

## 京都大学経済研究所図書室利用内規

[平成16年4月1日制定]

[平成17年4月14日一部改正]

[平成20年2月14日一部改正]

[平成20年5月 8日一部改正]

[平成22年5月13日一部改正]

[平成23年4月1日一部改正]

[平成31年2月14日一部改正]

### (定義)

第1条 この内規において「図書室資料」とは、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として経済研究所図書室（以下「図書室」という。）において特別の管理がされているものをいう。

2 この内規において「個人情報漏えい防止対象資料」とは、図書室資料のうち、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除いたものをいう。

### (資料の貸出等)

第2条 図書室において図書室資料を利用できる者は次の各号に掲げるものとし、貸出冊数及び貸出期間又は利用内容は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- |  |           |
|--|-----------|
| (1) 本研究所教員（本研究所の客員部門の教員及び非常勤研究員を含む。）   | 50冊以内 6ヶ月 |
| (2) 本研究所の名誉教授、非常勤講師、京都大学研修規程（昭和24年達示第3号）に定める研修員等（以下「研修員等」という。）、外国人研究者及び共同研究員 | 30冊以内 3ヶ月 |
| (3) 本学大学院経済学研究科教員  | 30冊以内 3ヶ月 |
| (4) 本学大学院経済学研究科大学院学生   | 10冊以内 1ヶ月 |
| (5) 前各号以外の本学の教員、名誉教授、非常勤講師、研修員等、外国人研究者及び大学院学生                                | 3冊以内 1ヶ月  |
| (6) 本学職員   | 3冊以内 1ヶ月  |
| (7) 本学の学部学生及び研究生   | 3冊以内 2週間  |

- (8) 本研究所の所長の許可を得た者 1冊以内 1ヶ月  
(9) 特に図書室資料の閲覧を申し出た学外者 閲覧のみ

(図書室の開室日)

第3条 図書室は、次の各号に掲げる日を除き、毎日開室する。

- (1) 休日（土曜日、日曜日及び国民の祝日）
- (2) 本学創立記念日（6月18日）
- (3) 4月1日から4月5日まで
- (4) 冬季休業期間
- (5) 8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日（夏季一斉休業日）
- (6) 4月及び1月を除く各月の1日。ただし、その日が休日の場合は、次の開室日

2 前項の規定にかかわらず、必要に応じて臨時に休室することがある。

(図書室の開室時間)

第4条 図書室の開室時間は、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、必要に応じて臨時に開室時間を変更することがある。

(閲覧)

第5条 閲覧は閲覧室で行われなければならない。

2 閲覧室が非常に混雑している場合等、図書室を利用させることにより本研究所の研究及び教育に支障をきたすおそれがあると判断される場合、資料委員長は、図書室資料の閲覧を制限することができる。

(書庫内検索)

第6条 第2条第1号から第7号までに掲げる者は、書庫内に入り図書室資料を検索することができる。

2 入庫時間は、午前9時から午後5時までとする。

(貸出禁止資料)

第7条 雑誌、年鑑、統計書、辞書、便覧等の参考資料及び特に指定された図書室資料は、貸出禁止資料とする。

2 貸出禁止資料を一時的に図書室外に持ち出す必要があるときは、当日中に限り帯出を認める。

(資料閲覧の制限)

第8条 資料委員長は、次の各号の一に該当する場合は、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ていると認められる場合 当該図書館資料（当該情報が記載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。） 当該図書室資料

(3) 原本を利用させることにより当該原本の破損又は汚損を生じるおそれがある場合 当該原本

(資料の返却)

第9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 第2条第1号から第7号までに該当する者は、その身分を失ったときは、貸出を受けている図書室資料を直ちに返却しなければならない。

(転貸禁止)

第10条 貸出を受けた図書室資料は、他人に転貸してはならない。

(資料の紛失等)

第11条 図書室資料の利用者は、当該図書室資料を破損し、汚損し、又は紛失したときは、代本又は相当の弁償をしなければならない。

(利用停止)

第12条 資料委員長は、この内規に違反した者に対して、図書室の利用を停止することがある。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第13条 図書室は、個人情報漏えい防止対象資料に個人情報（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。）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) 個人情報漏えい防止対象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14条 図書室資料を利用者に供するため、図書室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15条 この内規に定めるもののほか、図書室の利用に関し必要な事項は、資料委員会が定める。

附 則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年1月18日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年5月12日から施行する。

附 則

この内規は、平成22年5月17日から施行する。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成31年2月14日から施行する。