

京都大学大学院経済学研究科・経済学部  
調査資料室所蔵資料利用規則

平成 6 年 2 月 10 日施行

平成 10 年 5 月 28 日改正

平成 16 年 1 月 7 日改正

(平成 17 年 3 月 22 日研究科教授会・学部教授会承認)

平成 19 年 4 月 1 日改正

平成 23 年 6 月 9 日改正

(資料の内容と保管)

第 1 条 経済学研究科・経済学部調査資料室(以下、「調査資料室」という。)が所蔵する資料は、内外の刊行物および国際機関の刊行物を中心とし、昭和 20(1945)年以降の刊行物である。

(利用者の範囲)

第 2 条 調査資料室の資料は、一般の利用に供するものとする。

(開室)

第 3 条 調査資料室の開室時間は、次のとおりとする。

平 日 9時から17時まで

2 その他、図書主任が必要と認めたときは、開室時間を変更することがある。

(休室)

第 4 条 調査資料室の休室日は、次のとおりとする。

(1) 土・日曜日、国民の祝日、本学創立記念日(6月18日)

(2) 毎月15日(その日が土日または国民の祝日にあたるときは、次の開室日)

(3) 入学試験期間中

(4) 年末年始

(5) 4月1日より4月5日

(6) 夏期(8月中に10日間程度)

2 前項に定めるもののほか、図書主任が必要と認めたときは、臨時に休室する。

(閲覧・貸出)

第 5 条 資料の閲覧は、調査資料室内で行うものとする。

2 希望者は、所定の手続きを経て、資料の貸出を受けることができる。

(閲覧の制限)

第 6 条 次の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) 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における当該情報が記録されている部分  
(2) 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における当該期間が経過するまでの間

(3) 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のおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合  
(貸出冊数・期間)

第7条 資料の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

(経済学研究科・経済学部)

(1) 教授、助教授、専任講師、助手	50冊以内	3ヶ月以内
(2) 非常勤講師、授業担当教員	20冊以内	1ヶ月以内
(3) 名誉教授、元教授、元助教授	10冊以内	1ヶ月以内
(4) 研修員	10冊以内	1ヶ月以内
(5) 大学院学生、職員	20冊以内	2ヶ月以内
(6) 学部学生、研究生	10冊以内	2週間以内
(7) 聴講生、科目等履修生、国際教育プログラム学生、大学間協定に基づく特別聴講学生・特別研究学生	5冊以内	1週間以内
(8) 経済学研究科修了者で、特別利用申請により図書主任が許可したもの	10冊以内	2週間以内

(その他)

(1) 経済学研究科・経済学部以外の教員、職員	10冊以内	1ヶ月以内
(2) 経済学研究科・経済学部以外の大学院学生および学部学生	5冊以内	1週間以内
(3) 経済学研究科・経済学部以外の研修員、研究生、聴講生、科目等履修生、国際教育プログラム学生、大学間協定に基づく特別聴講学生・特別研究学生	3冊以内	1週間以内
(4) 本学名誉教授	3冊以内	1週間以内

(貸出禁止資料)

第8条 資料のうち、統計書等の逐次刊行物、CD-ROM等のマルチメディア資料は貸出しない。ただし統計書等の逐次刊行物を、複写等のため一時的に調査資料室外へ持ち出す必要のあるときは、当日中に限り貸出する。

2 学生・院生が一時帯出する場合は、学生証を預かることとする。

(資料の返却)

第9条 貸出を受けた資料は、期限内に返却しなければならない。

2 図書主任は、必要と認めるときは貸出資料の返却を求めることがある。

(一般的禁止事項)

第10条 調査資料室での音読・談話、携帯電話の使用、喫煙、飲食等は禁止する。

- 2 その他、他人の迷惑になる行為は禁止する。
- 3 違反するものには、退出を命ずることがある。

(個人情報の漏えい防止措置)

第 11 条 図書館資料に個人情報(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(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別す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ことがある。

- (1) 施錠可能な設備への別置等物理的な接触の制限
- (2) 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

(罰則)

第 12 条 閲覧又は借用中の図書を破損、汚損もしくは亡失したときは、ただちにその旨届出、掛員の指示に従わなければならない。

- 2 借用図書を期日までに返却しない者は、以後の貸出を禁止する。

(雑則)

第 13 条 利用者の閲覧に供するため、資料の目録及びこの規則を常時調査資料室内に備え付けるものとする。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 17 年 3 月 22 日から施行し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。