

# 公立大学法人首都大学東京図書情報センター利用規程

平成17年法人規程第 19号

制定 平成17年 4月 1日

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 閲覧（第9条－第11条）
- 第3章 貸出（第12条－第19条）
- 第4章 文献複写（第20条－第23条）
- 第5章 その他提供役務（第24条－第27条）
- 第6章 補足（第28条－第30条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

第1条 図書情報センター規則（平成17年法人規則第11号）第6条の規定に基づき、図書情報センター（以下「センター」という。）の学術資料及び施設、設備の利用については、この規程の定めるところによる。

### （定義）

第2条 この規程において「学術資料」（以下「資料」という。）とは、古文書原本、印刷その他の方法により複製した文書若しくは図面、又は電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によっては認識できない方法により、文字、映像、音を記録した物品であり、図書情報センターが管理するもので、利用者の利用に供するものをいう。

### （開館日及び開館時間）

第3条 センターは、次に掲げる日を除き、開館する。

- (1) 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) 開学記念日
- (4) 12月28日から翌年1月4日まで
- (5) 毎月最終木曜日
- (6) 資料、施設及び設備の点検又は整理に必要な期間

2 前項の規定にかかわらず、図書情報センター長（以下「センター長」とする。）は、臨時に休館又は開館することができる。

3 図書情報センター本館及び分館（以下「本館及び分館」という。）は、首都大学東京学則（以下「学則」という。）に定める休業期間以外において、次に掲げる開館時間を原

則として利用者に保障する。

(1) 月曜日から金曜日 9:30～20:30

(2) 土曜日 9:30～17:00

4 本館及び分館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、センター長が必要と認めた場合には、開館時間を変更することができる。

	授業期間		休業期間		
	平日	土曜日	休業期間 (夏季以外)	休業期間 (夏季)	土曜日
本館	9:00～21:00	9:00～17:00	9:00～17:00	9:00～17:00	閉館
日野館	9:00～20:30	9:30～17:00	9:00～20:30	9:00～20:30	9:30～17:00
荒川館	9:30～21:30	9:30～17:00	9:30～17:00	13:00～21:30	閉館

5 前2項の規定にかかわらず学則に定める休業期間中及び臨時開館日の開館時間は、センター長が別に定めることができる。

(平17規程81・一部改正)

#### (利用者への提供役務)

第4条 センター長は、利用者に対し次の役務の提供を行う。

- (1) 閲覧
- (2) 貸出し
- (3) 文献複写
- (4) 参考調査
- (5) その他

(平17規程81・一部改正)

#### (利用者)

第5条 センターを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。ただし、休学又は停学若しくは休職中の者は、利用することができない。

- (1) 本学の学生（科目等履修生、研修員、研究生、社会人聴講生を含む。）
- (2) 本学の教職員（非常勤の教員、客員教員、客員研究員、交換研究員、非常勤研究員、特別研究員及び名誉教授を含む。）
- (3) 本学の卒業者及び大学院修了者
- (4) 本学に在職したことのある教員
- (5) オープンユニバーシティ受講生
- (6) 他大学図書館等との相互協力に基づく者

- (7) 他大学の図書館長から紹介状により依頼のあった者
- (8) 学術研究の目的で利用を希望する官公庁その他の団体及びその団体から依頼のあった者
- (9) その他センター長が適当と認めた者

2 前項の利用者のほか以下の者を荒川館の利用者とする。

- (1) 看護教員養成講座生
- (2) 医療従事者

3 センターの都民への開放に関し必要な事項は、別に定める。

(平 17 規程 81・一部改正)

#### (利用上の注意)

**第 6 条** 利用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 静粛を保つこと
- (2) 資料、器具、床その他施設、設備を汚損しないこと
- (3) 館内で飲食喫煙をしないこと
- (4) 印刷物その他の物品を配付し、又他の利用者を勧説しないこと
- (5) 閲覧室内で協議に類する会合を行わないこと
- (6) その他利用者の妨げになるような行為をしないこと
- (7) センター長に指示された事項

(平 17 規程 81・一部改正)

#### (利用者証)

**第 7 条** 利用者は、利用に際して利用者の資格を証するカード(以下「利用者証」という。)の交付を受けなければならない。利用者証は、利用者カードとする。

2 次の各号に掲げる利用者は次の各号に掲げる書類を提示して所定の手続きをし、利用者カードの交付を受けなければならない。

- (1) 第 5 条第 1 項(2)の利用者 身分証明書
- (2) 第 5 条第 1 項(3)及び(4)の利用者 住所を証する書類
- (3) 第 5 条第 1 項(5)の利用者 オープンユニバーシティ会員証及び住所を証する書類

3 次の各号に掲げる利用者は、それぞれ次の各号に定める書類をもって、利用者証とみなす。

- (1) 第 5 条第 1 項(1)の利用者 学生証
- (2) 第 5 条第 1 項(6)の利用者 学生証
- (3) 第 5 条第 1 項(7)の利用者 所属図書館長が発行した紹介状
- (4) 第 5 条第 1 項(8)の利用者 所属団体の長が発行した紹介状
- (5) 第 5 条第 2 項(1)の利用者 看護教員養成講座生証

4 利用者は、次の各号の一に該当する場合は、センター長に届け出なければならない。

(1)利用者証を損傷又は紛失したとき。

(2)氏名又は住所若しくは身分に変更のあったとき。

- 5 利用者は、利用者証について、入館のときに提示し、入館中は常時携帯し、また、センターの職員から求められた場合は提示しなければならない。

(平17規程81・一部改正)

#### (本館及び分館以外の利用)

**第8条** 図書情報センター図書室（以下「図書室」という。）の管理についてセンター長の委任を受けた部局長は、図書室の開室日、開室時間、利用者及び利用並びに各部局に備付けられた資料の利用について、別に定めることができる。

- 2 部局長は、前項の規定により別に定めようとするときは、あらかじめセンター長に協議しなければならない。

## 第2章 閲覧

### (閲覧)

**第9条** 利用者は、資料を自由に閲覧することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる資料は、所定の手続きを経て、閲覧を許可又は制限する。

(1)貴重資料室内資料

(2)書庫内に所蔵する資料（以下「閉架資料」という。）

(3)研究室に所蔵する資料

(4)その他センター長が定める資料

- 3 閲覧は、所定の場所で行わなければならない。

- 4 閲覧終了後は、所定の場所に返却しなければならない。

(平17規程81・一部改正)

### (学位論文の閲覧)

**第10条** センターの所蔵する本学の学位論文（以下「学位論文」という。）の利用は、次のとおりとする。

(1)学位論文は、所定の手続きを経て、閲覧することができる。

(2)学位論文は、貸出しをしない。ただし、センター長が特に認めた場合には、この限りでない。

- 2 学位論文の複写が受けられる者は、次のとおりとする。

(1)当該論文提出者

(2)当該論文提出者の承諾を得た者

(3)その他センター長が特にその必要を認めた者

### (視聴覚資料等の利用)

**第11条** 利用者は、教育研究のため必要があるときは、視聴覚資料及びその他の資料（以

下「視聴覚資料等」という。)を所定の施設において利用することができる。

2 前項により視聴覚資料等を利用するときは、利用申込書に必要事項を記入して申し込まなければならない。

3 視聴覚資料等の利用にあたっては、次の各号を守らなければならない。

(1) 所定の備品を使用し、当日閉館時間までに返却すること

(2) 設置された備品の操作方法に従うこと

(3) 備品、テープ等の情報媒体に異常を認めた場合、すみやかに職員に届け出ること

(4) その他、職員の指示に従うこと

(平 17 規程 81・一部改正)

### 第3章 貸出

#### (貸出手続)

第12条 利用者は、利用者証により、所定の手続きを経て、資料の貸出しを受けることができる。

2 第5条に定める利用者のうち、第1項(6)、(7)、(8)、(9)、第2項(2)の利用者は、資料の貸出しを受けることができない。

3 前2項の定めにかかわらず、センター長は必要と認める場合には、資料の貸出しについて特別の取扱いをすることができる。

(平 17 規程 81・一部改正)

#### (貸出しの冊数及び期間)

第13条 第5条に定める利用者の本館及び分館における資料の貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

利用者	貸出冊数 (図書)	貸出期間
学部生	10冊	2週間
大学院生	15冊	4週間
研究生及び研修員	15冊	4週間
科目等履修生、社会人聴講生	5冊	2週間
教員	15冊	4週間
職員	10冊	2週間
元教員、卒業生及び大学院修了者	5冊	2週間
オープンユニバーシティ受講生	5冊	2週間
看護教員養成講座生	10冊	2週間

(平 17 規程 81・一部改正)

#### (貸出しの予約)

**第 14 条** 第 5 条(1)及び(2)の利用者は、貸出しを希望する資料が既に貸出中のときは、所定の手続を経て、貸出しの予約を申し込むことができる。

(視聴覚資料の貸出し)

**第 15 条** 視聴覚資料の貸出しについては、別に定める。

(貸出禁止資料)

**第 16 条** 辞典、事典等の参考資料、逐次刊行物、貴重資料室内資料、学位論文、一部視聴覚資料などセンター長が貸出しを禁止した資料については、貸出しをしない。ただし、センター長が必要と認めた場合は、この限りではない。

(平 17 規程 81・一部改正)

(貸出上の注意)

**第 17 条** 利用者は、資料の貸出しを受けるにあたり、次の責任を負う。

- (1)貸出しを受けた資料を良好な状態で保管すること。
- (2)定められた貸出期限までに返却すること。
- (3)他人に貸与しないこと。
- (4)その他センター長の指示に従うこと。

(未返却資料の督促)

**第 18 条** 貸出期限を過ぎても返却されない資料の利用者に対しては、当該資料が返却されるまで又はセンター長が督促停止が適当と認めた時まで、返却を督促するものとする。

2 第 13 条に定める貸出期限を経過後、督促をしてもなお返却しない場合は、紛失と見なし第 28 条の規程を準用することができる。

(貸出資料の期限前返納)

**第 19 条** 貸出しを受けた資料は、次の各号に定める場合、ただちに返却しなければならない。

- (1)学生が卒業、退学等により学籍を離れるとき又は休学するとき若しくは停学に処せられたとき
- (2)教職員が転出、退職するとき又は休職するとき若しくは停職に処せられたとき
- (3)資料の点検又は整理を行うにつき必要がある場合などの理由により、センター長から請求を受けたとき

## 第 4 章 文献複写

(複写)

**第 20 条** 利用者は、教育研究のため必要があるときは、センター内で所蔵資料の複写を行うことができる。

2 複写を行うときは、所要事項を記入した申込書を提出し、承認を得なければならない。

(文献複写の制限)

**第 21 条** センター長は、次の各号の一に該当する場合は、申込者に対し、複写の申込みを

制限し、又は承認しないことができる。

(1) センターの複写処理能力をこえる複写の申込みがあつた場合

(2) 複写の禁止が定められている場合

(3) 前各号のほか、センター長が特に理由があると認めた場合

#### (複写料金の取扱い)

**第 22 条** 複写料金の取扱いについては、別に定める。

#### (複写における著作権に関する責任)

**第 23 条** 複写により当該資料に関し著作権法上問題が生じた場合は、すべて申込者がその責任を負うものとする。

### 第 5 章 その他提供役務

#### (参考調査)

**第 24 条** 利用者は、教育研究のため必要があるときは、参考となる資料の調査（以下「参考調査」という。）を依頼できる。ただし、経費又は多大な日時を要する等の場合は、依頼に応じないことがある。

#### (利用教育)

**第 25 条** センター長は、利用者に対し、教育研究支援を目的とした利用教育をおこなうことができる。

#### (図書館等間相互利用)

**第 26 条** 第 5 条第 1 項(1)及び(2)の利用者は、教育研究のため他の大学図書館等の資料の利用を希望するときは、所定の申込書に所要事項を記入して、センター長に依頼することができる。

2 本学以外の図書館等から、資料の利用について依頼があつたときは、学内の利用に支障のない範囲でこれに応ずることができる。

(平 17 規程 81・一部改正)

#### (施設・設備の利用)

**第 27 条** 利用者は、教育研究のため必要があるときは、センターの施設、設備を利用することができる。

2 前項により施設、設備を利用するときは、所定の手続きにより申し込まなければならない。

3 利用者が利用できる施設、設備はセンター長が定める。

### 第 6 章 補足

#### (弁償の責任)

**第 28 条** 利用者が資料を紛失又は損傷したときは、すみやかにセンター長に届出るとともに、同一又は同様の資料により弁償しなければならない。

2 前項の同一資料及び同様資料とは、それぞれ次の各号に掲げるもので、汚損のないものとする。

(1) 同一資料 版・装丁とも同一のもの

(2) 同様資料 同一資料でないことが著しく資料的価値を損なう場合を除き、次に定めるもの

イ 異版、改訂版、増補版

ロ 当該資料が絶版等のため入手不可能な場合に限り、センター長が指定するもの

3 弁償の責任は、当該資料の貸出しを受けるとき使用した利用者証の名義人が第一義的に負う。

4 利用者がセンターの施設、設備に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければならない。

#### (利用の制限)

**第 29 条** センター長は、第 6 条各号のいずれかに違反した者を退館をさせることができる。

2 センター長は、この規程に違反した者に対し、センターの利用を禁止又は制限することができる。

3 閲覧室等が非常に混雑している場合等、本学の教育研究に支障をきたす恐れがある場合においては、センター長は、利用者の区分等に応じて、センターの利用を制限することができる。

#### (雑則)

**第 30 条** この規程に定めるもののほか、センターの利用に関し必要な事項は、センター長が別に定める。

#### 附 則 (平成 17 年 4 月 1 日法人規程第 19 号)

1 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

2 第 5 条に規定する「本学」には、公立大学法人首都大学東京が設置する東京都立大学、東京都立科学技術大学、東京都立保健科学大学及び東京都立短期大学（以下「旧大学」という。）並びに旧大学の前身となる組織を含むものとする。

#### 附 則 (平成 17 年法人規程第 81 号)

この規程は、平成 17 年 10 月 28 日から施行する。