

東京大学柏図書館施設使用内規

平成 28 年 3 月 25 日

柏図書館長裁定

平成 30 年 2 月 9 日改正

平成 31 年 3 月 29 日改正

(使用時間について)

1. 使用可能時間は学事日程に合わせた柏図書館開館時間内とする。
2. 使用可能時間外の施設使用については館長との相談の上、使用可否を決定する。
3. 使用可能時間外の施設使用の場合、使用責任者又はその代理人が、柏図書館事務から使用説明を事前に受けなければならない。また使用説明を受けた者が必ず施設使用時に立ち会う必要がある。
4. 土日・祝日、開館時間外を含む使用は、使用責任者が学内者のみの場合に限る。

(共用施設の使用について)

5. 共用施設使用時に使用できるのは、施設備え付けの設備のみとする。
6. 休・閉館日に使用できる施設はメディアホールのみとする。
7. 使用する施設とは別の施設から設備を借りる場合、設備の移動・返却は使用責任者が責任を持って行う。移動、返却のタイミングについては事前にメールにて相談を行う。
8. 不明な点（施設の場所、機材の使用方法など）については前日までに使用責任者もしくは紹介者が確認を行う。
9. 事前の機材接続確認等が必要な場合は、その時間についても予約を行う。
10. 飲食の伴う施設使用は原則として禁止する。学会等でソフトドリンクまたは茶菓子の提供がある場合は、館長との相談の上可否を決定するため「ソフトドリンク等提供の計画書」を仮予約時に柏図書館事務へ送付する。また、「東京大学柏図書館会議室使用願」の備考欄へ「ソフトドリンクまたは茶菓子の提供あり」の記載を行う。
11. 騒音または大声を発する等、他の利用者の迷惑となるような行為を伴う施設使用は禁止する。

(共用施設の利用者)

12. 学外者（東京大学柏図書館友の会会員を含む）または学生による施設の使用には必ず責任者となる紹介者が必要となる。
13. 紹介者は本学の教員、もしくは係長以上の職員に限る。紹介者は以下のことを行う。
 - (1) 紹介者となっている会合の使用施設名、使用日時、使用機材の把握
 - (2) 使用責任者が学外者の場合の施設の空き状況の確認
 - (3) 「東京大学柏図書館会議室使用願」の紹介者欄の署名、捺印
 - (4) 紹介者となっている会合の施設使用に関する問い合わせの対応
14. 使用責任者は以下のことを行う。
 - (1) 施設の仮予約、および「東京大学柏図書館会議室使用願」の提出
 - (2) 予約している施設名、場所、使用時間、使用機材の把握

- (3) 使用施設の鍵の受取、返却
- (4) 施設内の原状回復、照明・空調設備などの確認
- 15. 柏図書館友の会会員が施設使用を希望する場合、柏図書館事務が紹介者となる。
仮予約に必要な9点と会員番号を柏図書館友の会事務局へ電子メールにて申請する。
- 16. 学外者（東京大学柏図書館友の会会員を含む）の施設使用は有料とする。使用料金は施設使用後、東京大学附属図書館が発行する請求書に従い、指定銀行口座に指定期日までに請求金額の振込を行う。

(使用手続きについて)

- 17. 施設の予約はメールによる仮予約の後、「東京大学柏図書館会議室使用願」を提出することにより行う。予約のない使用は認めない。
- 18. 施設の空室状況の確認は使用責任者又は紹介者が柏図書館ホームページ上にて行う。柏図書館事務は空室状況の問い合わせを受け付けない。
- 19. 使用申請は使用日の1年前から前日まで受け付ける。ただし、以下に該当する行事で、館長が特別に認めた場合はこの限りではない。
 - (1) 柏キャンパス所属の教員又は係長以上の職員が使用責任者となる学内の公式行事
 - (2) 柏キャンパス所属の教員が主催する国際会議
 - (3) 柏キャンパス所属の教員が関係する学会その他の学術団体が主催する国際会議
- 20. 仮予約は以下の9点を電子メールにて柏図書館事務へ申請する。
 - (1) 会合の名称（目的）
 - (2) 希望日時
 - (3) 時間外使用の有無
 - (4) 希望会場
 - (5) 使用責任者の所属
 - (6) 使用責任者の氏名
 - (7) 紹介者の所属・氏名【必要な場合】
 - (8) 学外者の無線LAN使用の有無
 - (9) 学外者の参加の有無
- 21. 複数の日時にまたがる使用を申請する場合一度にまとめて申請することが可能である。ただし、複数月にまたがる使用は1ヶ月単位で「東京大学柏図書館会議室使用願」を提出する。
- 22. 柏図書館事務からの仮予約完了メール到着後、使用前日までに柏図書館事務室へ「東京大学柏図書館会議室使用願」を提出する。
- 23. 使用当日は柏図書館2階カウンターにて鍵、およびプロジェクターを受取る。鍵の受取時に担当者は「東京大学柏図書館使用願」を提示する。当日の対応は鍵、およびプロジェクターの貸出、返却のみとする。

(予約の変更・キャンセル・延長について)

- 24. 施設予約の変更は使用日直前の平日17時までに、電子メールにて柏図書館事務へ連絡を行う。
柏図書館事務よりメールにて変更の可否を連絡する。
- 25. 使用願提出後の変更の場合には、変更後の内容に修正した使用願を再提出する。

26. 施設予約のキャンセルは使用日直前の平日 17 時までに電子メールにて柏図書館事務へ連絡を行う。
27. 使用開始時刻から 1 時間を経過しても鍵の受取が無い場合、使用許可を取り消すことがある。
28. 施設使用時間の延長は原則として認めない。