

京都大学人文科学研究所図書室利用規程

(平成6年3月10日制定)

(趣旨)

第1条 京都大学人文科学研究所図書室（以下「図書室」という。）の利用に関し必要な事項については、この規程に定めるところによる。

(図書室資料)

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

- (1) 貴重書
- (2) 普通図書
- (3) 参考図書
- (4) 逐次刊行物
- (5) 視聴覚資料
- (6) その他の資料

(利用者)

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) 本研究所の常勤教職員
- (2) 本研究所の名誉教授及び名誉所員
- (3) 本研究所の元教職員並びに非常勤教職員、招へい外国人学者、内地研究員、外国人共同研究者、共同研究班参加者、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
- (4) 本研究所以外の本学教職員（名誉教授を含む。）、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
- (5) 本学の大学院学生及び学部学生
- (6) 図書室の利用を申し出た学外者

(開室時間)

第4条 図書室は、月曜日から金曜日まで（次条第1項に規定する休室日を除く。）の午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、所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。

(休室日)

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。以下「祝日法」という。）に規定する休日

- (3) 本学創立記念日（6月18日）
 - (4) 本研究所創立記念行事開催日
 - (5) 8月1日から8月15日
 - (6) 12月26日から1月5日
 - (7) 12月を除く毎月末日（末日が土曜日、日曜日又は祝日法に規定する休日に当たる場合は、7月を除き、次の開室日）
- 2 前項の規定にかかわらず、所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6条 図書室利用の方法は、次のとおりとする。

- (1) 閲覧
- (2) 貸出
- (3) 書庫内検索
- (4) 参考調査

（閲覧）

第7条 利用者は、開架書架の図書室資料（以下「開架資料」）は、閲覧室で自由に閲覧することができる。

- 2 書庫内図書及び視聴覚資料については、所定の手続を経て所定の場所で閲覧することができる。

（閲覧の制限）

第8条 図書室は、試験期間中において閲覧室が非常に混雑している等図書室資料の閲覧により本研究所の教育・研究に支障をきたす恐れがある場合においては、図書室資料の閲覧利用を制限することがある。

- 2 前項に定める場合のほか、次の各号に掲げる場合においては、図書室資料のうち、それぞれ当該各号に掲げるものの閲覧を制限することがある。

- (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。）第5条第1号及び第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合 当該図書室資料（当該情報が記録されている部分に限る。）
- (2) 図書室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公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項第4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。） 当該図書室資料（当該期間が経過するまでの間に限る。）
- (3) 原本の閲覧利用により当該原本の破損又は汚損が生じるおそれがある場合 当該原本

（貸出）

第9条 第3条第1号から第5号までに掲げる者は、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を受けることはできない。

- (1) 貴重書
- (2) 事典、辞書及び目録類の参考図書
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他所長が特に指定したもの

2 前項各号に掲げるもののほか、前条第2項各号に掲げる場合においては、図書室資料のうち、当該各号に掲げるものの貸出を受けることはできない。

(貸出の手続)

第10条 貸出（一時帯出を含む。）を希望する者は、職員証、学生証その他所属及び身分を証明するもの（以下「身分証」という。）を提示し、所定の手続を経なければならない。

2 本研究所の共同研究班参加者については、当該共同研究班の班長の許可のもと、図書室が「図書室利用証」を発行し、身分証に代えることができる。

(貸出期間及び冊数)

第11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) 本研究所の常勤教職員
2年以内 400冊以内
- (2) 本研究所の名誉教授及び名誉所員
1年以内 30冊以内
- (3) 本研究所の元教職員並びに非常勤教職員、招へい外国人学者、内地研究員、外国人共同研究者、共同研究班参加者、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
1月以内 30冊以内
- (4) 本研究所以外の本学教職員（名誉教授を含む。）、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
1月以内 5冊以内
- (5) 本学の大学院学生、学部学生
2週間以内 5冊以内

2 第3条第1号に掲げる者への雑誌（製本・未製本）の貸出期間は、次の開室日までとする。

3 第3条第2号から第5号に掲げる者は、その日に限り雑誌（製本・未製本）を一時帯出することができる。

4 前3項の規定にかかわらず、所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。

(転貸の禁止)

第12条 利用者は、貸出を受けている図書室資料を他の者に転貸してはならない。

(研究室貸出)

第13条 本研究所の専任教員に対する研究室貸出図書の取扱いについては別途定める。

(返却)

第14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図書室の利用資格を失ったときは、直ちに貸出を受けている図書室資料を返却しなければならない。
- 3 所長が特に必要と認めたときは、貸出中の図書室資料の返却を求めることがある。

(書庫内検索)

第15条 第3条第1号から第4号までに掲げる者及び第5号に掲げる本学の大学院学生は、入庫し、書庫内の図書室資料を検索すること（以下「書庫内検索」という。）ができる。

- 2 書庫内検索を希望する者は、身分証を提示し、所定の手続を経なければならない。
- 3 本研究所の共同研究班参加者については、第10条第2項の「図書室利用証」を身分証に代えることができる。

(参考調査)

第16条 利用者は、教育又は研究を目的とする場合に限り、所定の手続により学術に係る調査及び情報の提供を図書室に依頼することができる。

- 2 前項の調査を求められた場合において、特に経費又は時間を要し、他の業務に支障をきたす恐れのある調査については、行わない。

(複写、撮影、掲載等)

第17条 利用者は、学習、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、所定の手続を経て、図書室資料の複写、撮影、掲載等を申請することができる。

- 2 図書館資料の複写、撮影、掲載等に係る著作権についての責任は、これを申請した者が負わなければならない。

(料金規程)

第18条 複写、撮影、掲載、貸付等の料金に関し必要な事項は、京都大学文献複写規程（平成16年4月1日総長裁定）、京都大学図書館保管資料特別利用規則（平成17年1月29日総長裁定）及び国立大学法人京都大学図書貸付要領（平成17年2月25日財務担当理事裁定）の定めるところによる。

(相互利用)

第19条 第3条第1号から第3号までに掲げる者が他の大学等学外諸機関（外国の大学等を含む。）の所蔵する図書その他の資料の利用を希望するときは、図書館に依頼することができる。

- 2 他の大学等学外諸機関から図書室資料の貸出の申出があったときは、館長が差し支えな

いと認めた場合に限り、これに応ずるものとする。

(事故の届出及び処置)

第20条 利用者は、利用している図書室資料に汚損、破損、紛失等の事故を生じさせたときは、直ちにその旨を所長に届け出なければならない。

2 所長は、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21条 所長は、迷惑行為を為す者及び図書室資料を損傷させるおそれのある者に対して、退室を命じ、又は入室を拒否することができる。

2 所長は、この規程に違反する者及び所長の指示に従わない者に対して、図書室資料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22条 図書館は、図書室資料に個人情報（京都大学における個人情報の保護に関する規程（平成17年達示第1号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）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2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）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

(雑則)

第23条 利用者の閲覧に供するため、図書室資料の目録及びこの規程を常時閲覧室に備え付けるものとする。

第24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、所長が定める。

第25条 本研究所附属人文情報学創新センター図書室の利用は、京都大学人文科学研究所附属人文情報学創新センター図書室利用規程（平成15年12月8日制定）による。

附 則（平成6年3月10日制定）

- 1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 京都大学人文科学研究所図書・資料取扱規程（昭和25年6月8日制定）は廃止する。

附 則（平成12年1月27日改正）

- 1 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 本研究所附属漢字情報研究センター図書資料の利用は、京都大学人文科学研究所附

属漢字情報研究センター利用規程による。

附 則（平成15年11月27日改正）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成20年11月13日改正）

この規程は、平成21年1月1日から施行する。

附 則（平成23年1月31日改正）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成30年7月12日改正）

この規程は、平成30年7月12日から施行する。

附 則（令和5年6月15日改正）

この規程は、令和5年10月1日から施行する。