

京都大学大学院工学研究科・工学部（吉田）図書室規程

平成16年4月1日制定

（趣旨）

第1条 この規程は、京都大学大学院工学研究科・工学部図書室（以下「図書室」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

（図書室）

第2条 京都大学大学院工学研究科・工学部に、教育・研究支援のため、次に掲げる図書室を置く。

- (1) 工学研究科・工学部北図書室
- (2) 工学研究科・工学部南図書室

（図書室資料）

第3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) 一般図書
- (2) 雑誌
- (3) 参考図書
- (4) 貴重図書
- (5) 視聴覚資料
- (6) その他の資料

（利用資格）

第4条 図書室を利用することができる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 京都大学（以下「本学」という。）の教職員及びそれに準ずる者（以下「本学の教員等」「本学の職員等」という。）

(2) 本学の大学院学生及びそれに準ずる者（以下「本学の大学院学生等」という。）

(3) 本学の学部学生及びそれに準ずる者（以下「本学の学部学生等」という。）

(4) 本学の常勤教職員であった者

(5) 図書室が所蔵する図書室資料の閲覧、検索、複写等を希望し、所定の手続きを経た者

(6) その他工学研究科・工学部図書委員長（以下「図書委員長」という。）が図書室を利用することを認めた者

2 前項第4号から第6号までの者（以下「学外者」という。）は、入室に際し、別に定める手続により、図書委員長の許可を受けるものとする。

3 学外者が、学術研究のため特に継続的な利用を希望する場合は、所定の手続きにより、図書委員長の許可を得て、図書館利用証の交付を受けることができる。

(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等図書室を利用させることにより本学における学習、教育又は研究に支障をきたすおそれがある時は、図書委員長は、図書室の利用を制限することができる。

(目録及び利用規程)

第6条 図書室を利用する者(以下「利用者」という。)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閲覧室に備え付けるものとする。

(参考調査等)

第7条 利用者は、学習、教育又は研究のため必要があるときは、資料の所在調査、情報の提供等を図書室職員に依頼することができる。

(開室時間)

第8条 開室時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、図書委員長が特に必要と認めるときは、開室時間を延長又は短縮することがある。

(休室日)

第9条 休室日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 本学創立記念日(6月18日)
- (4) 8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日
- (5) 桂地区(工学研究科)事務部の一斉休業日
- (6) 12月28日から翌年1月4日までの期間
- (7) 12月を除く毎月末日(ただし、その日が前各号の休室日に当たるときはその直前の開室日)
- (8) 学部入学試験期間

2 前項の規定にかかわらず、図書委員長が特に必要と認めるときは、臨時に休室又は開室することがある。

(開架資料の閲覧)

第10条 利用者は、開架書架の図書室資料(以下「開架資料」という。)を自由に閲覧することができる。

(閉架資料の閲覧)

第11条 閉架書架の図書室資料(以下「閉架資料」という。)の閲覧を希望する者は、所

定の手続を経なければならない。

(貴重図書の閲覧)

第12条 貴重図書の閲覧を希望する者は、図書委員長に所定の閲覧願を提出し、その許可を受けなければならない。

(閲覧の制限)

第13条 図書室は、次の各号の一に該当する場合は、図書室資料のうち、それぞれ当該各号に掲げるものの閲覧を制限することができる。

- (1) 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）第5条第1号及び第2号されている部分に限る。）
- (2) 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公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項第4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 当該図書室資料（当該期間が経過するまでの間に限る。）
- (3) 原本を利用させることにより当該原本の破損又は汚損を生じるおそれがある場合 当該原本

(図書室資料の貸出)

第14条 図書室資料の貸出を希望する者は、本学の学生証、在学証明書、職員証、認証ICカード又は附属図書館が発行する図書館利用証を図書室職員に提示し、所定の手続を経なければならない。ただし、学外者は貸出を受けることができない。

(貸出しない図書室資料)

第15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) 雑誌
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他図書委員長が特に指定したもの

(貸出冊数及び期間等)

第16条 貸出を受けることができる図書室資料の貸出冊数及び貸出期間は、資料の配置場所及び貸出を受ける者の区分に応じ、次のとおりとする。

配置場所	区分	貸出冊数	貸出期間
閲覧室	本学の教員等	5冊	2週間
	本学の職員等		

	本学の大学院学生等		
	本学の学部学生		
書庫 (※工学南 図書室のみ)	本学の教員等	30冊	3ヶ月
	本学の職員等	10冊	1ヶ月
	本学の大学院学生等		
	本学の学部学生等		

2 前項の規定にかかわらず、図書委員長が特に必要と認めるときは、貸出を受けることができる図書室資料の貸出冊数又は貸出期間を臨時に変更することができる。

(貸出の予約)

第17条 利用者は、他の利用者が貸出を受けている図書室資料について、その返却後直ちに貸出を受けようとするときは、その予約をすることができる。

(貸出期間の更新)

第18条 利用者は、前条の予約がない場合は、貸出を受けている図書室資料の貸出期間を更新することができる。ただし、更新は閲覧室配置資料は5回まで、書庫配置資料は2回までに限るものとする。

(返却)

第19条 利用者は、貸出を受けた図書室資料は、貸出期間内に返却しなければならない。  
2 利用者は、図書室の利用資格を失ったときは、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。

(臨時の返却)

第20条 図書委員長が特に必要と認めた場合は、貸出中の図書室資料の返却を求めることがある。

(転貸禁止)

第21条 利用者は、貸出を受けた図書室資料を他人に転貸してはならない。

(入庫検索)

第22条 第4条第1号から第3号までに掲げる者は、所定の手続を経て、閉架書庫内の図書館資料を検索することができる。

(複写、撮影、掲載等)

第23条 利用者は、学習、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、所定

の手続を経て、図書室資料の複写、撮影、掲載等を申請することができる。

- 2 図書室資料の複写、撮影、掲載等に係る著作権についての責任は、これを申請した者が負わなければならない。

#### (料金規程)

第24条 複写、撮影、掲載、貸付等の料金に関し必要な事項は、京都大学文献複写規程(平成16年4月1日総長裁定)、京都大学図書館保管資料特別利用規則(平成17年1月29日総長裁定)及び国立大学法人京都大学図書貸付要領(平成17年2月25日財務担当理事裁定)の定めるところによる。

#### (相互利用)

第25条 第4条第1号から第3号までに掲げる者が他の大学等学外諸機関(外国の大学等を含む。)の所蔵する図書その他の資料の利用を希望するときは、図書室に依頼することができる。

- 2 他の大学等学外諸機関から図書室資料の貸出の申出があったときは、図書委員長が差し支えないと認めた場合に限り、これに応ずるものとする。

#### (紛失、汚損等の届出)

第26条 利用者は、図書室資料を紛失し、若しくは汚損し、又は機器その他の設備をき損したときは、速やかに図書委員長に届け出なければならない。

- 2 図書委員長は、図書室資料を紛失し、若しくは汚損し、又は機器その他の設備をき損した者に、弁償を求めることができる。

#### (利用停止)

第27条 図書委員長は、この規程に違反した利用者に対して、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28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。以下同じ。)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) 書庫の施錠その他の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行為をいう。)を防止するために必要な措置
- (3) 図書室職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置

(施設の利用)

第29条 図書室のラーニングコモンズその他の施設の利用については、別に定める。

(遵守事項)

第30条 利用者は、図書室内においては職員の指示に従うとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 室内の各フロア、施設等の注意事項に従って利用すること。
- (2) 図書室資料、機器その他の設備を丁寧に扱い、紛失し、汚損し、又はき損しないこと。
- (3) 他の利用者の迷惑となる行為を行わないこと。
- (4) 許可なく撮影を行わないこと。

(雑則)

第31条 この規程に定めるもののほか、図書室の利用に関し必要な事項は、図書委員長が定める。

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23年2月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月14日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年1月10日から施行し、平成25年1月7日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年6月12日から施行する。