

国立国語研究所共同利用推進センター研究図書室利用規程

令和 4年 4月 1日
国語研規程第96号

(趣旨)

第1条 この規程は、国立国語研究所組織規程（国語研規程第1号）第8条に基づき設置される、国立国語研究所（以下「研究所」という。）共同利用推進センター研究図書室（以下「図書室」という。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用の範囲)

第2条 図書室の利用の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 閲覧
- (2) 貸出
- (3) 複写
- (4) 情報検索
- (5) 参考調査
- (6) 相互利用
- (7) 施設及び設備の利用

2 次に掲げる場合には、図書等の利用を制限することができる。

- (1) 図書等の原本を利用させることにより、破損又は汚損を生じる恐れがある場合
- (2) 図書等が現に使用されている場合（図書室が行う整理及び保存のための措置を含む。）

(利用者の範囲)

第3条 図書等を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 研究所の職員（契約職員及びパートタイム職員を含む。）
- (2) 客員教員
- (3) 共同研究員
- (4) 運営会議及び外部評価委員会の委員
- (5) 名誉教授及び独立行政法人国立国語研究所等（以下「旧機関」という。）名誉所員
- (6) 研究所を退職した研究教育職員及び旧機関の研究職員（前号に規定する者を除く。）
- (7) 研究所が受け入れた外来研究員等
- (8) 連携大学院の大学院生
- (9) 大学及び研究機関等の研究者
- (10) 前各号に掲げる者のほか図書室の利用を希望する者で、国立国語研究所共同利用推進センター運営委員会研究図書室部会部会長（以下「部会長」という。）が特に利用を認めた者

(利用できる日及び時間)

第4条 利用時間は、次に掲げる日を除き、原則として月曜から金曜までの9時30分から17時00分までとする。

- (1) 12月28日から翌年1月4日までの日
- (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) 図書室内整理その他の管理・運営上の理由により臨時に休室とする必要がある日

2 前項の規定にかかわらず、部会長が特に必要と認めた場合は、前項に定める利用時間外の利用を

許可することがある。

(利用登録及び申込)

第5条 利用者は、初回の利用時に、利用登録をしなければならない。ただし、第3条第1号に掲げる者については、この限りでない。

2 利用者は、図書室の利用にあたっては、利用の申し込みをしなければならない。ただし、第3条第1号に掲げる者については、この限りでない。

(利用者証の発行)

第6条 図書室は、利用者からの登録申請があった場合、所定の手続を経て、図書室の利用者証を発行する。ただし、第3条第9号・第10号に掲げる者には、利用者証の発行は行わない。

(図書等)

第7条 この規程において、図書等とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 研究調査報告書
- (4) 視聴覚資料
- (5) 蔵書目録
- (6) その他

(閲覧)

第8条 第3条第1号から第8号に掲げる者は、閉架書庫への立ち入りを含め、図書室内において図書等（貴重図書、マイクロ資料及び特殊資料（以下「貴重図書等」という。）を除く。）を自由に閲覧できる。

2 第3条第9号及び第10号に掲げる者は、原則として閉架書庫に立ち入ることができない。閉架書庫の図書等の閲覧を希望する場合は、所定の手続きにより請求し、所定の場所において閲覧するものとする。ただし、閲覧室の図書等は、閲覧室内において自由に閲覧することができる。

3 貴重図書等の閲覧については、別途所定の手続きにより図書室に申請しなければならない。

(貸出)

第9条 図書等の貸出を受けようとする者は、所定の手続を経て、希望する図書等の貸出を受けることができる。ただし、第3条第9号及び第10号に掲げる者は貸出を受けることができない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる図書等は貸し出さない。

- (1) 参考図書
- (2) 雑誌
- (3) 貴重図書
- (4) マイクロ資料
- (5) 特殊資料
- (6) その他部会長が特に指定したもの

(貸出冊数及び期間)

第10条 図書等を貸し出す冊数及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 第3条第1号、第2号及び第7号に掲げる者については、冊数制限なし、6ヶ月以内とする。

- (2) 第3条第3号から第6号及び第8号に掲げる者については、10冊以内、1ヶ月以内とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次条に規定する予約がない場合は、所定の手続を経て、1回に限り貸出期間を延長することができる。

(借用の予約)

第11条 貸出中の図書を、返却後直ちに借用しようとする者は、その予約をすることができる。

(貸出中の保管)

- 第12条 図書等の帯出者は、その保管責任を負うものとし、当該図書等を他人に転貸してはならない。
- 2 貸出を受けた図書等は良好な状態で利用しなければならない。

(図書等の返却)

- 第13条 貸出を受けた図書等は、所定の期日までに返却しなければならない。ただし、次の場合には、直ちに返却しなければならない。
- (1) 貸出を受ける資格を失ったとき
 - (2) 図書等点検時
 - (3) 3ヶ月以上勤務地を離れるとき
 - (4) 特に返却の必要があると部会長が判断したとき
- 2 貸出を受けた図書等を所定の期日までに返却しなかった者に対しては、貸出を停止することができる。

(文献複写及び撮影等)

- 第14条 利用者は、図書室が所蔵する図書等に限り、所定の手続きを経て複写することができる。
- 2 複写は、研究又は教育に供することを目的とし、著作権法(昭和45年法律第48号)で認められる範囲内に限るものとする。
- 3 前項に規定する以外の目的により、かつ、著作権法その他の法令に抵触しない範囲において、図書等の全部又は一部を撮影若しくは複製し、又は複製して頒布、出版若しくは送信を行おうとする者は、所定の手続きを経て許可を得なければならない。
- 4 複写の申し込みその他必要な事項は、別に定める。

(相互利用)

- 第15条 外部の諸機関から文献複写の依頼があったときは、人間文化研究機構文献複写規程に基づき、図書館間文献複写サービスを実施するものとする。
- 2 外部の諸機関から図書等の貸出しの要請があったときは、部会長が研究等に支障がないと認めた場合に限り、これに応ずるものとする。
- 3 第3条第1号、第2号及び第7号に掲げる者が、外部の諸機関の所蔵する図書等の閲覧、複写、借受け、及び送信資料の利用を希望するときは、図書室にそのあつせんを依頼することができる。
- 4 前3項における申し込みその他必要な事項は、別に定める。

(紛失等の届出及び弁償)

- 第16条 利用中の図書等を紛失又は損傷したときは速やかに図書室に届け出なくてはならない。
- 2 利用中の図書等を紛失又は損傷した者に対して、図書室は弁償を求めることができる。

(利用の制限)

第17条 この規程に違反した者又はその他不都合な行為のあった者に対しては、図書室の利用の制限をすることができる。

(個人情報の取扱い)

第18条 図書室の管理する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第5項第3号に定めるものをいう。）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、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）第6条第1項第5号に基づき、当該個人情報の漏えい防止のため、以下の措置を講ずる。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 図書室職員に対する教育・研修
- (3) その他必要な措置

(雑則)

第19条 利用者の閲覧に供するため、本規程及び蔵書目録は常時閲覧室に備えつけるものとする。
2 この規程に定めるもののほか、図書等の利用に関し必要な事項は、国立国語研究所共同利用推進センター運営委員会研究図書室部会の議を経て別に定める。

附 則

- 1 この規程は、令和4年4月1日より施行する。
- 2 国立国語研究所研究図書室利用規程（国語研規程第47号）は廃止する。