

財団法人 世界人権問題研究センター人権図書室利用規則

(趣 旨)

第1条 この規定は、財団法人世界人権問題研究センター人権図書室（以下「図書室」という。）の利用に関し、必要な事項を定める。

(図書資料)

第2条 図書室に、次の図書その他の資料（以下「図書資料」という。）を置く。

- (1) 貴重資料
- (2) 普通図書
- (3) 参考図書
- (4) 逐次刊行物
- (5) 視聴覚資料
- (6) 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。

- (1) 当センター研究員
- (2) 当センター職員
- (3) 賛助会員
- (4) ボランティア人権ガイド
- (5) 本条(1)から(4)以外の者（以下「一般利用者」という。）

(開室時間)

第4条 図書室の開室時間は、月曜日から金曜日までの午前10時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

2 所長が特に必要と認めるときは、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。

- (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。以下「祝日法」という。）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月4日
- (4) 所長が特に必要と認めるときは、臨時に休室又は開室することがある。

(利用方法)

第6条 図書室利用の方法は、次のとおりとする。

- (1) 閲覧
- (2) 貸出
- (3) 書庫内検索
- (4) 参考調査

- 2 第2条(5)及び(6)は研究室に配架し、利用は第3条(1)に該当する者に限る。
- 3 一般利用者は、入室にあたって所定の用紙に必要事項を記入しなければならない。
- 4 利用者は、図書担当者(以下「係員」という。)から請求があった場合、身分証明書を提示しなければならない。

(閲覧上の注意)

第7条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 館内では静粛にし、喫煙、飲食、雑談、携帯電話の使用等の行為をしてはならない。
- (2) 貴重品・筆記用具以外の手荷物および上着は係員に預けるものとし、貴重品などは人権図書室にて貸与する袋に入れ、各自で管理すること。
- (3) 図書資料、器具または設備の毀損、図書室資料の無断帯出は行わないこと。
- (4) その他、利用にあたって係員の指示に従うこと。

- 2 前項の規定に違反した者は、図書室の利用を停止し、または退室させることができる。

(閲覧)

第8条 閲覧は、所定の場所で行うものとし、閲覧を終了した時は速やかに所定の位置に返納しなければならない。

(閲覧制限)

第9条 利用者は、次のとおり図書資料を閲覧することができる。ただし、本センターの研究・業務に支障をきたすおそれがある場合には、図書資料の閲覧利用を制限することができる。

- 2 開架図書は、閲覧席で自由に閲覧することができる。
- 3 貴重資料については、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。詳細は別に定める。
- 4 閉架資料の閲覧は係員が出納するものとし、一度に閲覧できる資料は1人5冊以内とする。
- 5 次の各号に掲げる場合には、閲覧を制限することができる。
 - (1) 図書資料の原本を利用す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当該資料が現に使用されている場合
 - (2) 図書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法人等から寄

贈を受けている場合（当該期間が経過するまでの間に限る。）

(3) その他所長が特に指定した場合

(貸出)

第10条 第3条(1)から(4)に該当する者は、図書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資料の貸出は行わない。

- (1) 貴重資料
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他所長が特に指定したもの

(貸出の手続き)

第11条 貸出（一時帯出を含む）を希望する者は、所定の手続きを経なければならない。

2 図書、雑誌の貸出は図書システム、もしくは所定の用紙に記入することにより行う。

(貸出期間及び冊数)

第12条 図書資料の貸出期間及び冊数は、次のとおりとする。

(1) 第3条(1)に該当する者

3ヶ月以内 15冊以内

(2) 第3条(2)から(4)に該当する者

2週間以内 3冊以内

2 利用者は、借用中の図書に予約がない場合に限り、窓口にて貸出期間を延長する事ができる。ただし、貸出期間の延長は1度のみとし、返却期限に関係なく、延長の手続きをした日から貸出期間分を延長するものとする。又、返却期限日を過ぎた図書に関しては受け付けない。

3 禁帯出資料は原則として貸出しをしない。ただし、第3条(1)に該当する者に限り、未製本雑誌を一週間まで一時帯出することができる。

4 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。

(貸出予約)

第13条 必要図書資料が貸出されているときは予約帳に所要事項を記入して提出すれば、その図書資料が返却された後、優先して貸出を受けることができる。

(転貸の禁止)

第14条 貸出を受けた図書資料は、いかなる場合でも転貸してはならない。

(返 却)

第 15 条 貸出を受けた図書資料は、貸出期間内に返却しなければならない。

- 2 貸出期間を経過しても資料を返却しない者には、返却の督促をする。
- 3 利用者は、貸出期間内であってもその利用資格を失ったときは、ただちに借用している図書資料を返却しなければならない。
- 4 貸出中の資料であっても、所長が返却を求めたときには、当該資料を直ちに返却しなければならない。
- 5 期限を超えて引き続き借用しようとするときは、改めて手続をしなければならない。ただし他に借用希望者があるときはその者を優先させる。

(書庫内検索)

第16条 閉架書庫には、第3条（1）及び（2）に該当する者及び所長が許可した者に限り、係員の手続きを得て入庫することができる。

- 2 一般利用者が特別の理由により閉架書庫での検索及び調査を必要とする場合は、閉架書庫内検索願を所長に提出し、その許可を受けなければならない。なお、調査は閉架書庫内のみとし、研究室への立ち入りは許可しない。
- 3 詳細は、別に定める。

(参考調査)

第 17 条 利用者は、研究を目的とする場合に限り、所定の手続きにより下記の調査及び情報の提供を依頼することができる。

- (1) 利用案内
 - (2) 学習及び研究に関する情報の提供
 - (3) 他機関との相互協力による資料の入手、提供
 - (4) 他機関への紹介状発行
- 2 本条 1 項 (3) 及び (4) の対象者は、第 3 条 (1) に該当する者のみとする。
 - 3 本条 1 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。

(資料の複写)

第 18 条 本図書室利用者の便宜をはかるため電子複写による複写サービスを行う。図書・資料の複写を希望するものは、所定の申請用紙に必要事項を記入し、申請をしなければならない。

- 2 複写料金は、別に定める。
- 3 利用者は、著作権法の範囲内で、複写サービスを受けることができる。
- 4 「複写願」に記載した目的以外の用途には使用しないこととし、複写物の使用により生

ずる著作権・出版権の問題については、申請者がその責を負うことを条件とする。

(事故の届出及び処置)

第 19 条 利用者は、利用している図書資料に汚損、破損又は紛失等の事故を生じさせたときは、ただちにその旨を所長に届け出なければならない。

2 前項で生じた損害については、当該利用者はその全部を現品または相当価格で弁償しなければならない。

(利用の停止)

第 20 条 この規則に違反した者には、図書室の利用を停止することがある。

(雑 則)

第 21 条 利用者の閲覧に供するため、図書資料の目録及びこの規則を常時閲覧室に備え付けるものとする。

第 22 条 この規則に定めるもののほか、規則の実施に関し必要な事項は、所長が別に定める。

附則 (平成 22 年 1 月 1 日制定)

1 この規程は、平成 22 年 1 月 1 日から施行する。