

公立大学法人首都大学東京図書情報センターの都民開放に関する要綱実施細則

平成17年首都大図書199号

制定 平成17年10月28日

(目的)

第1条 この実施細則は、公立大学法人首都大学東京図書情報センターの都民開放に関する要綱（以下「要綱」という。）第10条に基づき、要綱の実施について必要な事項を定めることを目的とする。

(利用申請)

第2条 図書情報センター（以下「センター」という。）の利用を希望するものは、閲覧、複写のみの利用を希望する場合を除き、次の各号に掲げる書類を提示したうえ、所定の利用申請書に必要事項を記入し、都民利用カード（以下「利用カード」という。）の交付を受けなければならない。

- (1) 都内に在住する者 住所を証する身分証明書（運転免許証、健康保険証、住民票など）
- (2) 都内の事業所に勤務する者 住所を証する身分証明書及び都内の事業所への勤務を証明する書類（健康保険証、社員証、在勤証明書など）

2 センター長は、利用カードの発行について、利用者から登録料として300円を徴収する。

3 センター長は、徴収した登録料については返還しない。

(利用カード)

第3条 利用カードの有効期間は発行の日から1年間とする。

2 利用者は、利用申請書の記載内容に変更が生じた場合、または、利用カードを紛失した場合には、所定の手続きにより、速やかにセンター長へ届け出なければならない。

3 センター長は、前項において利用者が利用カードの再交付を必要とした場合、速やかに必要な手続きをしなければならない。

4 センター長は、前項において利用カードの再交付を行った場合、利用者から再登録料として300円を徴収する。

5 利用者は、センター事務局職員等から利用カードの提示を求められたときは、速やかに提示しなければならない。

6 利用者は、利用カードを第三者に利用させたり、貸与、譲渡、転売等を行ってはならない。

(利用カードの更新)

第4条 利用カードの更新を希望する者は、所定の更新手続きを行わなければならない。

2 前項の規定による更新期間は、1年間とし、更新回数に制限はないものとする。

3 センター長は、利用カードの更新について、利用者から更新料として300円を徴収

する。

(更新不許可)

第5条 センター長は、次の各号に掲げる者に対しては、更新を認めないことができる。

- 2 合理的な理由なく、資料の返却、その他必要な手続きを定められた期間内に行わない者
- 3 その他センター長が利用者としてふさわしくないと判断した者

(利用者への提供役務)

第6条 センターは、利用者に対し次の役務の提供を行う。ただし荒川館は(2)を除く。

- (1) 閲覧
- (2) 貸出
- (3) 複写
- (4) その他、センター長が認めたもの

(閲覧)

第7条 利用者は、第2項各号に該当するものを除き、資料を自由に閲覧することができる。

2 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) 本館貴重資料室内資料
- (2) 本館地図室内資料
- (3) 書庫内所蔵資料
- (4) 本館視覚障害資料室内資料
- (5) その他センター長が必要と認める資料

(学位論文の閲覧)

第8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9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は、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

(貸出手続)

第 10 条 利用者は、利用カードにより、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。

(貸出しの冊数及び期間)

第 11 条 資料の貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 貸出冊数 3 冊
- (2) 貸出期間 2 週間

(貸出上の注意)

第 12 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。

(貸出期間の延長)

第 13 条 利用者は、貸出期間の延長をすることはできない。

(貸出の予約)

第 14 条 利用者は、資料の予約をすることはできない。

(貸出の制限)

第 15 条 センター長は、本学学生・教職員の利用に支障が生じると判断した場合、利用者に対し、貸出を禁止又は制限することができる。

(貸出禁止資料)

第 16 条 センターは、次の各号に掲げる資料の貸出しを行わない。

- (1) 禁帯出資料
- (2) 貴重資料室内資料
- (3) 視聴覚資料（電子媒体を含む）
- (4) 学位論文
- (5) 書庫内所蔵資料
- (6) 学生用資料
- (7) その他センター長が貸出しを不適当と認めたもの

(未返却資料の督促)

第 17 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督促するものとする。

2 貸出しの日から 6 ヶ月経過しても返却されない場合は、紛失と見なし第 19 条の規程を

準用することができる。

(延滞の罰則)

第 18 条 利用者が資料の返却を延滞したときは、次の各号に掲げる罰則を適用する。

- (1) 遅れた日数と同じ日数を貸出停止とする
- (2) 延滞中の資料があるときは、新たな資料の貸出ができないこととする
- (3) 資料の延滞中もしくは貸出停止期間は、都民利用カードの更新ができないものとする
- (4) 3ヶ月以上返却が遅れた場合は、都民利用カードの有効期間内無効とする

(資料の紛失)

第 19 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 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。

(順守事項)

第 20 条 利用者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 資料等を汚損しないこと
- (2) 資料の閲覧終了後は、所定の場所に返却すること
- (3) 他の利用者の妨げになるような行為をしないこと
- (4) 図書情報センター利用規程その他諸規定を守り、職員の指示に従うこと

順守事項を守らない時は、入館をおことわりする場合があります。

附 則

- ・この細則は平成17年10月28日から施行する。