

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
改正 2020年4月1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・名誉教授

- (2) その他東京大学に所属する者*
- (3) 東京大学附属図書館利用証保持者
- (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) HSP の修業年限以上在学し所定の単位を修得の上博士課程を退学した者で HSP 所属教員の依頼文書を本ライブラリーに提出する者
- (8) 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. 利用に必要な手続きは、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、東京大学附属図書館利用証を提示する。
 - 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 本ライブラリーカウンターで写真の入った身分証明書を提示する。
 - 第4条(8)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、そのメールを印刷して、

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、ライブラリーからの返信メールを印刷したものを預け、写真の入った身分証明書を提示する。

第6条 利用者は、本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)および第4条(7)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) 本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)および第4条(7)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、手続きした日から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、2020年4月1日から施行する。