

大東文化大学経済研究所図書資料等の利用に関する取扱要領

制定 平成29年1月13日

(目的)

第1条 この取扱要領は、大東文化大学経済研究所規程（以下「研究所規程」）第13条の2第3項の規定に基づき、大東文化大学経済研究所（以下「研究所」）が所蔵する図書資料等の利用に関し必要な事項を定めるものである。

(適用)

第2条 この研究所が収集し、整理、所蔵する図書、その他の文献資料等（以下「所蔵図書資料等」）の利用に関しては、この取扱要領に定めるもののほか研究所規程、研究所が定めるその他の諸規則の定めるところによる。

(利用者の範囲)

第3条 この研究所の所蔵図書資料等を利用することができるのは、次の各号に掲げる者（以下「利用者」）とする。

- 一 研究所規程第6条第1項に定めるこの研究所の研究員（専任研究員、兼任研究員、兼任研究員および客員研究員）
- 二 大東文化大学大学院経済学研究科に在籍する学生および研究生（以下「大学院生」）
- 三 大東文化大学経済学部 に在籍する学生および聴講生（以下「学部生等」）
- 四 前各号に定める者のほか、研究所の所長（以下「研究所長」）が特に利用を許可した者

(利用サービスの範囲)

第4条 前条各号に定める者は、次の各号に掲げる利用サービスを受けることができる。ただし、利用者の区分によって、利用できるサービスの範囲は異なるものとする。

- 一 所蔵図書資料等の閲覧
 - 二 所蔵図書資料等の複写
 - 三 所蔵図書資料等の貸出し（短期、中期、長期および分置）
 - 四 所蔵図書資料等のオンライン検索
 - 五 前各号に定めるもののほか、研究所が提供可能なサービスで、研究所長が特に許可したもの
- 2 前項の規定にかかわらず、複写が禁止されている図書等、貸出しが禁止されている貴重図書等については、利用サービスが制限される。

(貸出区分および貸出期間)

第5条 所蔵図書資料等の貸出区分および貸出期間は、次の各号に掲げる通りとする。

- 一 短期貸出し 30日以内
- 二 中期貸出し 180日以内
- 三 長期貸出し 360日以内
- 四 分置貸出し 2ヵ年または研究プロジェクトが終了するまでの間

2 前項各号に定める期間は、原則として定める期間であり、研究活動を継続するために必要と認められる場合には、所定の手続きにより、研究所長の許可を得て、貸出期間を延長することができる。

(利用者の費用負担)

第6条 所蔵図書資料等の複写および図書文献等に関する他研究機関等との相互貸出しサービスの利用に伴って複写代金、送料等の費用が発

生した場合には、利用者の負担とする。

(貸出しの冊数および期間)

第7条 利用者に対する所蔵図書資料等の貸出し冊数および期間は、次の各号に掲げる通りとする。

- 一 専任研究員 30冊以内 長期貸出期間内
 - 二 兼任研究員 20冊以内 長期貸出期間内
 - 三 兼任研究員 20冊以内 中期貸出期間内
 - 四 客員研究員 20冊以内 中期貸出期間内
 - 五 大学院生 10冊以内 短期貸出期間内
 - 六 学部生等 5冊以内 短期貸出期間内
- 2 第3条第四号に定める利用者に対する所蔵図書資料等の貸出冊数および貸出期間については、別にこれを定める。
- 3 第1項第五号および第六号に定める所蔵図書資料等の貸出に関しては、当該貸出し所蔵図書資料等の返却期限が夏季、冬季および学年末の休業期間内となる場合には、貸出期間を休業期間明けまで延長することができるものとする。

(貸出しの制限)

第8条 次の各号に掲げる所蔵図書資料等に関しては、原則として貸出しを認めない。

- 一 参考図書 事典、辞書、白書、目録・書誌類など
- 二 大型図書および貴重図書
- 三 前2号に定めるもののほか、研究所長が貸出しすることが適当でないとしたもの

(所蔵図書資料等の貸出し予約)

第9条 利用者は、他の利用者に貸出し中の図書資料について、所定の手続きにより、利用の予約をすることができる。

(貸出し所蔵図書資料等の返却)

第10条 利用者は、貸出しを受けた所蔵図書資料等を第7条第1項に定める貸出期間内に返却しなければならない。

(貸出期間の更新)

第11条 利用者は、所定の手続きを経て、貸出しを受けている所蔵図書資料等の貸出期間を1回に限って更新することができるものとする。
ただし、他の利用者がすでに予約をしている所蔵図書資料等については、この更新を認めない。

2 前項本文の規定による更新後の貸出期間については、第7条第1項各号に定める貸出期間を超えないものとする。

(延滞利用者の利用制限)

第12条 所蔵図書資料等の貸出しを受けた利用者が当該所蔵図書資料等の貸出期間または返却期限を過ぎても当該所蔵図書資料等を返却しなかったときは、その超過日数に相当する期間は次の貸出を認めない。
第5条第2項の規定による貸出期間の延長および第11条第1項本文の規定による貸出期間の更新に関しても前記に準じた制限をする。

(分置貸出しおよび要件)

第13条 研究所は、専任研究員がこの研究所が認めた研究プロジェクトに関わる調査研究活動を実施するために常時必要とする所蔵図書資料等については、第5条第1項第四号に定める分置貸出しを行なうことができる。

2 前項の規定による分置貸出しは、研究所長がこの研究所における調査研究活動の推進に寄与し、かつ研究所の管理運営上特段の支障が

ないと認める場合に行なうことができる。

(分置貸出しの申請)

第14条 研究プロジェクトの代表責任者(専任研究員に限る)は、所定の手続きにより、研究所長に対して所蔵図書資料等の分置貸出しを申請することができる。

- 2 研究所長は、前項の規定により、研究プロジェクトの代表責任者(以下この条において「申請者」)から所蔵図書資料等の分置貸出しに関する申請がなされた場合は、前条第2項に定める分置貸出しの要件および分置貸出しに関する申請事由を勘案して、その適否を判断し、速やかにその結果を申請者に回答する。

(分置貸出しの冊数と貸出期間)

第15条 前条第1項の規定による所蔵図書資料等の分置貸出しの冊数は、原則として30冊までとする。ただし、研究所運営委員会(以下「運営委員会」)が特別の事情があると認めた場合には、これを50冊まで認めることができる。

- 2 分置貸出しの貸出期間は、第5条第1項第四号の定めるところによる。ただし、当該分置貸出しを受けた専任教員が退職する場合は、退職する日までとする。
- 3 分置貸出しの貸出期間の変更に関しては、第11条の規定を適用する。

(分置貸出し所蔵図書資料等の管理)

第16条 分置貸出しされた所蔵図書資料等は、当該分置貸出しを受けた専任研究員の研究室に常置しておく。

- 2 分置貸出しされた所蔵図書資料等の管理責任は、当該研究プロジェクトの代表責任者(以下「管理責任者」)が負うものとする。
- 3 管理責任者は、毎年度1回、分置貸出しを受けた所蔵図書資料等に関する管理の状況について、研究所長に報告しなければならない。
- 4 当該研究プロジェクトの実施期間中であっても、利用を終えた所蔵図書資料等については、速やかに研究所へ返却するものとする。

(分置貸出しにかかる遵守事項)

第17条 分置貸出しを受けた所蔵図書資料等を研究室に常置する専任研究員は、当該所蔵図書資料等について、所定の「分置貸出し所蔵図書資料等一覧」を作成し、常備し、これを管理・保管して、つねにその所在を明らかにしておくものとする。

- 2 研究所長は、分置貸出しをした所蔵図書資料等の管理・保管の状況が著しく不備であると判断したときには、当該研究プロジェクトへの分置貸出しを取消することができる。
- 3 管理責任者は、分置貸出しを受けた所蔵図書資料等を汚損、紛失等した場合には、速やかに研究所長にその旨を報告しなければならない。
- 4 管理責任者は、分置貸出しをした図書資料について、他の利用者から利用の申し出があったときには、当該研究プロジェクトの調査研究活動に支障のない範囲で、当該所蔵図書資料等の一時返却に応じ、他の利用者の利用に供するものとする。

(研究所所蔵図書資料等分置貸出し一覧の具備)

第18条 研究所は、「経済研究所所蔵図書資料等分置貸出し一覧」を作成して常備し、分置貸出し先、書誌事項等の必要事項を記載し、各々の管理責任者から確認の押印を得て、これを管理する。

(分置貸出し所蔵図書資料等の弁償)

第19条 分置貸出しをした所蔵図書資料等の弁償に関しては、大東文化大

学図書館規則第19条および大東文化大学図書館資料紛失等の取扱に関する内規第3条の規定を準用する。

(取扱要領の改廃)

第20条 この取扱要領の改廃は、運営委員会の議を経て、研究所所長がこれを行なう。

附 則

(施行期日)

この取扱要領は、平成29年4月1日から施行する。