

# 京都大学法学部図書規程

(平成23年4月1日最終改正)

## 第1章 通 則

### 第1条 (図書の管理)

法学部所属の図書は法学部において管理する。

### 第2条 (図書の分類)

法学部において管理する図書は次の6種に分け、図書主任がこれを指定する。

1. 一般図書
2. 専用図書
3. 貴重図書
4. 特別図書
5. 基本図書
6. 法科大学院図書

### 第3条 (一般図書等)

一般図書、貴重図書及び特別図書は法学部図書室の書庫において保管する。

### 第4条 (専用図書)

専用図書は各教員研究室において保管する。

専用図書は当該教員の申出により一般図書に編入することができる。

### 第5条 (基本図書)

基本図書は法学部閲覧室において保管する。

### 第5条の2 (法科大学院図書)

法科大学院図書は法学研究科法曹養成専攻学習室において保管する。

法科大学院図書の利用については別に定める。

### 第6条 (図書の利用資格)

法学部所属の図書は、この規程の定めるところにより何人も利用することができる。

法学部所属の図書の利用資格区分は次のとおりとする。

1. 大学院法学研究科の教授、准教授、専任講師及び非常勤講師、法学部非常勤講師並びに法科大学院特別教授・准教授
2. 大学院法学研究科の助教、研究員、学生、研修員、研究生、科目等履修生及び聴講生
3. 大学院法学研究科・法学部の元教授・助教授・准教授
4. 大学院法学研究科の招へい外国人学者、招へい外国人共同研究者及び附属法政実務交流センター協力研究員
5. 法学部の学生、科目等履修生及び聴講生
6. 大学院法学研究科以外の本学教員（助手を除く）
7. 大学院法学研究科以外の本学大学院学生
8. 法学部以外の本学学部学生
9. 本学職員及び本学助手
10. 学外者で、所属機関の長の依頼状を提出し図書主任の許可を得た者、その他特に図書主任の許可を得た者
11. 第1号から第10号に該当しない者

### 第7条 (図書室の休室)

図書室の休室日は次のとおりとする。

1. 日曜日、国民の祝日及び本学創立記念日
2. 毎月1日の午前中及び15日（1日及び15日が土曜日、日曜日の場合にはその直後の月曜日、祝日の場合にはその翌日）
3. 学部入学試験期間
4. 1月1日より1月5日まで、3月31日より4月3日まで及び12月27日から12月31日まで
5. その他図書主任の指定する日

#### 第8条（図書室の開閉時刻）

図書室は午前9時に開き午後8時に閉じる。ただし、土曜日は午後5時に閉じる。

## 第2章 図書の貸出

#### 第9条（大学院法学研究科・法学部関係者の借受冊数・期間）

大学院法学研究科・法学部関係者が借り受けることができる一般図書（雑誌類を除く）及び特別図書の合計冊数及び借受期間は次のとおりとする。

- |                               |        |       |
|-------------------------------|--------|-------|
| 1. 教授、准教授及び専任講師               | 300冊以内 | 2年以内  |
| 2. 非常勤講師及び法科大学院特別教授・准教授       | 30冊以内  | 1年以内  |
| 3. 助教、研究員及び法学研究科学生（法曹養成専攻を除く） | 100冊以内 | 1年以内  |
| 3の2. 法学研究科学生（法曹養成専攻）          | 20冊以内  | 2週間以内 |
| 4. 研修員                        | 50冊以内  | 6月以内  |
| 5. 研究生                        | 30冊以内  | 6月以内  |
| 6. 法学研究科の科目等履修生及び聴講生          | 10冊以内  | 3月以内  |
| 7. 元教授・助教授・准教授                | 50冊以内  | 6月以内  |
| 8. 法学部の学生、科目等履修生及び聴講生         | 5冊以内   | 1週間以内 |
| 9. 招へい外国人学者及び招へい外国人共同研究者      | 50冊以内  | 6月以内  |
| 10. 附属法政実務交流センター協力研究員         | 30冊以内  | 6月以内  |
| 11. 職員及び助手                    | 10冊以内  | 1月以内  |

#### 第10条（本学関係者の借受冊数・期間）

前条に掲げる者以外の本学関係者が借り受けることができる一般図書（雑誌類を除く）及び特別図書の合計冊数及び借受期間は次のとおりとする。

- |                                      |       |       |
|--------------------------------------|-------|-------|
| 1. 大学院公共政策連携研究部及び大学院経済学研究科の教員（助手を除く） | 50冊以内 | 6月以内  |
| 2. 大学院公共政策研究部及び大学院経済学研究科の学生          | 30冊以内 | 3月以内  |
| 3. 第1号に掲げる者以外の本学教員（助手を除く）            | 30冊以内 | 6月以内  |
| 4. 第2号に掲げる者以外の本学大学院学生                | 5冊以内  | 1月以内  |
| 5. 本学学部学生                            | 3冊以内  | 1週間以内 |
| 6. 本学職員及び本学助手                        | 5冊以内  | 1月以内  |

#### 第11条（学外者の借受冊数・期間）

第6条第2項第10号に掲げる者が借り受けることができる一般図書（雑誌類を除く）及び特別図書の合計冊数は3冊以内とし、その借受期間は1月以内とする。

#### 第12条（借受中図書の一時利用）

第6条第2項第1号から第4号に掲げる者は、他人の借受期間中の図書（専用図書を除く）について、借受者に支障のないかぎり所定の手続を経て当日に限り一時利用することができる。

#### 第13条（返却請求等）

図書主任は、必要のある場合、借受期間中の図書の返却を求めまたは点検をすることができる。

#### 第14条（身分の喪失等）

第9条及び第10条に掲げる者が借受期間中にその身分を失いまたは1年以上の休職もしくは出張をする場合には、その2週間前までに借り受けた図書を返却しなければならない。

専用図書については、借受者がその身分を失う場合にのみ前項の規定を適用する。

#### 第15条（雑誌類の一時貸出）

第6条第2項第1号から第10号に掲げる者は、雑誌類を当日中にかぎりこれを借り受けることができる。

#### 第16条（貸出禁止図書）

辞書、事典、文献目録、法令集、判例集、年鑑、基本図書、マイクロフィルム、マイクロフィッシュ、新着図書（雑誌類を除く）その他図書主任が指定する図書は、第6条第2項第1号から第10号に掲げる者への一時貸出の場合を除き、貸出を行わない。ただし、外国の法令集及び判例集については、大学院法学研究科の教員（助手を除く）及び学生（法曹養成専攻を除く）は30冊を限度としてその翌日まで借り受けることができる。

前項ただし書の図書で図書主任が特に指定するものについては、大学院法学研究科の教員（助手を除く）及び学生（法曹養成専攻を除く）にかぎり第9条に定める借受冊数の範囲内で3月を限度として借り受けることができる。ただし、学外に帯出することはできない。

### 第3章 図書の閲覧

#### 第17条（一般図書等の閲覧）

一般図書、特別図書および基本図書は閲覧することができる。

#### 第18条（貴重図書の閲覧）

貴重図書は、「貴重図書閲覧願」を提出した上で閲覧することができる。

#### 第19条（閲覧場所）

閲覧のために借り受けた図書は閲覧室外に帯出することはできない。

#### 第20条（閲覧の制限）

第6条第2項第11号に掲げる者については、つぎの各号の場合に閲覧を制限することがある。

1. 図書に「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)」第5条第1号、第2号及び第4号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合(当該情報が記録されている部分に限る)
2. 図書の全部または一部を一定の期間公にしないことを条件に個人または法人等(国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く)から寄贈または寄託を受けている場合(当該期間が経過するまでの間に限る)
  3. 図書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または当該原本が現に使用されている場合

#### 第4章 図書の検索

##### 第21条 (書庫内図書検索の資格)

第6条第2項(第5号、第8号、第10号、第11号を除く)に掲げる者は一般図書及び特別図書を検索することができる。ただし、第6条第2項第5号及び第10号に掲げる者で図書主任の特別の許可がある者は、一般図書および特別図書を検索することができる。

#### 第5章 雑 則

##### 第22条 (図書の紛失等)

利用中の図書につき汚損、破損または紛失等の事故が生じたときは、利用者はただちにその旨を図書主任に届出なければならない。

##### 第23条 (紛失図書等に関する処置)

図書主任は前条の事故を起こした者に代本の提供その他適当な措置を求めることができる。

##### 第24条 (規定違反に対する処置)

図書主任は図書の利用につきこの規程および施行細則に違反した者に対して、貸出または閲覧の停止その他適当な措置をとることができる。

##### 第25条 (複写)

利用者は教育、研究または調査の用に供する場合に、図書室資料の複写をすることができる。ただし、貴重図書については、複写を許可しないことがある。

前項の場合に、複写に係る著作権について一切の責任は利用者が負うものとする。

##### 第26条 (撮影・画像データ化)

図書室資料の撮影または画像データ化を希望する者は、所定の申請書を図書主任に提出し学部長の許可を得なければならない。

撮影または画像データ化の資料を刊行物に掲載または一般利用に供するときは、法学部図書室所蔵の資料である旨を明記し、その陰画および刊行物または電子ファイルを法学部に寄贈しなければならない。

前条第2項の規定は撮影・画像データ化の場合にも準用する。

##### 第27条 (図書目録・図書規程の備付)

図書を利用者の閲覧に供するため、図書の目録、この規程および施行細則を常時閲覧室

内に備え付けるものとする。

#### 第28条（個人情報の漏えい防止措置）

図書館資料に個人情報（生存する個人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（他の情報と容易に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。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために次の各号に掲げる措置を講じることがある。

1. 施錠可能な設備への別置等物理的な接触の制限
2. その他当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置

#### 第29条（細則についての委任）

この規程の実施に関する細則は別に定める。

#### 附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。