

国立民族学博物館図書室利用細則

平成22年4月1日
規則第 1 号

(趣旨)

第1条 この細則は、国立民族学博物館民族学資料利用規則（以下「利用規則」という。）

第2条第2項の規定に基づき、利用規則第2条第1項第2号、第3号、第5号、第7号、第8号及び第13条に定める文献図書資料（以下「資料」という。）の貸出、熟覧・閲覧・視聴、事業利用、文献複写、相互協力及び国立民族学博物館図書室（以下「図書室」という。）の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(利用者)

第2条 図書室の利用者の範囲は利用規則第3条の定めにより、次の各号のいずれかに該当する者とする。なお、次の第1号から第7号までに該当する者を「館内利用者」、第8号に該当する者を「一般利用者」という。

- (1) 国立民族学博物館（以下「本館」という。）の研究教育職員、特任研究員、機関研究員及びプロジェクト研究員
- (2) 本館の事務職員及び技術職員（契約職員及びパートタイム職員を含む）
- (3) 人間文化研究機構総合人間研究推進センターの特任研究員のうち、本館に派遣されている者。
- (4) 本館の名誉教授
- (5) 本館の客員教員、特別客員教員、外国人研究員、共同研究員、外来研究員、特別共同利用研究員及び人間文化研究機構基幹研究プロジェクト連携研究員
- (6) 総合研究大学院大学文化科学研究科地域文化学専攻及び比較文化学専攻の学生等（以下「総研大学生等」という。総研大学生等については、別に定める。）
- (7) その他館長が特に認めた者
- (8) 前各号に規定する者以外で資料の利用を希望する者

(開室時間)

第3条 図書室の開室時間は、職員が閲覧貸出サービスなどを行う時間内の開室（以下「時間内開室」という。）と、サービスを行わない時間外の開室（以下「時間外開室」という。）に分けるものとする。

2 図書室の開室時間は、別表第1に定めるとおりとする。なお、一般利用者は、時間外開室及び博物館休館日の図書室利用はできない。

3 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、開室時間を変更することがある。

(休室日)

第4条 図書室の休室日は次のとおりとする。

- (1) 年末年始（12月28日から1月4日まで）
- (2) その他館長が特に必要と認めた日

(貸出の定義)

第5条 貸出とは、所定の手続きを経て、館外へ資料を帯出すること（以下「館外貸出」と

いう。) 及び図書室以外の館内へ資料を帯出すること(以下「館内貸出」という。)をいう。

(貸出を受けることができる者)

第6条 資料の貸出を受けることができる者は、第2条に規定された利用者のうち、18歳以上の者とする。

(貸出の手続き)

第7条 資料の貸出を受けようとする者は、所定の手続きを経るものとする。

(資料の貸出制限)

第8条 次の各号に掲げる資料は、館外貸出を行わない。

- (1) 辞書、事典及び年鑑等の参考図書に指定する資料
- (2) シート地図、掛図
- (3) マイクロ資料
- (4) 映像資料
- (5) 貴重文献図書資料
- (6) マルチメディア資料
- (7) 1911年以前に印刷、書写された資料
- (8) 伝本の少ないもの、資料的価値の高いもの及び優れた芸術性があると認められるもの
- (9) 損傷及び散逸する恐れのあるもの
- (10) 雑誌及び新聞
- (11) その他館長が指定した資料

2 前項第1号から第6号までの資料については、館内貸出を行わない。

(貸出期間及び貸出冊数)

第9条 資料の貸出期間及び同時に貸出を受けることができる貸出冊数は、別表第2に定めるとおりとする。

2 新着雑誌については、貸出期間を午後4時から翌開室日の午前10時までとする。

(返却)

第10条 貸出を受けた者は、貸出期間内に返却しなければならない。

2 資料の貸出期間中に館内利用者でなくなった場合は、貸出を受けた資料を直ちに返却しなければならない。

3 第2条第1項第1号、第2号及び第3号に規定する者が、出張等で3ヵ月を超えて本館を離れる場合は、貸出を受けた資料を返却しなければならない。

4 館長が特に必要と認めた場合は、貸出期間内であっても貸出を受けた資料の返却をしなければならない。

5 貸出図書を期間内に返却しない者には、次の各号に掲げる貸出制限を行う。

- (1) 貸出を受けた資料の返却を延滞しているときは、新たな資料の貸出を停止する。
- (2) 貸出期間を超えて返却したときは延滞日数と同一の期間について貸出を停止する。

(貸出に伴う遵守事項)

第11条 貸出を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 貸出を受けた資料は、転貸してはならない。

(2) 貸出を受けた資料は、良好な状態で利用しなければならない。

(閲覧)

第12条 閲覧は、閲覧室、特別閲覧室、参考図書コーナー、地図資料室、視聴覚室及び書庫において行うものとする。

2 一般利用者が資料の閲覧を希望する場合、本人であることを証明するものを提示することとする。

(事業利用を行うことができる者)

第13条 利用規則第3条の定めにかかわらず、資料の事業利用を行うことができる者は、館の承認を受けた事業を担当する第2条第1号及び第2号に規定する者とする。

(事業利用の手続き)

第14条 資料の事業利用を行おうとする者は、当該事業実施日の1ヶ月前までに文献図書資料事業利用申請書を館長に提出して許可を受けなければならない。

2 前項の申請にあたっては、所管の会議等の審議を経て承認を受けた事業に限る。

3 第1項にかかる様式は、別に定める。

(事業利用の資料利用期間)

第15条 資料の利用期間は申請期間内とし、事業終了後は速やかに返却するものとする。

(事業利用の制限)

第16条 次の各号に該当する場合は、資料の事業利用を制限することができる。

(1) 資料の保存に悪影響が生ずると認められる場合

(2) 資料の利用及び保管状況が好ましくないと認められる場合

(3) 本館の事務処理に支障が生ずると認められる場合

(文献複写)

第17条 本館が受託する文献複写については、人間文化研究機構文献複写規程（以下「文献複写規程」という。）、及び国立民族学博物館図書室における文献複写の取扱いによるものとする。

(相互協力)

第18条 館長は、館内利用者が文献複写規程第5条第1項に規定する機関の保有する資料の利用を希望するときは、その斡旋を行うことができる。ただし、本館の共同研究員、特別共同利用研究員及び人間文化研究機構基幹研究プロジェクト連携研究員のいずれかの者で所属機関を有している場合は斡旋しない。

2 文献複写及び相互貸借について公費での斡旋が可能である者は次のとおりとする。

(1) 第2条第1項第1号、第2号及び第3号に規定する者

(2) 第2条第1項第4号及び第5号に規定する者のうち、研究費の配分がある者

(3) 第2条第1項第6号に規定する者のうち、指導教員の許可を得た者

(雑則)

第19条 この細則に定めるもののほか、図書室の利用の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

1 この細則は、平成22年4月1日から施行する。

2 国立民族学博物館文献図書資料利用細則（平成19年5月15日細則第2号）、国立民族学博物館文献図書資料利用細則施行内規（平成19年5月15日館長裁定）、国立民族学博物館外への文献複写等斡旋の取扱いについて（平成16年6月8日制定）、国立民族学博物館文献図書資料等の時間外利用に関する内規（平成16年4月6日館長裁定）、及び時間外利用カード申請書（様式第1号）は廃止する。

附 則

この細則は、平成22年11月9日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年4月12日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年11月22日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年3月14日から施行する。

附 則

1 この細則は、平成31年1月22日から施行する。

2 国立民族学博物館文献図書資料等事業利用内規（平成19年5月15日館長裁定）は廃止する。

別表第1（第3条関係）

開室時間は、次の表のとおりとする。

	開室時間		利用者
	時間内開室	月～土曜日	9:00～17:00
月、火、木～土曜日		10:00～17:00 (入室は16:30まで)	一般利用者
時間外開室	月～土曜日	17:00～21:00	館内利用者
	日曜日・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	9:00～21:00	

別表第2（第9条関係）

貸出期間及び貸出冊数は、次の表のとおりとする。

利用者種別	貸出種別	貸出冊数	雑誌を除く資料	雑誌
第2条第1項第1号から第3号まで	館外貸出	10冊	3ヵ月	×
	館内貸出	冊数制限なし	6ヵ月	1週間
第2条第1項第4号から第7号まで	館外貸出	10冊	3ヵ月	×
	館内貸出	50冊	3ヵ月	1週間
第2条第1項第8号一般利用者	館外貸出	5冊	2週間	×