

# 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

平成15年12月8日制定

## (趣旨)

第1条 京都大学人文科学研究所附属漢字情報研究センター（以下「センター」という。）が保有する東洋学関係の文献その他の資料（以下「図書資料」という。）の利用は、この規程の定めるところによる。

## (図書資料)

第2条 センターに、次の図書資料を置く。

- ① 貴重書
- ② 普通書
- ③ 参考図書
- ④ 逐次刊行物
- ⑤ その他の資料

## (利用者)

第3条 図書資料は、一般の利用に供するものとする。

## (閲覧場所)

第4条 図書資料の閲覧は、閲覧室内で行うものとする。

## (開室時間)

第5条 閲覧室の開室時間は、月曜日から金曜日までの午前9時30分から正午及び午後1時から4時30分までとする。ただし、図書資料の出納は午後4時までとする。

## (休室日)

第6条 閲覧室の休室日は、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 夏期曝涼（8月1日から8月15日）
  - ⑤ 年末年始（12月26日から翌年1月5日）
  - ⑥ 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あたるときは、次の開室日）
- 2 センター長が、特に必要と認めたときは、臨時に閲覧室の業務の一部又は全部を休止することがある。

(閲覧室利用登録)

- 第7条 京都大学人文科学研究所の教職員以外の利用者が閲覧室の利用を希望する場合は、所定の京都大学人文科学研究所附属漢字情報研究センター閲覧室利用申込書を閲覧室の受付（以下「閲覧受付」という。）に提出し、京都大学人文科学研究所附属漢字情報研究センター閲覧室利用カード（以下「利用カード」という。）の交付を受けるものとする。ただし、申込みの日に限って利用を希望する者については、利用カードの交付を省略することができる。
- 2 利用カードの交付を受けた者は、次回以降閲覧室に入室する際、利用カードを閲覧受付に提出するものとする。
  - 3 利用カードの有効期間は、交付日の属する年度の末日を超えない範囲内でセンター長が定める。

(自由閲覧)

第8条 開架の図書資料は、閲覧室で自由に閲覧することができる。

(書庫内図書資料の閲覧)

- 第9条 書庫内の図書資料の閲覧を希望する者は、閲覧申込票を閲覧受付に提出するものとする。
- 2 同時に閲覧できる図書資料は、5点以内とする。
  - 3 図書資料の返却は、閲覧受付において掛員の確認を得て行うものとする。

(閲覧の制限)

- 第10条 センター長は、次の各号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。）
  - ② 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号に規程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

(利用の制限)

第11条 閲覧室が非常に混雑している場合等、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においては、センター長は閲覧室の利用を制限することができる。

(複写)

第12条 利用者は複写を依頼することができる。ただし、次に掲げる場合には図書資料

の複写は行わない。

- ① 著作権の侵害となるおそれのあるとき
  - ② 図書資料が複写により破損するおそれのあるとき
  - ③ 特に時間を要し、他の業務に支障を生ずるおそれのあるとき
- 2 複写を依頼しようとする者は、所定の複写申請書を閲覧受付に提出し、センター長の承認を受けなければならない。
  - 3 複写料金の取扱いについては、別に定める。

(貸出)

第 13 条 貸出は、原則としてこれを行わない。ただし、センター長が特に必要と認めた場合にはこの限りではない。

(利用者の責任)

第 14 条 利用者は、図書資料に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

(参考調査)

第 15 条 利用者は、教育又は研究を目的とする場合に限り、所定の手続きにより学術にかかる調査及び情報の提供を依頼することができる。ただし、次に掲げる場合には参考調査を行わないことができる。

- ① 図書資料の鑑定、解読若しくは翻訳、学習課題の回答その他のセンターの業務として対応することが適当でないとき認められるとき
- ② 回答に著しく費用又は時間を要することが明らかである場合等、他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき

(弁償の責任)

第 16 条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は図書資料を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

(利用の停止)

第 17 条 センター長は、他の利用者に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに図書資料を滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じ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 センター長は、この規則若しくはその他の規則に違反し、又はセンター長の指示に従わない者に対して、図書資料の利用を停止することができる。

(雑則)

第 18 条 利用者の閲覧に供するため、図書資料の目録及びこの規程を常時閲覧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。

(改正)

第 20 条 この規程の改正は、センター専門委員会の議を経て、センター長がこれを行う。

附則

- 1、この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2、漢字情報研究センター図書室利用規程（平成 12 年 4 月 1 日制定、平成 13 年 3 月 7 日改正）は廃止する。