

宇宙科学研究所図書室利用規則

平成 17 年 7 月 1 日 宇宙科学研究本部長決定第 17- 2 号
改正：平成 23 年 1 月 19 日 宇宙科学研究所長決定第 23 -1 号
改正 令和元年 11 月 29 日 宇宙科学研究所長決定 令和第 1-7 号
改正 令和 4 年 8 月 25 日 宇宙科学研究所長決定 令和第 4-4 号

(目的)

第 1 条 この規則は、図書館等規程（規程第 17-63 号。以下、「規程」という。）第 7 条に基づき、宇宙科学研究所図書室（以下「図書室」という。）の利用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 図書資料 図書室において管理する書籍、雑誌、レポート及びその他の資料をいう。媒体は紙、マイクロ資料、機械可読・可聴資料及びオンラインデータベース等とする。
- (2) 管理責任者 規程第 4 条に定める管理責任者をいう。
- (3) 図書担当者 管理責任者の命を受け、図書資料の管理等を行う者をいう。

(利用者の範囲)

第 3 条 次の各号に掲げる者は、図書室を利用することができる。

- (1) 役職員（招聘職員、宇宙航空プロジェクト研究員を含む。）
- (2) 機構から在勤証明書の発行を受けた者
- (3) 総合研究大学院大学の学生
- (4) 宇宙科学研究所が受入れている共同研究員
- (5) 管理責任者が特に許可した者
- (6) 図書室の利用を申し出た一般の利用者

(開室日及び開室時間)

第 4 条 図書室は、次に掲げる日を除き、開室する。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (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28日から翌年の1月4日までの日）

(4) 蔵書点検日等、管理責任者が必要と認めた日

2 図書室の開室時間は、午前10時から午後0時、午後1時から午後5時までとする。

（時間外利用）

第5条 第3条第1号から第5号の者は、前条第2項に定める開室時間以外の時間においても利用することができる。

（館内利用）

第6条 図書担当者は、必要に応じて身分を証明するものの提示を求めることができる。

（閲覧）

第7条 利用者は、図書資料を自由に閲覧することができる。ただし、マイクロ資料及び視聴覚資料（機器の利用を含む。）については、所定の手続きをしなければならない。

（閲覧の制限）

第8条 次の各号に掲げる場合においては閲覧を制限することができる。

(1) 図書資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（以下「法」という。）第五条第一号、第二号および第四号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が記録されている部分。

(2) 図書資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法第五条第二号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間。

(3) 図書資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は図書室において当該原本が現に使用されている場合。

（貸出）

第9条 図書資料の貸出しの種類は、次のとおりとする。

(1) 個人貸出 個人に対する貸出し

(2) 研究室等への長期貸出 研究費で購入した図書の当該研究室等への貸出し

（個人貸出）

第10条 個人貸出を受けようとする者は、所定の手続きをしなければならない。

2 貸出しを受けられる者は、第3条第1号から第5号までの者とする。

3 次の号に掲げる図書資料は、貸出を行わないこととする。

- (1) 新着雑誌及び未製本雑誌
- (2) 参考図書類
- (3) 新聞その他これに類するもの
- (4) 各種マイクロ資料
- (5) その他管理責任者が指定するもの

4 図書資料の貸出冊数及び貸出期間は、次表に掲げるとおりとする。

図書資料の種類	貸出冊数	貸出期間
書籍	10 冊	1ヶ月
製本雑誌	5 冊	2週間
レポート	10 冊	1ヶ月

5 貸出期間を超えて引続き貸出しを受けようとする者は、所定の手続きを経て貸出期間を更新することができる。

(研究室等への長期貸出)

第 11 条 研究室等への長期貸出は、購入年度末をもって貸出期限とするが、所定の手続きを経て貸出期間を延長することができる。

(転貸の禁止)

第 12 条 貸出しを受けた者は、その図書資料を他の者に転貸してはならない。

(返却)

第 13 条 貸出しを受けた図書資料は、所定の期日までに返却しなければならない。

ただし、次の各号に掲げる場合においては貸出期間にかかわらず、直ちに返却しなければならない。

- (1) 第 3 条第 1 号から第 5 号までの身分または資格を失ったとき。
- (2) 長期の出張、その他の事由により、所定の期日に返却することが困難なとき。
- (3) 蔵書点検等に伴い、図書担当者が返却を要請したとき。

(文献複写)

第 14 条 図書資料を複写しようとする者は、あらかじめ文献複写申込書(様式第 1 号または第 2 号)を管理責任者に提出し、その承認を得なければならない。

(参考調査)

第 15 条 利用者は、研究又は教育上参考となる学術文献に係る調査及び情報の提供を図書担当者に依頼することができる。

(相互利用)

第 16 条 第 3 条第 1 号及び第 2 号に掲げる者は、他機関図書館等が所蔵する図書資料を閲覧、借用又は文献複写を希望するときは、所定の手続きにより申し込むものとする。

2 他機関図書館等から図書資料の利用の申出があったときは、支障のない限りこれに応ずるものとする。

(亡失等の報告及び弁償)

第 17 条 利用者は、利用中の図書資料を亡失又は損傷したときは、その旨を速やかに図書資料亡失・損傷報告書(様式第 3 号)に基づき図書室に報告しなければならない。

2 亡失又は損傷が故意又は過失によるときは、その損害を弁償しなければならない。

(利用の制限)

第 18 条 管理責任者は、この規則に違反した者又はその他不都合な行為のあった者に対して、図書室の利用を停止することができる。

2 図書担当者は、他の利用者に迷惑をおよぼし又はそのおそれのある者に対し、利用を断り又は退室を求めることができる。

附 則

この宇宙科学研究本部長決定は、平成 17 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 23 年 1 月 19 日 宇宙科学研究所長決定第 23 -1 号)

この宇宙科学研究所長決定は、平成 23 年 1 月 19 日から施行する。

附 則 (令和元年 11 月 29 日 宇宙科学研究所長決定 令和第 1 -7 号)

この宇宙科学研究所長決定は、令和元年 12 月 1 日より施行する。

附 則 (令和 4 年 8 月 25 日 宇宙科学研究所長決定 令和第 4 -4 号)

この宇宙科学研究所長決定は、令和 4 年 8 月 25 日より施行する。

Application Form To Copy Literature

文献複写申込書

宇宙科学研究所長殿

*太枠内をご記入願います

		Date 利用年月日 / /
Name (SIGNATURE) 氏名(自署)	LABORATORY 研究室	Ext 内線

使用メーター	MONOTONE 白黒	COLOUR カラー	合計枚数	受付印
START METER 開始メーター数				
LAST METER 終了メーター数				

私は、著作権のある資料の複写について以下に記載する事項を遵守します。

1. 著作物は全部でなく一部分であること
2. 定期行物に掲載された各論文その他の記事はその全部であるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3か月を経たもの、等）に限ること
3. コピー部数は一人について一部のみであること
4. 利用者の調査研究のためであること
5. 有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと

万一著作権法上の問題が発生した場合には、その一切の責任を私が負います。

	Title 資料名	Vol No 巻号	Year 年	Pages ページ
1		()		p. ~
2		()		p. ~
3		()		p. ~
4		()		p. ~
5		()		p. ~
6		()		p. ~
7		()		p. ~
8		()		p. ~
9		()		p. ~
10		()		p. ~

(注記)本申込書に記載の個人情報については、収入金処理作業など複写に伴って発生する作業以外には使用しません。

Photocopying Application Form

文献複写申込書

宇宙科学研究所長殿

受付番号

*太枠内をご記入願います

		Date 利用年月日 / /
氏名(自署):Name	所属機関名(または一般): Organization	職名:Position

種類	開始メーター	終了メーター	単価	枚数	金額	決済欄
カラー COLOUR			円	枚	円	
白黒 MONOTONE			円	枚	円	
合計				枚	円	

I request a single photocopy of reproduction and declare that this reproduction is used only for the purpose of research study.

私は、著作権のある資料の複写について以下に記載する事項を遵守します。

1. 著作物は全部でなく一部分であること
2. 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその全部であるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3か月を経たもの、等）に限ること
3. コピー部数は一人について一部のみであること
4. 利用者の調査研究のためであること
5. 有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと

万一著作権法上の問題が発生した場合には、その一切の責任を私が負います。

	Title of periodical or book 資料名	Vol No 巻号	Year 年	Pages ページ
1		()		p. ~
2		()		p. ~
3		()		p. ~
4		()		p. ~
5		()		p. ~
6		()		p. ~
7		()		p. ~
8		()		p. ~

*Your personal information will not be used for any other purpose.

(注記) 本申込書に記載の個人情報については、収入金処理作業など複写に伴って発生する作業以外には使用しません。

図 書 資 料 亡 失 ・ 損 傷 報 告 書

第 号
 受付: 年 月 日

決裁日	年 月 日	発議日	年 月 日
亡失・損傷			
管理責任者 殿 図書担当者		報告者所属： 報告者氏名： 内 線： E-MAIL：	
書名			
著者名			
出版社			
出版年			
ISBN・ISSN			
取得金額			
発生日時			
亡失・損傷理由			
事後の処理及び方策			
備考			