

# HSP インテリジェント・ライブラリー

## 利用規則

制定 2006年4月20日  
改正 2007年5月17日  
改正 2011年3月10日  
改正 2014年4月10日  
改正 2018年2月16日

東京大学大学院総合文化研究科  
「人間の安全保障」プログラム運営委員会

第1条 この規則は、東京大学大学院総合文化研究科「人間の安全保障」プログラム（以下「HSP」） インテリジェント・ライブラリー（以下「本ライブラリー」）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2条

1. 本ライブラリーは、次の閉室日を除き、毎日開室する。
  - (1) 土曜日・日曜日・祝日
  - (2) 12月29日から翌年1月3日までの日
  - (3) 年度末蔵書確認作業日
2. HSP インテリジェント・ライブラリー委員長（以下「ライブラリー委員長」）は、特に必要があると認める場合には、臨時に開室または閉室することができる。

### 第3条

1. 開室時間は、次のとおりとする。

10:30-13:00  
13:45-17:00
2. ライブラリー委員長は、特に必要があると認める場合には、前項の開室時間を変更することができる。

第4条 本ライブラリーの利用者は、次に掲げる者とする。

- (1) IC 身分証を交付されている東京大学の学生・教職員
- (2) その他東京大学に所属する者\*

- (3) 東京大学総合図書館利用者証保持者
- (4) 他大学等研究教育機関の教職員
- (5) 所属大学の図書館で発行された紹介状を持参した他大学学生
- (6) HSP 修了生
- (7) 所定の事前利用申請手続きを経て利用を許可された学外者

\* 「その他東京大学に所属する者」とは、IC 身分証を交付されていない教職員、非常勤教職員、研究生等をさす。

## 第5条

1. 本ライブラリーの利用を希望する者は、貸出に必要な所定の手続き(第5条2)を経て、貸出を希望する資料の必要事項を貸出ノートに記載しなければならない。
2. 貸出に必要な手続きは、以下に示すとおりである。

第4条(1)に該当する者：本ライブラリーカウンターで、所定の利用申請書に必要事項を記入の上、学生証またはIC身分証を提示する。

第4条(2)に該当する者：本ライブラリーカウンターで、所定の利用申請書に必要事項を記入の上、東京大学発行の身分証明書を提示する。

第4条(3)に該当する者：本ライブラリーカウンターで、所定の利用申請書に必要事項を記入の上、東京大学総合図書館利用者証を提示する。

第4条(4)に該当する者：本ライブラリーカウンターで、所定の利用申請書に必要事項を記入の上、所属研究教育機関発行の身分証明書を提示する。

第4条(5)に該当する者：本ライブラリーカウンターで、スタッフに所属大学図書館が発行した紹介状を預け、所定の利用申請書に必要事項を記入の上、学生証を提示する。

第4条(6)に該当する者：本ライブラリーカウンターで、所定の利用申請書に必要事項を記入の上、写真の入った身分証明書を提示する。

第4条(7)に該当する者：

- ① HSP 所属教員の紹介を受けて、必要事項を記入した所定の利用申請書を本ライブラリー宛に送付する。
- ② 利用を許可する旨記した返信メールを受け取ったら、そのメールをプリントアウトして、利用申請した日時に本ライブラリーに来室する。
- ③ 本ライブラリーカウンターで、スタッフにライブラリーからの返信メールを預け、所定の利用申請書に必要事項を記入の上、写真の入った身分証明書を提示する。

第6条 利用者は、ライブラリー所蔵の図書および資料(以下「ライブラリー資料」)をライブラリー室内で閲覧することができる。

第7条 ライブラリー委員長は、次の各号に定める場合には、ライブラリー資料の利用を制限することができる。

- (1) ライブラリー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著しい汚損を生じるおそれがある場合。
- (2) その他ライブラリー委員長が特に必要と認める場合。

#### 第8条

1. 第4条(1)に該当する者は、所蔵図書の室外貸出サービスを受けることができる。
2. 次の各号に定める資料は、室外貸出を行わない。
  - (1) 貴重図書
  - (2) 参考図書
  - (3) 逐次刊行物
  - (4) その他ライブラリー委員長が特に指定したライブラリー資料
  - (5) ライブラリーに配架されている HSP の修士論文・課題および博士論文

#### 第9条

1. 室外貸出サービスを受ける際には、カウンタースタッフの指示に従って所定の手続きを経なければならない。
2. 同時に貸出を受けることができるライブラリー資料は、第4条(1)に該当する者は10冊まで貸出を受けることができる。
3. 貸出期間は2週間までとする。ただし利用予約が入っていない場合には、所定の手続きを経ることによって、手続き日から2週間の継続貸出を受けることができる。
4. 貸出継続の手続きは4回を限度とする。
5. 継続貸出を希望する場合、返却期限当日までに貸出期限当日のライブラリー開室時間内にメール・電話・FAXでカウンタースタッフまで申請しなければならない。継続貸出が許可されなかった場合は、返却期限までにライブラリー資料を必ず返却しなければならない。

第10条 利用を希望するライブラリー資料が貸出中の場合、利用者は必要事項を記入した所定の利用予約票をカウンターに提出することによって、当該ライブラリー資料が返却された後、優先的に利用することができる。

第11条 ライブラリー委員長は、特に必要と認めるときは、利用者に対して貸出中のライブラリー資料の返却を求めることができる。

第12条 利用者は、室外貸出を受けたライブラリー資料を、他の人に転貸してはならない。

第13条 利用者は、上記に定められた返却期限を守らなければならない。利用者が延滞した場合、借りている全ての図書を、個々の図書の返却期限日にかかわらず、すみやかに返却しなければならない。また全ての図書を返却した日から延滞日数分の期間、図書の室外貸出が禁じられる。利用者が督促にもかかわらず図書の返却に応じない場合、ライブラリー委員長は別途懲罰措置を講ずることがある。

第14条 ライブラリー資料の複写または撮影を希望する者は、所定の手続きにより申し込まなければならない。

第15条 利用者の利用に供するために本ライブラリーに設置してあるパソコンおよびコピー機の使用にあたって、利用者はカウンタースタッフの指示に従わなければならない。

第16条 利用者は、本ライブラリーのライブラリー資料または設備・備品等を故意または過失により亡失し、または破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。

#### 第17条

1. 本ライブラリーの利用者は、利用規則に従わなければならない。
2. ライブラリー委員長は、前項の規則に著しく違反した者に対し、本ライブラリーの利用を停止することができる。

#### 附則

この規則は、2018年4月1日から施行する。