

●国立国会図書館支部日本学術会議図書館利用規程

〔平成7年11月16日〕
日本学術会議事務局長決定

(目的)

第1条 この規程は、国立国会図書館支部日本学術会議図書館（以下「図書館」という。）に属する図書類の利用に関する基本的事項を定め、もって図書類の利用を効率的にし、利用者に対する十分な奉仕を確保するとともに、図書館運営の適正を図ることを目的とする。

(図書類の定義)

第2条 この規程において、図書類とは、書籍、逐次刊行物、小冊子、地図その他必要な図書館資料をいう。

(図書類の排架)

第3条 図書類の排架は、開架式を原則とする。

(利用者)

第4条 図書館を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 日本学術会議会員及び委員（元又は前会員・委員を含む。）
- (2) 日本学術会議事務局職員
- (3) 国立国会図書館中央館並びに行政及び司法各部門支部図書館職員
- (4) 専門図書館協議会に所属する図書館（前号に掲げるものを除く。）職員
- (5) 上記(1)から(4)までに掲げる者のほか学術研究及び調査のため図書館の利用を必要とする者
- (6) 館長が特に承認した者

(利用形体)

第5条 図書類の利用形体は、閲覧、貸出、図書館相互貸出及びレファレンスとする。

- 2 貸出は、前条第1号及び第2号の者に対して行うものとする。
- 3 図書館相互貸出は、相互貸借制度による前条第3号の者に対して行うものとする。
- 4 前条第4号、第5号及び第6号の者に対しては、閲覧だけとする。

(開館時間)

第6条 開館時間は原則として次のとおりとする。

なお、図書類の整理等必要がある場合には、開館時間を変更することができることとする。

- (1) 閲覧及びレファレンスは、午前9時30分から午後5時30分までとする。
- (2) 貸出・返却手続及び図書館相互貸出受付は、午前10時から午後5時までとする。
- (3) 正午から午後1時までの間は、前各号の規定にかかわらず閲覧だけとする。

(閉館日)

第7条 図書館の閉館日は、国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日、日

曜日及び12月29日から翌年1月3日までの期間とする。

- 2 館長は、館内の整理その他の必要があるときは、臨時に閉館することができる。ただし、この場合においては、その都度図書館にその旨を掲示するものとする。
(利用手続)

第8条 利用者は、閲覧者名簿に所要事項を記入するものとする。

貸出を求める者にあつては、図書館指定の貸出票又は貸出用カードに所要事項を記入のうえ、係員に申し込むものとする。

- 2 第4条第5号及び第6号に掲げる利用者は、図書館指定の閲覧許可申請書に必要事項を記入のうえ、承認を得なければならない。承認を得たときは、係員とともに閲覧室に入り、自ら検索し図書類を選定することができる。ただし、運営審議会資料、部会資料、委員会資料に限り、原則として閲覧はできない。

(貸出制限)

第9条 貸出冊数は、1人につき5冊以内とする。ただし、館長が認めたときは冊数を増加することができる。

- 2 辞書、法令集等で館長が特に指定した図書類については、貸出を受けることができない。

(閲覧等)

第10条 図書類の閲覧は、閲覧室又は特に指定された場所において、第6条に規定する時間内にしなければならない。退館するときは、定められた場所に返却しなければならない。

- 2 閲覧中は静粛を旨とし、係員の指示に従わなければならない。
- 3 閲覧室においては、禁煙とし、飲食を厳禁する。

(貸出期間)

第11条 図書類の貸出期間は2週間以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

- 2 館長は、特に必要があると認める場合には、貸出期間の満了前においても貸出図書類の返却を求めることができる。

(図書館相互貸出)

第12条 国立国会図書館中央館並びに行政及び司法各部門支部図書館間の相互貸出の手続については、国立国会図書館中央館及び支部図書館資料相互貸出規則の定めるところによる。

(返却)

第13条 利用者が次の各号に該当するに至ったときは、直ちに図書類を返却しなければならない。

- (1) 閲覧が終了したとき。
- (2) 貸出期間が満了したとき。
- (3) 利用中に身分の異動を生じたとき。
- (4) 第11条第2項の規定による返却の請求があつたとき。

(返却手続)

第14条 貸出を受けた図書類を返却しようとするときは、係員に当該図書類を提示し、第8条の規定により提出した貸出票又は貸出用カードの記入事項と照合を受けるものとする。

(汚損、転貸借の禁止)

第 15 条 利用者は、傍線若しくは書き込み等によって、図書類を汚損してはならない。

2 利用者は、図書類の転貸借をしてはならない。

(亡失又は損傷の報告)

第 16 条 利用者は、図書類を亡失又は損傷したときは、直ちにその旨及び事由を館長に報告しなければならない。

(弁償責任)

第 17 条 利用者は、前条の場合において、館長から弁償を命ぜられたときは、法令の定めるところにより、その損害を弁償しなければならない。

(申込方法)

第 18 条 レファレンスを依頼しようとする者は、口頭、電話、文書、FAX等により、係員に申し込むことができる。ただし、口頭又は電話によるレファレンスの申込みは、第6条に規定されている時間内に行わなければならない。

(レファレンスの範囲等)

第 19 条 レファレンスの範囲は、資料の所蔵調査及び所蔵機関の紹介、資料の書誌的事項の調査、特定主題に関する資料の紹介、適切な回答を得られる機関の紹介等とする。

2 古文書の鑑定、法律相談、医療相談、文献の解説、その他回答することが不相当と認められる事項に係るレファレンスの依頼に対しては、回答を行わないものとする。

3 館長は、著しく経費又は時間を要し、他のレファレンス業務に支障を及ぼすおそれのある依頼に対し、回答を断ることができる。

(複写、撮影)

第 20 条 複写サービスは、原則として行わない。ただし、館長の許可を得たときは、利用者において複写又は撮影を行うことは妨げない。

(情報サービス)

第 21 条 図書館は、利用者（第4条第1号及び第2号の者）の求めに応じて、図書館の端末機から他機関の資料情報データベースにアクセスし、情報サービスを行うものとする。

(利用の制限等)

第 22 条 館長は、この規程若しくは図書館職員の指示に従わず又は不都合の行為をした者に対し、閲覧室からの退去を命じ又は図書類の利用等を停止することができる。

(本会議出版物の複製、引用)

第 23 条 本会議が刊行した学術文献に関して、複製又は引用しようとする者は、館長の許可を得なければならない。

(実施細目)

第 24 条 この規程を実施するに必要な細目については、館長が別途定めるものとする。