

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20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また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) その他、本学が所蔵する図書その他資料の利用を希望する学外者(以下「一般利用者」という。)

(休館日)

第4条 休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本館
年末年始 12月29日から翌年1月3日まで
 - (2) 分館
ア 土曜日、日曜日及び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(以下「祝日法による休日」という。)
イ 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで
- 2 前項の規定にかかわらず、本館においては図書館部門長(以下「部門長」という。)が、分館においては図書館部門副部門長(以下「副部門長」という。)が必要と認めるときは、臨時に休館することができる。

- 3 12月29日が日曜日に当たるときは、第1項第1号中「12月29日」とあるのは「12月28日」と、「1月3日」とあるのは「1月5日」とし、12月29日が月曜日に当たるときは、同号中「12月29日」とあるのは「12月27日」と、「1月3日」とあるのは「1月4日」とする。

(開館時間)

第5条 開館時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 本館

ア 平日 8時30分から22時まで

イ 土曜日、日曜日及び祝日法による休日 8時30分から18時30分まで
ただし、8月と3月は10時から18時30分まで

(2) 分館

ア 本学教養部の授業開講日 平日9時から19時まで

イ 上記以外 平日9時から17時まで

- 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、臨時に開館時間を変更することができる。

(利用手続)

第6条 利用者は、次の各号に掲げる手続を経て入館し、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) 協定学生及び一般利用者は、所定の手続を経て、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。

(一般利用者)

第7条 一般利用者については、下記の利用の一部制限がある。

(1) 本学が契約している電子ジャーナルの利用及び複写の制限

(2) 情報検索室の利用制限

(3) 館外貸出の禁止

(4) 他大学図書館等の利用斡旋

(5) 相互貸借及び文献複写に関すること

(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 部門長及び副部門長は、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14

0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も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 | 利用者 | 貸出冊数 | 貸出期間 |
|-----|--------|------|-------------------------|
| 本 館 | 職員及び学生 | 5冊以内 | 2週間以内 (製本雑誌は、1週間以内。) |
| 分 館 | 職員及び学生 | 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、故意また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 利用者は故意または過失により、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る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。）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、統合情報機構事務局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。

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・ファブ・動物)
 阿久津文庫
 鶺軒文庫
 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) | | | |

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。 <input type="checkbox"/> 有(保険金額 円) <input type="checkbox"/> 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。

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）を必ず明記して下さい。

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

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も結構です。

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）を必ず明記下さい。

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