

京都大学医学図書館人間健康科学系図書室利用規程

(令和5年5月11日医学研究科医学教授会一部改正)

(趣 旨)

第1条 この規程は、京都大学医学図書館人間健康科学系図書室（以下「人間健康科学系図書室」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(公 開)

第2条 人間健康科学系図書室が所蔵する資料（以下「図書室資料」という。）は、一般の利用に供するものとする。

(利用者)

第3条 人間健康科学系図書室を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 医学研究科・医学部並びに「医学図書館の運営に関する申し合わせ」に定める関係部局の教職員及びこれに準ずる者
- (2) 医学研究科・医学部並びに「医学図書館の運営に関する申し合わせ」に定める関係部局の大学院学生、学部学生及びこれに準ずる者
- (3) 他部局等の教職員及びこれに準ずる者
- (4) 他部局等の大学院学生、学部学生及びこれに準ずる者
- (5) 本学の名誉教授
- (6) 京都府立医科大学在籍者
- (7) 芝蘭会会員
- (8) その他図書室資料の閲覧、検索及び複写等を希望する者

(図書室資料の利用制限)

第4条 医学図書館長（以下「館長」という。）は、次の各号の一に該当するときは、当該図書室資料の一般の利用を制限することができる。

- (1) 当該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。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場合における、当該情報が記録されている部分
- (2) 当該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における、当該期間が経過するまでの間
- (3) 当該図書室資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合、又は原本が現に使用されている場合

(施設利用の制限)

第5条 館長は、医学部及び医学研究科の試験期間中等において閲覧室等が非常に混雑し

ている場合等、本学学生の学習、教育、研究に支障をきたすおそれがある場合、施設の利用を制限することができる。

(閉室日)

第6条 人間健康科学系図書室の閉室日は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 土・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) 12月28日から翌年1月4日まで

2 前項の規定にかかわらず、必要に応じて、臨時に閉室することがある。

(開室時間)

第7条 開室時間は、午前10時から午後7時までとする。ただし第3条第1項第8号に掲げる者の利用は午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、必要に応じて、開室時間を変更することがある。

(入室及び閲覧)

第8条 利用者は、予め次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 第3条第1項第1号から第6号に掲げる者 職員証、学生証、図書館利用証又はその他の証明証を入室時に提示すること。
 - (2) 前号以外の利用者 入室時に住所、氏名等を所定の用紙に記入すること。
- 2 図書室資料の閲覧は、所定の場所で行うものとする。なお、視聴覚資料は、当日のみ所定の場所で一人1回1点を利用でき、教員が授業で利用する場合は利用数と利用期間を変更することができる。

(貸出)

第9条 第3条第1項第1号から第7号に掲げる者で、開室時間内に所定の手続きを経た者は、図書室資料の貸出を受けることができる。

2 第3条第1項第6号に掲げる者への貸出については、「京都大学医学図書館及び京都府立医科大学附属図書館の相互協力に関する協定書」による。

3 第3条第1項第7号に掲げる者への貸出については、「芝蘭会会員の医学図書館利用に関する内規」による。

第10条 図書室資料の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、返却期限となる日が閉室日のときは、その日以降の最初の開室日を返却期限日とする。

単行書 5冊以内、2週間以内

製本雑誌 2冊以内、1週間以内

2 館長が特に必要と認めたときは、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

第11条 参考図書、指定図書、視聴覚資料及び未製本雑誌、その他特に指定された図書室資料は貸出ししないが所定の手続きを行えば一時持出ができる。ただし、閉室時間までに返

却しなければならない。

第 12 条 貸出期間の満了あるいは第 3 条第 1 項第 1 号から第 7 号に規定された者がその身分を失ったときは、貸出を受けた図書室資料を直ちに返却しなければならない。

(転貸の禁止)

第 13 条 利用者は、貸出を受けた図書室資料を、いかなる場合でも転貸してはならない。

(貸出の予約)

第 14 条 利用者は、貸出中の図書室資料を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 15 条 利用者は、前条の予約がない場合は、1 回限り貸出期間を更新することができる。

(返 却)

第 16 条 利用者は、そ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 17 条 館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。

(紛失、汚損等の届出)

第 18 条 利用者は、図書室資料を紛失、汚損し、又は機器その他の設備をき損したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、紛失、汚損又はき損した者には、弁償を求めることができる。

(相互利用)

第 19 条 第 3 条第 1 項第 1 号又は第 2 号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。）の所蔵する図書室資料の利用を希望するときは、医学図書館に依頼することができる。

第 20 条 他の大学、官公庁または公共団体等から図書室資料の貸出の申出があったときは、館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。

(一般的禁止事項)

第 21 条 室内における喫煙、飲食及び携帯電話の使用を禁止する。

(入室の拒否)

第 22 条 館長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又はそのおそれのある者に対して、退室を命じ、又は入室を拒否することができる。

2 館長は、この規程若しくはその他の規則に違反し、又は館長の指示に従わない者に対して、人間健康科学系図書室の利用の禁止又は制限を命ずることができる。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第 23 条 図書室は、図書室資料に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるこ

ととなるものを含む。)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3条第2項に規定する不正アクセスをいう。）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
（目録及び利用規程）

第24条 利用者の閲覧に供するため、図書室資料の目録及びこの利用規程を常時人間健康科学系図書室閲覧室に備え付けるものとする。

（雑 則）

第25条 この規程に定めるもののほか、人間健康科学系図書室の利用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年1月8日から施行する。
- 2 第7条第2号の他部局等には、「京都大学医学図書館及び京都府立医科大学附属図書館の相互協力に関する協定書」に規定する京都府立医科大学にも適用する。

附 則

この規程は平成23年6月9日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この規程は平成26年7月10日から施行する。
- 2 附則（平成21年1月8日施行）第2項は、廃止する。

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5年5月11日から施行し、令和5年6月1日から適用する。