

京都大学犬山キャンパス図書室利用内規

(令和4年4月1日犬山キャンパス図書室長裁定制定)

(令和5年1月30日犬山キャンパス図書室長裁定一部改正)

(令和6年1月25日犬山キャンパス図書室長裁定一部改正)

I. 開室時間及び休室日

1. 開室時間は、平日9時から12時、13時から17時までとする。
2. 休室日は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (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) 12月29日から翌年の1月3日まで
 - (4) 本学創立記念日（6月18日）
 - (5) 8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日
3. その他の臨時休室は、その都度掲示する。

II. 閲覧

1. 閲覧の資格を有する者は、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 犬山キャンパスの教職員及び学生
 - (2) (1)以外の京都大学に所属する者であって、当該者の所属部局の図書施設又は附属図書館の紹介のある者
 - (3) 学外者であって、当該者の所属機関の紹介状又は犬山キャンパス教職員の紹介状を犬山キャンパス図書室長（以下、「図書室長」という。）に提出した者
 - (4) その他一般利用者
2. 1の(1)から(3)までに該当する者は、書庫又は閲覧室にて資料を閲覧することができる。
3. 1の(4)に該当する者は、蔵書目録により閲覧しようとする資料をあらかじめ特定し、当該資料名及び当該者氏名を学外者利用簿に記入のうえ、図書室職員から当該資料の提供を受けるものとし、当該資料の閲覧は、図書室長が指定する場所で行わなければならない。
4. 図書室長は、次の各号の一に該当する場合は、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) 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号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合 当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）

- (2) 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5条第2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（当該期間が経過するまでの間に限る。） 当該資料
- (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

III. 貸出

1. II の 1 の (1) に該当する者は、所定の手続きの上、資料の貸出を受けることができる。
 - (1) 貸出期限は以下のとおりとする。貸出冊数は制限しない。
 - 1) 単行本 1か月以内
 - 2) 製本雑誌 3日以内
 - 3) 未製本雑誌 貸出日の翌開室日まで
 - (2) 図書室長が特に必要と認めたときは、前項の貸出期限の変更及び冊数の制限をすることができる。
 - (3) 別刷は、図書室内での利用に限り、利用後は別刷返却箱に返却する。
 - (4) 禁帯出扱いの資料は貸し出さない。
 - (5) 貸出を受けた資料を転貸してはならない。
 - (6) 再手続きをすることにより貸出期限の延長ができる。ただし、他に貸出希望者があるときは、当該貸出希望者を優先する。
2. II の 1 の (2) に該当する者は、所定の手続きの上、資料の貸出を受けることができる。
 - (1) 貸出資料は単行本に限る。
 - (2) 貸出期限は3週間以内とする。

IV. 総点検及び長期貸出

1. 定期的に資料の総点検を行う。資料の総点検を行うに当たって図書室職員から現物確認の要請があった場合、資料の貸出を受けている者は、貸出期限にかかわらず、当該資料を一旦返却しなければならない。
2. 総点検期間中、図書室を休室とすることがある。
3. 図書委員会により研究室等への備付けが認められたときは、長期貸出扱いとする。長期貸出扱いの資料は、長期貸出扱いとなった年度の翌年度から毎年度1回現物確認を行い、現物確認の際に長期貸出扱いの更新を行う。

V. 個人情報漏えい防止のために必要な措置

1. 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、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の防止のために必要な措置

VI. その他

1. 図書室資料の目録及びこの図書室利用内規については、常時図書室に備え付ける。
2. 資料を紛失又は汚損した場合は、代本又は相当の代金で補わなければならない。
3. 貸出資料を貸出期限までに返却しなかった場合、以後の貸出を一定期間停止することがある。

附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和6年4月1日から施行する。