

生物資源経済学専攻図書利用規則

第1条 図書利用者の資格

本専攻図書（和洋書、雑誌、資料、その他）の利用者は、以下を対象とする。

- 1 本専攻の教職員、名誉教授、元教員、非常勤講師、研究員、大学院学生、研修員、研究生、修了生、招聘外国人学者、内地留学者。農学部食料・環境経済学科の学部学生、卒業生
- 2 本学農学研究科他専攻、農学部他学科の教職員、研究員、大学院学生、研修員、研究生、学部学生。本学農学研究科、農学部の科目等履修生及び聴講生等
- 3 本学他研究科・学部の教職員、研究員、大学院学生、研修員、研究生、学部学生
- 4 学外者

第2条 図書の検索及び閲覧

- A. 第1条第1号の該当者は、所定の手続きを経て、書庫検索をし、図書を閲覧することができる。
- B. 第1条第2号、第3号及び第4号の該当者は、所定の手続きの上、身分証明書を預けることにより書庫検索をし、図書を閲覧することができる。

第3条 閲覧の制限

以下の場合には、閲覧を制限することができる。

- 1 図書に「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（個人情報に係る部分等）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 図書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 図書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又は本専攻において当該原本が現に使用されている場合

第4条 貸出期間及び冊数

- A. 第1条第1号、第2号及び第3号の該当者は、和洋書・雑誌の貸出を受けることができる。
- B. 和洋書・雑誌の貸出期間及び冊数は、次の表のとおりとする。

1 第1条第1号の該当者

区分		教職員、招聘外国人学者、内地留学者	名誉教授、元教員、非常勤講師、研究員、大学院学生、研修員、研究生	学部学生	修了生、卒業生
和洋書	期間	1年	3カ月	1カ月	1カ月
	冊数	制限なし	20冊	10冊	5冊
雑誌	期間	1カ月	1カ月	2週間	2週間
	冊数	10冊	10冊	5冊	5冊

2 第1条第2号及び第3号の該当者

区分		教職員	研究員、大学院学生、研修員、研究生	学部学生、科目等履修生及び聴講生等
和洋書	期間	1カ月	1カ月	2週間
	冊数	10冊	5冊	5冊
雑誌	期間	1日	1日	1日
	冊数	5冊	5冊	5冊

C. 第1条第1号、第2号及び第3号の該当者への貸出は、所定の手続きにより許可する。

第5条 貸出の制限

次の図書は原則として貸出をしない。

- 1 修士論文・卒業論文
- 2 参考図書・資料（辞書・事典類、年鑑・便覧・図鑑・名鑑・目録類、地図、法規類、統計書等）
- 3 新着当年雑誌
- 4 貴重図書等（和装本、その他）
- 5 特に破損の著しい図書及び破損のおそれのある図書

第6条 貸出の制限に対する特別措置

A. 第5条第1号、第2号及び第3号に定める貸出制限図書について、次の場合に貸出又は一時帯出を認める。

- 1 本専攻の教職員、大学院学生に限り、かつ司書室の求めに応じ直ちに返却することを条件に、2日以内に限り研究室で利用する場合。所定の手続きにより許可する。
- 2 卒業論文執筆中の食料・環境経済学科の学生に限り、翌開室日までに返却することを条件に借用する場合。所定の手続きにより許可する。

- 3 第1条第2号、第3号及び第4号の該当者で一時帯出をする場合。所定の手続きにより許可する。
- B. 特別措置にかかわらず、図書委員会の議を経て、利用を制限することができる。

第7条 複写の制限

- A. 著作権法による保護期間内の文献の複写は、調査・研究のために利用する場合に限り、かつ必要部分に限り、1人1部とする。著作権に関する一切の責任は、利用者が負うものとする。
- B. 次の図書は、図書保存の目的から、原則として複写を禁止する。
- 1 貴重図書等（和装本、その他）
 - 2 特に破損の著しい図書及び破損のおそれのある図書

第8条 貴重図書等の利用

貴重図書等の利用については、所定の文書をもって図書委員長に願い出、その許可を得た者及び許可の範囲における利用に限る。

第9条 農林省農家経済調査個票の利用

農林省農家経済調査個票の利用については、別途定める。

第10条 利用者の責任

- A. 借用中の図書は、いかなる場合においても又貸ししてはならない。
- B. 借用した図書は、貸出期間内に必ず返却しなければならない。ただし、
- 1 予約者のない場合は、借用期間を更新することができる。更新は原則として1回限りとする。
 - 2 本専攻教職員の借用図書については、当該教職員の研究室で司書室職員が現物を確認する方法により更新することができる。更新を希望する場合は、司書室にあらかじめ申し出、司書室が指定する期日までに、借用図書を研究室の一カ所にまとめておかなければならない。更新の回数は制限しないが、利用希望があった場合には可能な限り応じることとする。
- C. 本学教職員・学生等の身分を失う時、又は1年以上出張・留学する時は、事前に借用中の図書を返却しなければならない。
- D. 学生が卒業又は修了する時は、卒業証書又は学位記を受ける前に、借用中の図書を返却しなければならない。
- E. 借受者が借用図書を紛失した場合は、直ちに所定の文書をもって図書委員長に届け出なければならない。
- F. 借受者が借用図書を紛失又は破損した場合は、責任をもって弁償しなければならない。弁償は原則として同一の現物図書によるものとする。

第11条 「利用案内」の作成と遵守

- A. 本規則に基づき司書室は「生物資源経済学専攻司書室利用案内」を作成し、図書委員会の了承を得て利用者の便に供する。
- B. 本専攻図書の利用に関しては、本規則の他、「生物資源経済学専攻司書室利用案内」を遵守しなければならない。
- C. 図書委員長は、本規則及び「生物資源経済学専攻司書室利用案内」に違反した者に対し、図書委員会の議を経て、該当者に対して一定期間の利用を停止、若しくは制限を行うことができる。

第12条 目録及び図書利用規則の開示

本専攻図書を利用者の閲覧に供するため、図書の目録及び本規則を司書室内に常時備え付けるものとする。

第13条 個人情報漏えい防止のために必要な措置

司書室は、図書に個人情報（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 司書室の職員に対する教育・研修の実施
- 3 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14条 規則の改正

本規則の改正に関しては、図書委員会の議を経て本専攻会議の合意を得なければならない。

第15条 附則

本規則は、平成7年4月1日から施行する。

平成11年3月23日改正

平成16年4月1日改正

平成23年4月1日改正

令和4年5月19日改正