

東南アジア研究所図書室利用規程

[平成 15 年 12 月 18 日教授会承認全部改正]

[平成 18 年 5 月 22 日教授会承認一部改正]

[平成 20 年 5 月 26 日教授会承認一部改正]

[平成 20 年 6 月 26 日教授会承認一部改正]

[平成 22 年 6 月 24 日教授会承認一部改正]

[平成 23 年 2 月 24 日教授会承認一部改正]

(趣旨)

第 1 条 東南アジア研究所図書室（以下「図書室」という。）の利用は、この規程の定めるところによる。

(図書室資料)

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

- 一 貴重図書
- 二 一般図書
- 三 参考図書
- 四 逐次刊行物
- 五 マイクロフォーム資料
- 六 映像資料
- 七 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。

- 一 本研究所の教職員
- 二 大学院アジア・アフリカ地域研究研究科の教職員
- 三 地域研究統合情報センターの教職員
- 四 アフリカ地域研究資料センターの教職員
- 五 本研究所、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科、地域研究統合情報センター及びアフリカ地域研究資料センターの研究員、大学院生、研究生等、研究に従事する者
- 六 本研究所の共同研究員
- 七 第 1 号から第 5 号に掲げる者以外の本学に所属する者
- 八 第 1 号から第 4 号に掲げる者の紹介状を得て発行された本図書室閲覧券を持つ者。
- 九 図書室資料の利用を申し出た学外者

(開室時間)

第 4 条 開室時間は、月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時までとする。

2 所長が特に必要と認めたときは、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。

- 一 土曜日及び日曜日

二 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

三 本学冬季休暇中

四 2月・4月・6月・8月・10月・12月の最終木曜日

2 所長が特に必要と認めたときは、臨時に休室または開室することがある。

（閲覧）

第6条 閲覧は所定の場所で行うものとする。

第7条 利用者は、次のとおり図書室資料を閲覧することができる。

一 開架資料は、閲覧室で自由に閲覧することができる。

二 書庫内図書及びマイクロフォーム資料、映像資料については、所定の手続きを経て所定の場所で閲覧することができる。

2 次の各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。

一 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。）

二 資料の全部又は一部を一定の期間公開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。）

三 図書室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。

四 当該資料が現に使用されている場合。

五 試験期間中において閲覧室が非常に混雑している場合等、本研究所の教育・研究活動に支障をきたすおそれがある場合。

（貸出）

第8条 第3条第1号から第7号に掲げる者は、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は行わない。

一 貴重品

二 参考資料

三 マイクロフォーム資料

四 未製本雑誌

五 映像資料

六 その他所長が特に指定したもの

（貸出の手続き）

第9条 貸出（一時帯出を含む）を希望する者は職員証、学生証、本図書室閲覧券、その他身分を証明するものを提示し、所定の手続きを経なければならない。

（貸出期間及び冊数）

第10条 図書室資料の貸出期間及び冊数は、次のとおりとする。

一 本研究所、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科、地域研究統合情報センター及びアフリカ地域研究資料センターの教職員

50冊 3ヶ月以内

二 本研究所、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科、地域研究統合情報センター及びアフリカ地域研究資料センターの研究者、大学院生、研究生等、研究に従事する者

30冊 3ヶ月以内

三 本研究所の共同研究者

30冊 3ヶ月以内

四 第1号及び第2号に掲げる者以外の本学に所属する者

5冊 1ヶ月

五 本図書室閲覧券を持つ者

5冊 1ヶ月

2 所長が特に必要と認めたときは、貸出期間及び冊数を変更することがある。

(返却)

第11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その利用資格を失った時には、ただちに借用し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。

(転貸の禁止)

第12条 利用者は、貸出中の図書室資料を他の者に転貸してはならない。

(参考調査)

第13条 利用者は、教育又は研究を目的とする場合に限り、学術に係る調査及び情報の提供を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おそれのある調査については、回答を行わない。

(電子複写・撮影)

第14条 利用者は、調査研究を目的とする場合に限り、著作権に抵触しない範囲内で図書室資料の電子複写を行うことが可能である。有償無償を問わず、再複写・再頒布は認められていない。

2 著作権に抵触しない範囲内とは、一般的に図書であれば半分以下、雑誌の各記事・論文については発行後相当の期間（次号発行、もしくは3ヶ月）を経たものは、個別の記事・論文を全文複写が許されると解釈されている。地図の場合は、調査研究を目的とする場合は、全部の複写が可能である。

第15条 電子複写に耐えられない資料に関しては、別途内規の定めるところにより、カメラ等による撮影を認める。

(事故の届出及び処置)

第16条 利用者は、利用している図書室資料に汚損、破損又は紛失の事故を生じさせたときは、ただちにその旨を届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17条 この規程に違反した者には、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18条 所長は、図書室資料に個人情報(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(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を容易に識別することができ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3条第2項に規定する不正アクセスをいう。)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19条 図書室資料の利用に供するため、図書室資料の目録及びこの規程を常時図書室内に備え付けるものとする。

第20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、所長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年6月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年6月24日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年2月24日から施行する。