

京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科図書室利用内規

(平成 19 年 2 月 1 日研究科教授会制定)

(平成 23 年 3 月 10 日研究科教授会一部改正)

(趣旨)

第 1 条 京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科図書室（以下「図書室」という。）の利用は、この内規の定めるところによる。

(図書資料)

第 2 条 図書室に、次の各号に掲げる図書その他の資料（以下「図書資料」という。）を置く。

- 一 貴重書
- 二 普通図書
- 三 参考図書
- 四 遂次刊行物
- 五 マイクロフォーム資料
- 六 その他の資料

(管理)

第 3 条 図書資料は書庫に適時収蔵し、図書室責任者が管理する。

(利用者)

第 4 条 図書室を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 本研究科の教職員
- 二 東南アジア研究所及び地域研究統合情報センターの教職員
- 三 本研究科、東南アジア研究所及び地域研究統合情報センターの名誉教授、元教職員、非常勤講師、非常勤教職員、外国人研究員、外国人共同研究者、研究支援推進員及びこれに準ずる者
- 四 本研究科の大学院生、ならびに本研究科、東南アジア研究所及び地域研究統合情報センターの日本学術振興会特別研究員、研修員、研究生及びこれに準ずる者
- 五 本研究科以外の本学教職員（名誉教授を含む）、大学院生、学生、研修員、研究生及びこれに準ずる者
- 六 図書室の利用を希望する学外者

(開室時間)

第 5 条 開室時間については、別途定めるところに従う。

2 本研究科長（以下「研究科長」という。）が特に必要と認めるときは、開室時間を変更することがある。

(休室日)

第 6 条 図書室の休室日は、次のとおりとする。

- 一 土曜日及び日曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する祝日
- 三 本学創立記念日（6 月 18 日）
- 四 本学冬季休業中

2 研究科長が特に必要と認めるときは、臨時に休室又は開室することがある。

(利用方法)

第 7 条 図書室利用の方法は、次のとおりとする。

- 一 閲覧
- 二 貸出
- 三 書庫内検索

(閲覧)

第 8 条 閲覧は所定の場所で行うものとする。

(閲覧の制限)

第 9 条 次の第 1 項各号及び第 2 項に掲げる場合においては、閲覧を制限することがある。

- 一 図書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 140 号。以下「情報公開法」という。）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。）

- 二 図書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情報公開法第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（当該期間が経過するまでの間に限る。）
 - 三 図書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当該資料が現に使用されている場合
- 2 試験期間中において閲覧室が非常に混雑している等、本研究科の教育・研究に支障をきたすおそれがある場合
（貸出）

第10条 第4条第1号から第5号に掲げる者は、図書資料の貸出を受けることができる。ただし、次の各号に掲げる図書資料の貸出は行わない。

- 一 貴重書
- 二 事典、辞書及び目録類の参考図書
- 三 本研究科の博士予備論文及び博士論文
- 四 マイクロフォーム資料
- 五 その他研究科長が特に指定したもの
（貸出の手続き）

第11条 貸出（一時帯出を含む）を希望する者は、職員証又は学生証その他所属、身分を証明するもの（以下「身分証」という。）を提示し、所定の手続きを経なければならない。

（貸出期間及び冊数）

第12条 図書資料の貸出期間および冊数は、次のとおりとする。

- 一 第4条第1号から第2号に掲げる者
1ヶ月以内 20冊以内
 - 二 第4条第3号から第4号に掲げる者
1ヶ月以内 10冊以内
 - 三 第4条第5号に掲げる者
2週間以内 5冊以内
- 2 第4条第1号から第5号に掲げる者への逐次刊行物の貸出期間は、その日に限り一時帯出することができる。
- 3 研究科長が特に必要と認めるときは、貸出期間及び冊数を変更することができる。

（返却）

第13条 貸出を受けた図書資料は、貸出期間内に返却しなければならない。

- 2 利用者は、貸出期間内であってもその利用資格を失ったときは、ただちに借用している図書資料を返却しなければならない。
- 3 研究科長が特に必要と認めるときは、貸出中の図書資料の返却を求めることができる。

（転貸の禁止）

第14条 利用者は、貸出中の図書資料を他の者に転貸してはならない。

（書庫内検索）

第15条 書庫内検索は第4条第1号から第4号に掲げる者に限り、掛員に身分証を提示して入庫することができる。

- 2 第4条第5号に掲げる者は、研究科長が特に必要と認めた場合、掛員に身分証を提示して入庫することができる。
（事故の届出及び処置）

第16条 利用者は、利用している図書資料に汚損、破損又は紛失等の事故を生じさせたときは、ただちにその旨を研究科長に届け出なければならない。

- 2 研究科長は、前項の事故を生じさせた利用者に弁償を求めることができる。
（利用の停止）

第17条 この内規に違反した者には、図書室の利用を停止することができる。

（個人情報漏えい防止のために必要な措置）

第18条 研究科長は、図書室資料に個人情報（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容易に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容易に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ものとする。

- 一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- 二 図書室資料に記録されている個人情報に対する不正アクセス（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第3条第2項に規定する不正アクセスをいう。）を防止するために必要な措置

三 図書室の職員に対する教育・研修の実施

四 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

(雑則)

第 19 条 図書資料を利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの内規を常時閲覧室に備え付けるものとする。

第 20 条 この内規に定めるもののほか、内規の実施に関し必要な事項は、研究科長が別に定める。

附 則

この内規は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 3 月 10 日一部改正)

この内規は、平成 23 年 3 月 10 日より施行する。