

京都大学大学院経済学研究科・経済学部図書室利用規則

昭和37年11月 8日改正
昭和42年 2月23日改正
昭和42年 1月25日改正
昭和51年 6月24日改正
昭和54年 5月10日改正
平成 5年 3月16日改正
平成 8年 3月31日改正
平成10年 6月11日改正
平成12年 2月23日改正
平成12年 7月 6日改正
平成13年 3月 7日改正
平成14年 3月15日改正
平成15年 2月20日改正
平成15年11月20日改正
平成16年 1月 7日改正
平成17年 3月22日改正
平成18年 3月20日改正
平成18年 9月14日改正
平成21年 3月12日改正
平成22年 1月14日改正
平成23年 6月 9日改正

(趣旨)

第1条 京都大学経済学研究科・経済学部図書室(以下「図書室」という。)の利用については、この規則の定めるところによる。

(図書の種類)

第2条 図書室の図書は、一般図書、参考図書、逐次刊行物、貴重図書とする。

(一般利用)

第3条 図書室の保有する図書は、一般の利用に供するものとする。

(開 室)

第4条 図書室の開室時間は、次のとおりとする。

平 日 9時から20時まで

土曜日 13時から17時まで

2 その他、図書主任が必要と認めるときは、開室時間を変更することがある。

(休 室)

第5条 図書室の休室日は、次のとおりとする。

(1) 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時は、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るときは、臨時に休室する。

(閲覧)

第6条 図書の閲覧は、閲覧室又は図書主任の指定する場所で行うものとする。

2 開架の図書は、自由に閲覧することができる。

3 平日の12時から13時まで及び17時以降、並びに、土曜日は、掛員による書庫内図書の取り出しは行わない。

(閲覧の制限)

第7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 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現に使用されている場合

(貸出冊数・期間・更新)

第8条 一般図書は、原則として貸出を行なう。

2 貸出冊数及び期間は、次のとおりとする。

〔経済学研究科・経済学部〕

(1) 教員	200冊以内	1年以内
(2) 非常勤講師、授業担当教員	30冊以内	6ヶ月以内
(3) 名誉教授・元教員	20冊以内	3ヶ月以内
(4) 職員	10冊以内	1ヶ月以内
(5) 大学院学生、研修員	50冊以内	3ヶ月以内
(6) 研究生、学部学生	10冊以内	1ヶ月以内
(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	2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者
10冊以内 1ヶ月以内

〔経営管理大学院 / 公共政策大学院〕

- | | | |
|---|--------|-------|
| (1) 教員 | 200冊以内 | 1年以内 |
| (2) 非常勤講師、授業担当教員 | 30冊以内 | 6ヶ月以内 |
| (3) 大学院学生 | 50冊以内 | 3ヶ月以内 |
| 〔その他〕 | | |
| (1) 法学研究科、経済研究所の教員 | 50冊以内 | 6ヶ月以内 |
| (2) 法学研究科大学院学生 | 30冊以内 | 3ヶ月以内 |
| (3) 法学研究科、経済研究所、以外の本学教員 | 10冊以内 | 1ヶ月以内 |
| (4) 経済学部以外の職員 | 5冊以内 | 1ヶ月以内 |
| (5) 経済学研究科・法学研究科、以外の大学院学生 | 5冊以内 | 2週間以内 |
| (6) 経済学部以外の学部学生 | 5冊以内 | 2週間以内 |
| (7) 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 | 2週間以内 |
| (8) 本学名誉教授 | 3冊以内 | 2週間以内 |

3 貸出中の図書は、返却期限内であれば貸出期間を更新できる。ただし、図書の貸出予約希望がある場合は、この限りでない。

更新期間と更新回数は、貸出期間に応じて次のとおりとする。

貸出期間	更新期間	更新回数
1年以内	6ヶ月	1回
6ヶ月以内	3ヶ月	1回
3ヶ月以内	3ヶ月	2回
1ヶ月以内	1ヶ月	1回
2週間以内	2週間	1回

(貸出禁止資料)

第9条 参考図書、逐次刊行物及びマイクロフィルム、マイクロフィッシュ等は貸出しない。ただし、複写等のため一時的に閲覧室外へ図書を持ち出す必要があるときは、当日中に限り貸出する。

2 貴重図書の貸出は、行わない。

(転貸の禁止)

第 10 条 貸出を受けた図書は、いかなる場合においても転貸してはならない。

(図書貸出の予約制度)

第 11 条 貸出中の図書について、貸出予約することができる。

(図書の返却)

第 12 条 貸出を受けた図書は、期限内に返却しなければならない。

2 第 8 条に規定する者が身分を失うとき及び 1 年以上の期間出張するときは、当該期日の 2 週間前までに必ず貸出を受けた図書を返却しなければならない。

3 貸出後 1 ヶ月を経過した図書について、他に利用希望者がある場合、図書主任は、当該図書の返却を求めることができる。

4 その他、図書主任が必要と認めるときには、貸出期限内であっても貸出図書の返却請求することができる。

(庫内検索)

第 13 条 書庫に入り検索することができる利用者は、次のとおりとする。

(1) 本学の教職員

(2) 経済学研究科・経済学部の名誉教授・元教員

(3) 本学の大学院学生・研修員

(4) 本学の学部学生・研究生

(5) 本学の名誉教授で図書主任の許可を得た者

(6) その他、特に図書主任の許可を得た者

2 . 前項の貸出を受けた図書室資料は、部局等の長が保管するものとする。

(一般的禁止事項)

第 14 条 閲覧室での音読・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 違反する者には、退出を命ずることがある。

(個人情報の漏えい防止措置)

第 15 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16条 利用者は、図書を破損、汚損若しくは亡失したときは、ただちにその旨届け出、掛員の指示に従わなければならない。

2 貸出を受けた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17条 利用者の閲覧に供するため、図書の目録及びこの規則を常時閲覧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18年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

附則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この規則は、平成22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。