

京都大学地域研究統合情報センター図書室に関する内規

第1条 地域研究統合情報センター図書室（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。

第2条 図書室に、次の図書及びその他の資料（以下「図書室資料」という。）を置く

- (1) 貴重図書
- (2) 一般図書
- (3) 参考図書
- (4) 逐次刊行物
- (5) マイクロフォーム資料
- (6) 地図資料
- (7) 視聴覚・映像資料
- (8) 光・磁気媒体資料
- (9) 「京セラ文庫『英国議会資料』」
- (10) その他の資料

2 前第9号に掲げる資料の利用については、別途利用申し合わせを定める。

第3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。

- (1) 本センターの教職員
- (2) 東南アジア研究所及び大学院アジア・アフリカ地域研究研究科の教職員
- (3) 本センター、東南アジア研究所及び大学院アジア・アフリカ地域研究研究科の研修員、大学院生、研究生等、研究に従事する者
- (4) 前第1号から第3号に掲げる者以外の本学に所属する者
- (5) 本センターの共同研究員
- (6) 本センターの特任研究員
- (7) 前第1号及び第2号に掲げる者の紹介状を得て発行された本図書室閲覧券を持つ者
- (8) 図書室資料の利用を申し出た学外者

第4条 開室時間は、月曜日から金曜日までの午前10時から午後5時までとする。

2 センター長が特に必要と認めるときは、前項に定める開室時間を変更することがある。

第5条 図書室の休室日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 本学冬季休暇中、京大創立記念日（6月18日）、8月11日～20日
- (4) 毎月の末日

2 センター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。

第6条 閲覧は所定の場所で行うものとする。

第7条 利用者は、次のとおり図書室資料を閲覧することができる。

- (1) 資料は、閲覧室で閲覧することができる。
- (2) マイクロフォーム資料、視聴覚・映像資料及び光・磁気媒体資料については、所定の手続きを経て所定の場所で閲覧することができる。

2 次の各号に掲げる場合においては、閲覧を制限することができる。

- (1) 図書室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) 資料の全部又は一部を一定の期間公開しないことを条件に、個人または情報公開法第5条第2条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。）
- (3) 図書室資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合。
- (4) 当該資料が現に使用されている場合。
- (5) 本センターの教育・研究活動に支障をきたすおそれがある場合。

第8条 第3条第1号から第6号に掲げる者は、図書室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室資料の貸出は行わない。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) マイクロフォーム資料
- (4) 未製本雑誌
- (5) 地図資料
- (6) 視聴覚・映像資料
- (7) 光・磁気媒体資料
- (8) その他センター長が特に指定したもの

第9条 貸出（一時帯出を含む）を希望する者は職員証、学生証、本図書室閲覧券、その他身分を証明するものを提示し、所定の手続きを経なければならない。

第10条 図書室資料の貸出期間及び冊数は、次のとおりとする。

- (1) 本センター、東南アジア研究所及び大学院アジア・アフリカ地域研究研究科の教員 50冊 3ヶ月以内
- (2) 本センター、東南アジア研究所及び大学院アジア・アフリカ地域研究研究科の研修員、大学院生、研究生など研究に従事する者 30冊3ヶ月以内
- (3) 前第1号及び第2号に掲げる者以外の本学に所属する者 5冊1ヶ月以内
- (4) 本センター共同研究員、特任研究員、本図書室閲覧券を持つ者 5冊1ヶ月以内

2 未製本雑誌については、所定の手続きを経て、その日に限り一時帯出することができる。

3 センター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ある。

第11条 貸出を受けた図書室資料は、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時には、ただちに借用している図書室資料を返却しなければならない。

3 センター長が特に必要と認めるときは、貸出中の図書室資料の返却を求めることがある。

第12条 利用者は、貸出中の図書室資料を他の者に転貸してはならない。

第13条 複写のために、一時貸し出しを行う。複写は著作権法の定める範囲とする。

第14条 利用者は、資料の所蔵調査等を依頼することができる。

第15条 利用者は、利用している図書室資料に汚損、破損又は紛失の事故を生じさせた場合、ただちにその旨を届出なければならない。

2 センター長は、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。

第16条 この規程に違反した者には、図書室の利用を停止することがある。

第17条 センター長は、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。

(1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限

(2) 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

(3) 図書室の職員に対する教育・研修の実施

(4) 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18条 図書室資料の利用に供するため、図書室資料の目録及びこの規程を常時図書室内に備え付けるものとする。

第19条 この規程に定めるもののほか、規程の実施に関し必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年7月28日から施行する。

附 則

この内規は、平成21年9月17日から施行する。

附 則

この内規は、平成23年2月17日から施行する。