

京都大学桂図書館メディアクリエーションルーム利用要領

令和4年7月11日 桂図書館運営委員会決定

(趣旨)

第1条 この要領は、京都大学桂図書館利用規程（令和2年4月1日桂図書館運営委員会決定。以下「規程」という。）第28条に基づき、メディアクリエーションルーム（以下「MCR」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(利用)

第2条 MCRは、京都大学における教育及び研究に寄与するコンテンツデザイン（著作物、展示等の利用目的、状況等に応じて、文字、グラフィック、画像、動画、音声等の各種情報及び素材を組み合わせてコンテンツを設計、実装又は運用することをいう。）に関連する活動等の目的のために利用することができる。

- 2 前項の利用においては、MCRに設置された設備、資料並びに機器及び物品等を利用することができる。
- 3 前項のうち、機器及び物品等（第4条において「貸出機材」という。）をMCR以外の場所（ただし、原則として学内に限る。）で利用したい場合は、第6条に基づく館長の許可を得なければならない。ただし、規程第3条第1項第4号から第6号に定める者（以下「学外者」という。）は、MCRでのみ機器及び物品等を利用することができる。
- 4 MCRに設置された設備並びに機器及び物品等に接続して使用する機器を持ち込みたい場合は、第6条に基づく館長の許可を得なければならない。

(利用者)

第3条 MCRを利用できる者（以下「利用者」という。）は、規程第3条第1項第1号から第6号までに定める者とする。

- 2 利用者のうち、規程第3条第1項第2号及び第3号に定める者については、同項第1号に定める者に利用責任者として第8条に掲げる責任を負うことへの了承を得るものとする。
- 3 利用者のうち、学外者については、以下の要件を満たすものとする。
 - (1) 本学以外の大学若しくは研究機関又は企業若しくは団体等に所属するものであって、規程第3条第1項第1号に定める者と共同研究又は教育研究活動を行っているものであること。
 - (2) 規程第3条第1項第1号に定める者が学内での連絡責任者となること。

(利用期間及び時間)

第4条 MCRの利用時間は桂図書館開館日の午前9時から午後5時までとする。

2 MCRの利用は、1回につき8時間以内とする。

3 貸出機材の利用は、1回につき、貸出日及び返却日を含め3日以内（返却予定日が桂図書館閉館日の場合は、翌開館日までとする。）とし、利用の最終日の午後5時までに返却するものとする。

(利用申請手続)

第5条 利用者は、利用日の1月前から1週間前までに、所要の事項を記載した利用申請書を館長に提出し、申請手続を行うものとする。

2 利用者のうち、規程第3条第1項第2号及び第3号に定める者は、利用責任者となる同項第1号に定める者の署名その他所要の事項を記載した利用申請書を提出するものとする。

3 利用者のうち、学外者は、連絡責任者となる規程第3条第1項第1号に定める者の署名その他所要の事項を記載した利用申請書を提出するものとする。

(利用許可)

第6条 館長は、前条第1項に規定する申請内容に基づき、利用の許可を行うものとする。

(遵守事項)

第7条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可なく MCR に設置された設備、資料並びに機器及び物品等を持ち出してはならない。
- (2) 許可なく機器及び物品等を持ち込み、これを使用してはならない。
- (3) 許可なく MCR において飲食を行ってはならない。
- (4) MCR 内は終日禁煙とし、火器を持ち込んではならない。
- (5) MCR 利用中に利用者側に盗難又は紛失等の事故が起きても本学はその責を負わない。
- (6) 利用後は、清掃等後片付けをし、原状に回復したうえで返還しなければならない。
- (7) 利用後に、MCR に設置された設備並びに機器及び物品等に残っていた情報、素材等が削除されても本学はその責を負わない。
- (8) MCR では、政治的及び宗教的な勧誘、示威行為、営利目的の利用、公序良俗に反する利用、その他第2条第1項に合致しない利用をしてはならない。
- (9) 他の桂図書館利用者の迷惑となる行為を行わないこと。
- (10) その他、利用上の細部については、本学担当者の指示に従うものとする。

2 利用許可後又は利用中に、その利用者が遵守事項又はこの要領に違反があったと認められる場合は、利用許可を取り消す又は即刻利用を中止させるものとし、以降、期間を定めて MCR の利用停止措置を講じることがある。

(利用に伴う責任)

第 8 条 利用者は、その責に帰すべき事由により MCR に設置された設備、資料並びに機器及び物品等を破損又は滅失した場合は、直ちに館長に申し出るとともに、その損害の賠償責任を負うものとする。ただし、館長がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りではない。

(利用許可の取消し又は変更)

第 9 条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は利用許可を取り消すことができる。

- (1) 第 7 条に掲げる遵守事項に違反した場合
- (2) 第 5 条の申請手続において様式に虚偽の記載をした場合
- (3) 申請の開始時刻から 30 分を過ぎても利用が開始されない場合

2 館長は、やむを得ない事情が生じた場合は申請内容の変更を利用者に指示することができる。

(利用料)

第 10 条 利用者は、MCR を利用するにあたり利用料を納付しなければならない。

- 2 利用料の額は、1 時間当たり 5,100 円（消費税相当額を含む。）とする。
- 3 利用料は、原則として前納とし、利用者が本学の指定する方法により納付しなければならない。
- 4 第 1 項にかかわらず、館長が認めた場合、又は利用者のうち、規程第 3 条第 1 項第 1 号から第 3 号に定める者については無償とする。

(利用料の返還)

第 11 条 一旦納入された利用料は、利用者の都合により使用を取り止めた場合及び利用者の責に帰すべき事由により、利用を取消し又は変更した場合は、返還しない。ただし、本学の都合により利用を取消し又は変更した場合は、利用料の全部又は一部を返還する。

(要領の変更)

第 12 条 館長は、次の各号に掲げる場合には、利用者の同意を得ることなくこの要領を変更できるものとする。

- (1) この要領の変更が、利用者の一般の利益に適合するとき。

(2) この要領の変更が、第2条第1項の利用目的に反せず、かつ、MCR管理上の必要性その他の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。

2 前項による要領の変更にあたり、要領の変更をする旨及び変更後の要領の内容並びに変更の効力発生日を、当該効力発生日までに相当な期間において本学桂図書館ホームページに掲示し、又は申請中の利用者に電子メールで通知するものとする。

附 則

この要領は、令和4年7月12日から施行する。