

社会科学研究所資料室利用内規

制定・施行 平成14年7月17日
社会科学研究所委員会

第1章 総則

(目的)

第1条 この内規は、社会科学研究所規程に基づき、社会科学研究所資料室（以下資料室という）の利用について必要な事項を定める。

2 資料室の蔵書の内、学術情報センター管轄の雑誌・法令判例集等の利用については、別に定める「図書等利用規程」による。

(開館日及び時間)

第2条 資料室は龍谷大学学則に定める休業日を除き、午前9時から午後5時まで開館する。ただし、専任教職員は、終日利用することができる。

(利用者)

第3条 資料等を利用できる者は、次の各号とする。

- (1) 社研研究員（社会科学研究所規程第9条所定の専任・兼任・客員研究員）
- (2) 本学（短期大学部を含む。）の教職員
- (3) 本学の大学院生・学生
- (4) 本学の名誉教授
- (5) 本学の卒業生
- (6) 所長が許可した者

(利用証等)

第4条 専任教職員を除く利用者は、身分を証明するものをカウンターで提示し、利用許可証を得て退室まで衣服に付けなければならない。カバン等は必ずロッカーに入れ、社会科学研究所内に持ち込んで서는ならない。

第2章 資料室内の閲覧

(利用の種類)

第5条 資料等の利用は、次の方法で行う。

- (1) 資料室内での閲覧
- (2) 資料室外への帯出

(資料室内の閲覧)

第6条 資料室内で閲覧した資料については自由閲覧とし、利用した資料については利用者自身が元の配架場所に返却するものとする。

2 入室するときは、筆記具、ノート以外を携帯してはならない。

第3章 資料室外への帯出

(帯出の手続き)

第7条 資料室の外への資料帯出は専任教職員のみとする。

2 第9条所定の帯出資料を除く資料室の資料を帯出希望する専任教職員は、「龍谷大学社会科学研究所帯出票」に所定の事項を記入し係員に提出しなければならない。

(貸出冊数及び期限)

第8条 資料室外への帯出資料冊数は10冊以内とし、期限は1ヵ月以内とする。

- 2 所長が特に必要と認めたときは、利用期間内であっても、即時返却を請求することができる。また、適宜冊数及び期限の伸縮をすることがある。
- 3 貸出中の図書等は、特に希望者がいないかぎり、手続を更新することにより、1回に限り継続して貸出をうけることができる。

(貸出制限)

第9条 次の図書等は、原則として資料室外への帯出を認めない。

定期刊行物（白書・年鑑等）・参考図書（辞書・事典・書誌・目録等）・その他貸出禁止の表示のあるもの。

2 合理的理由により帯出を必要とする場合には、所定の様式に基づき所長の許可を得るものとする。

(返還義務)

第10条 帯出資料等は、次の各号に該当する場合は、直ちにその全部を返還しなければならない。

- (1) 教職員が退職するとき。
- (2) 国内留学、国外留学、疾病等の理由により貸出期限内で返却できないことがあらかじめ分かっているとき。

第4章 レファレンス

(レファレンス)

第11条 社会科学研究所は、レファレンスを行う。

(情報検索)

第12条 社会科学研究所は、外部データベースを利用したオンライン情報検索を行うことができる。

2 前項の手續等については別に定める。

第5章 図書館間相互利用

(他機関との相互利用)

第13条 資料室が行う他機関の図書館や資料室等との相互利用は資料室内の閲覧のみとし、原則として文献複写サービス等は行わない。

第6章 利用者の注意事項

(規律)

第14条 利用者は、次の規律を守らねばならない。

- (1) 資料等の転貸借をしてはならない。
- (2) 資料等はていねいに取り扱い、破損・書き入れ等をしてはならない。
- (3) 資料等は指定の席で閲覧し、帯出許可された資料等以外は、社会科学研究所外へ持ち出してはならない。
- (4) 閲覧席では静粛にし、他の利用者の妨げをしてはならない。
- (5) 資料室内で飲食してはならない。
- (6) 資料室内での貴重品の紛失等の責任は負わない。

2 資料室内の閲覧者で前項の規律に違反した者には、退出を命ずることがある。

(弁償)

第15条 利用者は、利用中の資料等を破損又は紛失した場合には弁償しなければならない。弁償は、原則として現物によるものとし、やむを得ない場合に限り相当の代金によることができる。

付 則

- 1 この内規は、平成14年7月17日から施行する。