

東京文化財研究所資料閲覧室利用規則

令和3年6月1日

東文研規則第33号

(目的)

第1条 この規則は、東京文化財研究所資料閲覧室（以下「資料閲覧室」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。

(開室時間等)

第2条 資料閲覧室の開室時間は、次に掲げる日を除き、原則として月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時45分までとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日

(2) 12月29日から翌年1月3日までの日

(3) 資料閲覧室内の整理又は施設及び設備の点検に必要な日

2 資料閲覧室の外部公開時間は、月曜日、水曜日及び金曜日（前項各号に該当する日を除く。）の午前10時から午後5時までとする。

3 前2項の規定にかかわらず、文化財情報資料部長（以下「部長」という。）が必要と認めるときは、臨時に休室し、又は開室時間若しくは外部公開時間を変更することができる。

(配架場所)

第3条 図書等の配架場所は、次のとおりとする。

(1) 2階資料閲覧室開架

(2) 2階閉架書庫

(3) 3階閉架書庫

(4) 2階資料閲覧室執務室

(5) 1階無形文化遺産部内書架

(6) 2階文化財情報資料部内書架

(7) 3階保存科学研究センター内書架

(8) 4階文化遺産国際協力センター内書架

(利用者)

第4条 資料閲覧室を利用できる者（以下「利用者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 東京文化財研究所（以下「研究所」という。）の職員（調査・研究アシスタントを除く。以下同じ。）

(2) 研究所の客員研究員、来訪研究員又は日本学術振興会特別研究員

(3) 連携大学院の大学院生

(4) 調査・研究アシスタント

(5) 独立行政法人国立文化財機構の職員

- (6) 研究所の職員が業務上必要と認めた者
- (7) その他調査研究又は学術・文化・教育事業のために図書その他の資料（以下「図書等」という。）の閲覧を目的として利用を申し出た外部の者

（利用者登録）

- 第5条 利用者は、初回の利用時に、様式第1により、利用者登録を行わなければならない。
- 2 利用者には、本人の申請に基づき、資料閲覧票を交付するものとする。ただし、大学学部生については、所属大学図書館発行の紹介状を添えて申請しなければならない。
 - 3 前項の資料閲覧票は、研究所、独立行政法人国立文化財機構又は文化庁の職員にあっては職員証を、研究所の客員研究員、来訪研究員又は日本学術振興会特別研究員にあっては名札を、連携大学院の大学院生、調査・研究アシスタントにあっては学生証をもってこれに代えるものとする。
 - 4 利用者は、資料閲覧室を利用するときは、資料閲覧票（前項の職員証、名札及び学生証を含む。）を資料閲覧室の職員に掲示しなければならない。

（閲覧）

- 第6条 利用者は、第3条第1号の配架場所に配架された図書等を自由に閲覧できる。
- 2 利用者（第4条第7号の利用者を除く。次項において同じ。）は、第3条第2号から第4号までの配架場所に配架された図書等を自由に閲覧することができる。
 - 3 利用者は、第3条第5号から第8号までの配架場所に配架された図書等を、当該部・センターの職員に出納を依頼することにより、閲覧することができる。
 - 4 第4条第7号の利用者は、第3条第1号を除く配架場所に配架された図書等を、様式第2又は資料閲覧室に設置した検索端末から出力する請求票により出納請求し、閲覧することができる。ただし、1回に出納できる図書等は、10冊までとする。

（閲覧の制限）

- 第7条 部長は、図書等が次の各号のいずれかに該当するときは、当該図書等の閲覧を制限することができる。
- (1) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第5条第1号および第2号に規定する情報が記録されていると認められる図書等の当該情報が記録されている場合
 - (2) 図書等の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第7項第4号に規定する法人その他の団体又は個人から寄贈されたものであって、当該期間が経過していないもの
 - (3) 図書等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
 - (4) 運営上の都合により、図書等が利用できない場合

（貸出し）

- 第8条 第4条第1号から第3号までの利用者は、図書館システムにより図書等の貸出しを受け

ることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、第4条第1号から第3号までの利用者が、業務のために当日のみ図書等の貸出しを受ける場合には、資料閲覧室のカウンターに設置されたファイルに所定の事項を記入するものとする。
- 3 貸出しを受けた利用者は、当該図書等の研究所外への持ち出し、又は他の者への転貸をしてはならないものとし、善良な管理者の注意をもって、当該図書等を返却時まで適切に管理しなければならない。
- 4 図書等の貸出限度期間は、1か月とする。ただし、当該貸出限度期間内に延長の申請があった場合には、延長できるものとする。

(貸出しの制限)

第9条 図書等が次の各号のいずれかに該当するときは、利用者は当該図書等の貸出しを受けることができない。

- (1) 第3条第1号の配架場所に配架されている図書等
 - (2) 「禁帯出」の表示が付されている図書等
- 2 前条第4項の規定にかかわらず、第3条第2号及び第3号の配架場所に配架された雑誌については、当日中に返却しなければならない。

(返却)

第10条 貸出しを受けた図書等は、貸出限度期間内に返却しなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、第8条第1項の規定により貸出しを受けた利用者が、第4条第1号から第3号までのいずれにも該当しなくなったときは、貸出限度期間内であっても直ちに図書等を返却しなければならない。
- 3 貸出限度期間内にかかわらず、第4条第7号の利用者から、資料閲覧室の外部公開時間に出納請求があったときは、速やかに図書等の返却に応じなければならない。
- 4 部長が必要と認めたときは、貸出限度期間内にかかわらず、図書等の返却を求めることがある。

(相談又は調査の依頼)

第11条 利用者は、教育研究又は業務上必要があるときは、次に掲げる事項について資料閲覧室に相談し、又は調査を依頼することができる。

- (1) 他機関の図書館等の利用に関すること。
- (2) 文献及び学術情報に関すること。

(文献複写)

第12条 第4条第7号の利用者は、東京文化財研究所文献複写規則（平成19年東文研規則第14号）に基づき、文献複写をすることができる。

(利用のあつせん)

第13条 第4条第1号及び第2号の利用者は、他機関の図書館等が所蔵する図書等の利用のため、資料閲覧室に紹介状の作成又は文献複写を依頼することができる。

(図書館システムの利用)

第14条 第4条第1号から第3号までの利用者は、図書館システムの個人アカウントによる貸出等記録サービスを利用することができる。

(損害賠償等)

第15条 利用者が、故意又は過失により図書等、施設又は設備を汚損し、破損し、又は紛失したときは、現状に回復し、又はその損害に相当する費用を賠償しなければならない。

(規則等の遵守等)

第16条 利用者は、この規則その他の研究所の規則等を遵守するとともに、資料閲覧室の職員の指示に従わなければならない。

2 前項の規定に違反した者に対しては、部長は貸出しをした図書等の返却を求め、若しくは新たな貸出しを停止し、又は資料閲覧室の利用を停止若しくは禁止することができる。

(個人情報の保護管理)

第17条 図書等に記録されている個人情報の保護管理については、独立行政法人国立文化財機構保有個人情報等管理規程（平成19年規程第59号）の規定を準用する。

(雑則)

第18条 この規則に定めるもののほか、資料閲覧室の利用等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和3年6月1日から施行する。

様式第 1 (第 5 条関係)

閱 覧 申 請 書

閲覧票番号 <small>※東文研使用欄</small>	No.
申請年月日	年 月 日
フリガナ	
氏名 Name	
住所(連絡先) Address	〒
電話番号 Telephone number	
所属機関	
学生の方は 以下の欄にも記入してください	
学部学科学年	
紹介者氏名(もしくは指導教官名)	

※取得した個人情報の取扱については、個人情報保護法に従い、目的(当所資料閲覧室の運営管理)以外のことには使用しません。また保存期間を過ぎた当該申請書は、粉碎のうえ破棄します。

