

## 霊長類研究所図書室利用規程

### I. 開室時間及び休室日

1. 開室時間は、平日 9 時から 17 時までとする。
2. 休室日は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - (1) 土曜日及び日曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
  - (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
  - (4) 本学創立記念日（6 月 18 日）
  - (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）
3. その他の臨時休室は、その都度掲示する。

### II. 閲覧

1. 閲覧の資格を有する者は、次の各号に掲げるものとする。
  - (1) 本研究所の所員
  - (2) 本研究所の共同利用研究員
  - (3) (1) 及び(2) 以外の京都大学に所属する者であって、当該者の所属部局の図書施設又は附属図書館の紹介のあるもの
  - (4) 学外者であって、当該者の所属機関の紹介状又は本研究所所員の紹介状を本研究所所長に提出したもの
  - (5) その他一般利用者
2. 1 の(1)から(4)までに該当する者は、書庫又は閲覧室にて資料を閲覧することができる。
3. 1 の(5)に該当する者は、蔵書目録により閲覧しようとする資料をあらかじめ特定し、当該資料名及び当該者氏名を学外者利用簿に記入のうえ、図書室職員から当該資料の提供を受けるものとし、当該資料の閲覧は、本研究所所長が指定する場所で行わなければならない。
4. 本研究所所長は、次の各号の一に該当する場合は、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) 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 当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）
  - (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（当該期間が経過するまでの間に限る。） 当該資料
  - (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

### Ⅲ. 貸出及び返却

1. Ⅱの1の(1)又は(2)に該当する者は、下記に従い資料を借用できる。ただし、(2)に該当する者が借用を希望する場合には、所内対応者の承諾を得た上で、あらかじめ利用者カードを本研究所所長に提出しなければならない。

1) 借用資料の種類及び借用方法は、以下のとおりとする。

a. 単行本

(i) 単行本は、1ヵ月間借用できる。

(ii) 借用時には、ブックカード及び代本板用紙に必要事項を記入する。ブックカードは所定の箱に入れ、代本板用紙は代本板の背に挿入して、書架上の借用する本のあった位置に置く。

(iii) 借用後は、返却台に返却する。

b. 製本雑誌

(i) 製本雑誌は、3日間借用できる。

(ii) 借用方法は、単行本に準じる。

(iii) 借用後は、返却台に返却する。

c. 未製本雑誌

(i) 未製本の雑誌は、15時から翌朝10時までの間に限り借用できる。

(ii) 借用時には、貸出カードに必要事項を記入する。

(iii) 借用後は、返却台に返却する。

d. 別刷

(i) 別刷は、開室時間中の図書室内での利用に限る。

(ii) 利用後は、返却台の箱に返却する。

e. 他機関からの借用資料

(i) 他機関の所蔵する資料の利用を希望するときは、図書室を通じて借用を申し込むことができる。

(ii) 他機関からの借用資料は、開室時間中の図書室内での利用に限る。

(iii) 利用後は、図書室職員に返却する。

2) 参考図書その他禁帯出扱いの資料は貸し出さない。

3) 借用資料は、原則として所外に持ち出すことはできない。

4) 借用中の資料を転貸してはならない。

5) 再手続をすることにより貸出期限の延長ができる。ただし、他に借用希望者があるときは、当該借用希望者を優先する。

2. Ⅱの1の(3)に該当する者は、所属部局の図書施設又は附属図書館を通じて借用を依頼することができる。

1) 借用資料は単行本に限る。

2) 貸出期限は2週間とするが、本研究所員から当該資料利用の要請があった場合には、貸出期限内であっても、速やかに返却するものとする。

### Ⅳ. 総点検及び長期貸出

1. 定期的に資料の総点検を行う。資料の総点検を行うに当たって図書室職員から現

- 物確認の要請があった場合、資料の貸出を受けている者は、貸出期限にかかわらず、当該資料を一旦返却しなければならない。
2. 総点検期間中、図書室を休室とすることがある。
  3. 図書委員会により研究室等への備付けが認められたときは、長期貸出扱いとする。  
長期貸出扱いの資料は、長期貸出扱いとなった年度の翌年度から毎年度1回現物確認を行い、現物確認の際に長期貸出扱いの更新を行う。

#### V. 個人情報漏えい防止のために必要な措置

1. 図書室は、図書室資料に個人情報（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、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

#### VI. その他

1. 図書室資料の目録及びこの図書室利用規程については、常時図書室に備え付ける。
2. 資料を紛失又は汚損した場合は、代本又は相当の代金で補わなければならない。
3. 借用資料を貸出期限までに返却しなかった場合、以後の貸出を一定期間停止することがある。
4. 図書室内（書庫を含む。）は禁煙とする。

##### 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23年4月1日から施行する。

##### 附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。