国立大学法人東京医科歯科大学統合情報機構図書館利用規則

（平成２２年３月１５日
規　則　第　２　０　号）

（趣旨）

第１条　この規則は、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）統合情報機構図書館の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第２条　この規則における用語の定義は、当該各号のとおりとする。

(1) 図書館　国立大学法人東京医科歯科大学統合情報機構規則第４条第１号に定める図書館（以下「本館」という。）及び同条第２号に定める図書館国府台分館（以下「分館」という。）をいう。

(2) 資料　図書館が組織として所蔵するものであって、印刷その他の方法により複製した文書又は図画、又は電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字、映像、音を記録した物品としての管理が可能なもので、図書館利用者が教育又は研究のため用に供することのできるものをいう。

(3) 貴重図書　資料のうち、歴史的又は学術研究上の価値があり、特別な管理を要するものをいう。

(4) 特殊文庫　資料のうち、目的をもって収集されたひとまとまりの蔵書で、特別な管理を要するものをいう。

（利用者）

第３条　図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 本学の役員及び教職員（名誉教授を含む。以下「職員」という。）

(2) 本学の学生及びこれに準ずる者（以下「学生」という。）

(3) 本学図書館と相互利用協定を締結した大学の学生及びこれに準ずる者（以下「協定学生」という。）

(4) TMDU カード保持者（本学卒業生等）

(5) 資料の利用を希望する学外者（以下「学外者」という。）

（休館日）

第４条　休館日は別に定め、掲示及びインターネットの利用その他の方法により公告するものとする。

（開館時間）

第５条　開館時間は別に定め、掲示及びインターネットの利用その他の方法により公告するものとする。

（利用手続）

第６条　利用者は、次の各号に掲げる手続きを経て入館し、資料を利用することができる。

(1) 職員及び学生は、学生証、本学の身分証明証、図書館利用証又はその他の身分を証明できるものにより入館するものとする。

(2) 協定学生及び学外者は、所定の手続きを経て、入館するものとする。
(3) TMDU カード保持者は、TMDU カードにより入館するものとする。
２　職員、学生、協定学生（本学図書館と相互貸出の利用協定を結んだ大学の者に限る）及び TMDU カード保持者（同窓会に届出を行い許可を得た者に限る）は、所定の手続を経て資料の館外貸出を受けることができる。

（学外者の制限）
第７条　学外者については、次の各号に掲げる制限を設けるものとする。
(1) 混雑期（国家試験前等)の入館制限
(2) 感染症拡大防止を目的とした入館制限
(3) 出版社等との契約に基づく電子ジャーナル・データベースの利用制限

（館内閲覧）
第８条　利用者は、館内の所定の場所で資料を閲覧することができる。
２　館内で閲覧した資料は、閉館時間までに所定の場所に返却しなければならない。
３　貴重書庫内保管資料の閲覧については利用希望日の１週間前までに別紙様式１の貴重書庫内資料閲覧申請書を提出し、事前に許可を受けなければならない。なお、利用時間は、平日９時から１６時まで、場所は図書館内の指定場所に限るとする。

（閲覧の制限）
第９条　本館において図書館部門長（以下「部門長」という。）は、分館において図書館部門副部門長（以下「副部門長」という。）は、次の各号のとおり資料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「法」という。）第５条第１号及び第２号に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の閲覧を制限すること。
(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いて、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の閲覧を制限すること。
(3) 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図書館において当該原本が現に使用されている場合において、当該原本の閲覧の方法又は期間を制限すること。

（館外貸出を行わない資料）
第１０条　次の各号に掲げる資料の館外貸出しは、行わない。
(1) 貴重図書
(2) 特殊文庫
(3) 参考図書
(4) 未製本の最新刊の逐次刊行物
(5) 視聴覚資料
(6) 電子的資料
(7) その他特に指定した資料
２　前項の規定にかかわらず、本館資料については部門長、分館資料については副部門長が必要と認めるときは、前項の資料を館外貸出することができる。

３　貸出希望者は貸出希望日の１週間前までに別紙様式２の特別館外貸出申請書を提出しなければならない。なお、貸出期間及び保険等の条件については、事前に協議するものとする。
４　貸出が許可された場合は、別紙様式３の特別館外貸出許可書により通知をする。

（館外貸出の冊数及び期間）
第１１条　館外へ貸し出すことのできる資料の貸出冊数及び貸出期間は、次に掲げるとおりとする。

館　別	貸出冊数	貸出期間
本　館	５冊以内	２週間以内 （製本雑誌は１週間以内）
分　館	６冊以内	２週間以内

２　前項の規定にかかわらず、部門長及び副部門長が必要と認めるときは、貸出期間内においても資料の返却を求め、又は貸出冊数若しくは貸出期間を変更することができる。

（館外貸出に係る遵守事項）
第１２条　利用者は、館外貸出に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
(1) 館外貸出の資料は、責任をもって保管するものとし、他の者に転貸しないこと。
(2) 館外貸出の資料は、貸出期間内に必ず返却すること。
(3) 館外貸出の資料は、職員若しくは学生としての身分を失うとき、長期間にわたって休職若しくは休学するとき、部門長又は副部門長の許可が取り消されたときは、速やかに返却すること。
２　前項第２号及び第３号の規定にかかわらず、利用者が資料を返却しないときは、図書館は次の各号に掲げるとおり督促を行うものとする。
(1) 督促は、電子メール、電話及び掲示等のほか、来館時に口頭で行う。
(2) 繰り返し督促をしても図書館資料を返却しない場合は、当該者の管理的立場にある者に図書館資料返却の協力を依頼する。

（館外貸出の制限）
第１３条　定められた期間を超過して資料の館外貸出を受けている者は、当該資料を返却することなく新たに他の資料の館外貸出を受けることはできない。
２　図書館は、前項の返却期限を超過した日数を当該利用者に対して、資料を館外貸出することができない期間と定めることができる。

（施設・情報設備等の利用）
第１４条　職員及び学生は、教育研究等のため必要があるときは、所定の手続を経て、情報検索室及び設置する情報設備等を利用することができる。
２　前項の所定の手続は、別に定めるものとする。

（貴重図書の画像の利用）
第１５条　貴重図書の画像を出版・放送等で利用を希望する場合は、出版・放送等予定日の１か月前までに別紙様式４の貴重図書画像利用申請書を提出しなければならない。
２　利用が許可された場合は、別紙様式５の貴重図書画像利用許可書により、通知をする。

（利用者への援助）
第１６条　利用者は、図書館又は資料の利用方法についての援助、教育研究及び学習に必要な学術情報の入手並びに関係資料の調査の援助を受けることができる。

（他の大学図書館等の利用）
第１７条　職員及び学生は、教育研究等のため必要があるときは、他の大学図書館等の利用の斡旋を受けることができる。

（相互貸借・文献複写）
第１８条　職員及び学生は、教育研究等のため必要があるときは、他の大学図書館等（国立情報学研究所 ILL 文献複写等料金相殺サービス参加機関に限る。）からの資料の借入又は複写の依頼をすることができる。
２　前項の借入又は複写に伴う費用は、利用者の所属部署が負担するものとし、金額は他の大学図書館等の定めるものに従う。
３　他の大学図書館等は、本学に図書館資料の貸出又は複写を依頼することができる。
４　前項の貸出又は複写に伴う費用は、次のとおりとする。
(1) 送料
(2) 複写料

種別	価格（消費税込）
モノクロ	３５円
カラー	７０円

（利用者の遵守事項）
第１９条　利用者は、図書館の利用に当たっては、次の各号を遵守しなければならない。
(1) 館内では、静粛（ただし、情報検索室を除く。）を保つこと。
(2) 館内の資料及び備品等を汚損しないこと。
(3) 館内で飲食・喫煙をしないこと。
(4) 館内に、掲示又はこれに類する行為をしないこと。
(5) その他係員の指示に従うこと。

（図書館施設・設備及び備品への弁償責任）
第２０条　利用者は、故意又は過失により図書館施設、設備及び備品を破損したときは、直ちに届けるものとし、速やかにその損害を弁償しなければならない。

（資料に対する弁償責任）
第２１条　利用者は故意又は過失により、資料を破損、汚損及び亡失したときは、直ちに届け出るものとし、図書館が指定する各号のいずれかにより弁償しなければならない。
(1) 当該資料と同一のものを、調達の上弁償すること
(2) 当該資料を調達することが難しい場合には、図書館が指定する代替の資料を、調達

の上弁償すること
２　前項の規定により、届け出た利用者が相当と認められる事由なくして速やかに弁償を行わない場合には、第１３条又は第２２条の制限を当該利用者に対して課すことができるものとする。

（利用規律）
第２２条　この規則に違反し、又は係員の指示に従わない者に対しては、図書館の利用を停止し、又は退館を命ずることがある。

（利用の制限）
第２３条　試験期間中における閲覧室の混雑その他の教育研究等に支障をきたすおそれがある場合においては、部門長又は副部門長は、資料の閲覧等を制限することができる。

（個人情報の漏えい防止）
第２４条　資料に記録されている個人情報（生存する個人情報に関する情報であって、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。）については、国立大学法人東京医科歯科大学個人情報管理規則（平成１７年３月１１日規則第６号）の規定に準じて、その漏えい防止のための措置を講ずるものとする。

（事務）
第２５条　図書館利用に関する事務処理は、統合情報機構事務部学術情報課において行う。

（雑則）
第２６条　この規則に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、本館にあっては部門長が、分館にあっては副部門長が定める。

附　則
１　この規則は、平成２２年４月１日から施行する。
２　東京医科歯科大学附属図書館利用規則（平成１６年規則第１０５号）は、廃止する。
附　則（平成２３年９月１２日規則第８６号）
この規則は、平成２３年９月１２日から施行し、平成２３年４月１日から適用する。
附　則（平成２６年３月３１日規則第１３号）
この規則は、平成２６年４月１日から施行する。
附　則（平成２６年７月４日規則第５２号）
この規則は、平成２６年７月４日から施行し、平成２６年４月１日から適用する。
附　則（平成２９年１月１１日規則第１１号）
この規則は、平成２９年１月１１日から施行し、平成２８年４月１日から適用する。
附　則（平成２９年７月３１日規則第１０８号）
この規則は、平成２９年７月３１日から施行し、平成２９年４月１日から適用する。
附　則（平成３０年９月６日規則第７６号）
この規則は、平成３０年９月６日から施行し、平成３０年４月１日から適用する。
附　則（平成３１年３月２０日規則第３８号）
この規則は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則（令和２年３月２７日規則第３７号）

１　この規則は、令和２年３月２７日から施行する。

２　東京医科歯科大学文献複写規則（平成１６年４月１日制定　規則第２２４号）は、廃止する。

３　国立大学法人東京医科歯科大学統合情報機構図書館における図書未返却者への督促及び未返却図書の除籍に係る要領（平成２６年７月４日図書館長制定）は、廃止する。

附　則（令和３年３月３０日規則第２７号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則（令和５年１月３１日規則第１３号）

この規則は、令和５年２月１日から施行する。

別紙様式１

年　　月　　日

国立大学法人東京医科歯科大学図書館　御中

（責任者）
機関（会社）名
部署名
役職
氏名
E-mail
電話番号

貴重書庫内資料閲覧申請書

下記のとおり、東京医科歯科大学図書館貴重書庫内資料の閲覧を申請いたします。
閲覧にあたり、取り扱いには十分注意をいたします。なお、利用者の不注意から資料を破損した場合には、当該資料が修復可能な場合は修復に掛かった費用、修復不可能な場合は当該資料と同等のものを購入する場合にかかる費用を弁済いたします。

記

資料名	
資料 ID/請求記号	
閲覧希望日時	年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分
利用目的（研究・調査等の内容を具体的に）	
利用者氏名（※）	
連絡事項	

（注）
※　責任者と利用者が同じ場合は記入する必要はありません。

以下は図書館使用欄

資料の種類（該当の資料に✔）
- ☐　貴重図書（解体・ﾀｰﾍﾙ・ﾌｧﾌﾞ・動物）
- ☐　阿久津文庫
- ☐　鶚軒文庫
- ☐　ルーヴィエール文庫
- ☐　勝木文庫
- ☐　保存図書
- ☐　その他
  （　　）

事前問合せ	受付者	確認	備　考
有　無		図書館係長	
日付	日付	日付	
※閲覧の可否（　可　否　）			

別紙様式２

年　　月　　日

国立大学法人東京医科歯科大学図書館　御中

（責任者）
機関（会社）名
部署名
役職
氏名

特別館外貸出申請書

下記のとおり、特別館外貸出を申請いたします。貸出期間後はただちに資料を返却いたします。また資料を展示する場合には、国立大学法人東京医科歯科大学図書館資料であることを明記いたします。貸出にあたり、取り扱いには十分注意をいたします。なお、資料を破損した場合には、当該資料が修復可能な場合は修復に掛かった費用、修復不可能な場合及び紛失した場合は当該資料と同等の物の購入にかかる費用を弁済いたします。

記

資料名	
資料 ID/請求記号	
貸出希望期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
貸出目的（※１）	
動産総合保険	いずれかにチェックをしてください。 □有（保険金額　　円） □無
連絡先（※２）	機関（会社）名・部署名・氏名 E-mail 電話番号（内線） 住所
連絡事項	

※１　授業の場合は、授業名・対象学科・学年、展示会の場合は、会の名称・展示場所・主催者名、研究・調査の場合は、内容を具体的に記入してください。
※２　東京医科歯科大学職員に限り、住所は不要です。

別紙様式３

年　　月　　日

殿

国立大学法人東京医科歯科大学図書館

特別館外貸出許可書

下記のとおり、特別館外貸出を許可いたします。
ただし、貸出期間後はただちに資料を返却すること、また資料を展示する場合は所蔵（国立大学法人東京医科歯科大学図書館）を必ず明記してください。

記

資料名

資料 ID/請求記号

貸出期間　　年　　月　　日　　～　　年　　月　　日

貸出目的

動産総合保険

備考

別紙様式４

年　　月　　日

国立大学法人東京医科歯科大学図書館　御中

（責任者）
機関（会社）名
部署名
役職
氏名

貴重図書等画像利用申請書

下記のとおり、東京医科歯科大学図書館の貴重図書等画像の利用を申請いたします。
出版・放送等にあたっては、東京医科歯科大学図書館蔵であることを明記いたします。

記

資料名（※１） （利用する頁等）	
利用方法	1.出版　2.放送　3.その他（　　）
利用目的（※２）	
連絡先	機関（会社）名 部署名 氏名 E-mail 電話番号（内線） 住所
連絡事項	

※１　本学が公開している画像以外のものを撮影し利用する場合は、別途、東京医科歯科大学広報部に取材の申込をしてください。
※２　出版の場合は出版社名・書籍名・出版予定日、放送の場合は放送局名・番組名・放送予定日時を記入してください。なお、企画書等を別紙で添えるのでも結構です。

別紙様式５

年　　月　　日

殿

国立大学法人東京医科歯科大学図書館

貴重図書画像利用許可書

下記のとおり、画像の利用を許可いたします。
ただし、利用にあたっては、所蔵（国立大学法人東京医科歯科大学図書館）を必ず明記してください。
また、当該目的以外で使用する場合は、別途ご連絡ください。

記

資料名（頁等）　　（　　）

出版社名・放送局名

書籍名・番組名

出版予定日・放映予定日　　年　　月　　日　　時　　分～　　時　　分

利用目的

備考