行わなければならない。

第4条 閲覧の制限

次の場合においては、閲覧を制限することができる

- 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(平成十三年法律第百四十号。以下「情報公開法」という。)第五条第一号、二号及び第四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
- ② 当該図書室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五条第二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
- ③ 当該図書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又は図書が現に使用されている場合
- ④ その他、図書委員会において指定された資料の場合

第5条 貸出し

第2条の①、②に該当する利用者のみ、6条に定める所定の手続きの上、貸出をする。

- ① 第2条の②に該当する利用者は身分証提示の上、借用手続きを行うものとする
- ② 借出し期間は、次の通りである。

	専攻内	専攻外・学部学生
新着雑誌	禁帯出(コピー可)	禁帯出
雑誌	2日	当日
一般図書	1カ月	2週間
特に指定したもの (図書室常備)	禁帯出(コピー可)	禁帯出

- ③ 利用済の図書は、速やかに返却する。
- ④ いったん図書を返却し、改めて借用手続きをとれば、続けて利用できるが、他に閲覧・借用希望があれば、その方を優先する。
- ⑤ 借出し期間中でも、図書室職員の要求がある場合は、速やかに返却する。
- ⑥ 返却に際しては、所定の場所に置く。納本は職員が行う。
- ⑦ 借用中の図書は転貸を禁ずる。

第6条 貸出し手続き

- ① カウンターで貸出の手続きを行う
- ② 代本版
単行本の場合は、書名・著者名・請求記号・氏名・帯出日、雑誌の場合は、雑誌名・巻号・発行年氏名・帯出日を書き、借出し本のあった場所に置く。

第7条 購入申し込み

- ① 第2条の①に該当する利用者は、所定の手続きにより図書の購入希望申し込みを行うことができる。図書購入の決定は、地球物理学教室ないし地質鉱物学教室の図書委員会が行う。各図書委員会において購入、または見計り注文決定の図書については、書名を図書室前に掲示する。
- ② 外国雑誌については、次年度の購読希望雑誌を各教室が一括して審議し、各教室会議において決定する。

第8条 規程の遵守

利用者は、図書室の利用に当たっては、規定及び次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- ① 静粛を保ち、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。
- ② 喫煙をしないこと。
- ③ 飲食をしないこと。
- ④ 携帯電話及びPHSで通話しないこと。
- ⑤ 図書・雑誌等資料の配列をみださないこと。

第9条 利用の停止

この規程に違反した者に対し、図書室の利用を停止することができる。

第10条 その他

- ① 資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録およびこの規定を常時閲覧室に備え付けるものとする
- ② 借出し中の図書を汚損、破損もしくは紛失した場合は、速やかに図書室職員に申し出る。その後の処置については、図書委員会の指示に従う。
- ③ 止むを得ず開室時間外に利用する必要がある時は、図書委員に申し出る。利用の際は必ず備え付けのノートに所定の事項を記入し、戸締まり、電源等に注意する。

2010年4月1日

地球惑星科学専攻図書室 図書委員会にて決定、施行