

国立大学法人滋賀大学経済経営研究所所蔵資料（旧制彦根高等商業学校収集資料含む）
利用内規

（趣旨）

第1条 この内規は、国立大学法人滋賀大学経済経営研究所（以下「研究所」という。）が所蔵する文献及び資料（旧制彦根高等商業学校収集資料を含む。以下「研究所資料」という。）の利用について必要な事項を定めるものとする。

2 旧制彦根高等商業学校収集資料（以下「旧高商資料」という。）とは、国立大学法人滋賀大学経済学部の前身である彦根高等商業学校調査課が収集し研究所が所蔵している文献、資料等を指す。

（利用者）

第2条 研究所資料を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- （1） 国立大学法人滋賀大学（以下「本学」という。）の職員、名誉教授その他これに準ずる者
- （2） 本学の学生、大学院生、研究生その他これに準ずる者
- （3） その他一般の利用者

2 研究所資料を利用しようとする者は、所定の用紙を研究所に提出するものとする。

（閲覧）

第3条 研究所資料を利用しようとする者は、閲覧室において自由に閲覧することができる。

- 2 研究所資料は閲覧室外に持ち出してはならない。
- 3 研究所資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損又は汚損を生じるおそれがある場合は、閲覧を制限することがある。

（貸出し）

第4条 次に掲げる者は、研究所にて所定の手続きを経て資料の貸出しを受けることができる。

- （1） 本学の職員、名誉教授その他これに準ずる者
- （2） 本学の学生、大学院生、研究生その他これに準ずる者

2 貸出冊数及び貸出期間は、別表に掲げるとおりとする。

3 貸出しを受けた者は、当該資料を他の者に転貸してはならない。

（貸出禁止資料）

第5条 次に掲げる資料は、貸出しをしないものとする。

- （1） 貴重資料（複製資料を除く）
- （2） マイクロ資料
- （3） 特殊資料（前号に掲げるもの以外の非図書資料）
- （4） 参考図書（事典・辞典類、書誌・目録・索引類等）
- （5） 現に破損又は汚損し、若しくは破損のおそれがあるもの
- （6） その他研究所長が特に指定した資料

（返却）

第6条 貸出しを受けた資料は、所定の期日までに返却しなければならない。

2 貸出期間は、1回に限り更新することができる。

- 3 貸出期限を遵守せず、長期帯出のまま保持した場合には、貸出しを制限または禁止することがある。
- 4 貸出しを受けている者が退職、転任等により第4条第1項各号に規定する資格を失った場合は、貸出しを受けた資料を直ちに返却しなければならない。
- 5 第1項の規定にかかわらず、研究所において必要が生じた場合は、貸出期限内の資料であっても返却の求めに応じなければならない。

(資料の複写・撮影)

- 第7条 旧高商資料または第5条第5号に該当するものは、複写機による複写(コピー)は認めない。
- 2 資料の撮影を希望する者は、所定の用紙によって研究所に申し込み、係員の指示に従って閲覧室にて撮影するか、又は研究所に撮影を依頼することができる。
 - 3 撮影した写真の掲載にあたっては、研究所所蔵資料であることを明記し、当該資料を掲載した刊行物一部を研究所に寄贈しなければならない。
 - 4 学外から資料複写依頼があった場合には、複製本並びにカメラ撮影してあるものに限り応じることができる。
 - 5 前項の規定にかかわらず、著作権法(昭和45年法律第48号)に抵触する複写その他研究所長が不適当と認めた資料の複写の依頼には応じないものとする。

(開所日及び開所時間)

- 第8条 研究所は、原則として、次に掲げる日以外を開所する。
- (1) 日曜日(原則第一日曜日以外)及び休業期間中の土曜日
 - (2) 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
 - (3) 年末年始(12月29日～翌年1月3日)
- 2 開所時間は、9時から17時までとする。
 - 3 研究所は、必要があると認めたときは、臨時に開所しない日又は開所時間を変更することができる。

(損害の弁償)

- 第9条 利用者は、故意又は重大な過失により、研究所資料を汚損又は紛失したときは、同一の資料又は相当の代金をもって弁償しなければならない。

(利用の禁止)

- 第10条 研究所は、この内規に違反した者に対しては、利用を停止又は禁止することができる。

(雑則)

- 第11条 研究所は、利用者の閲覧に供するため、この内規及び目録を閲覧室に備え付けるものとする。
- 2 研究所は、研究所資料に個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のために次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 書庫の施錠その他物理的な接触の制限
 - (2) 研究所資料に記録されている個人情報に対する不正アクセス(不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)第3条第2項に規定する不正アクセスをいう。)を防止

するために必要な措置

- (3) 研究所の職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置

(細則)

第12条 この内規に定めるもののほか、研究所資料の利用に関し必要な事項は、所長が別に定める。

附 則

- 1 この内規は、平成24年1月6日から実施する。
- 2 国立大学法人滋賀大学経済経営研究所所蔵旧制彦根高等商業学校収集資料利用内規(平成16年4月1日制定)及び資料利用内規(平成16年4月1日制定)は、廃止する。

別表 貸出冊数及び貸出期間 (第4条関係)

貸出区分	貸出冊数	貸出期間	
		雑誌	雑誌以外の図書
本学の教職員及びこれに準ずるもの	30冊以内	1週間	3か月
本学の大学院生及びこれに準ずるもの	20冊以内	1週間	1か月