

## 国立教育政策研究所教育図書館利用規程

平成 1 3 年 4 月 1 日  
平成 1 9 年 1 2 月 2 1 日一部改正  
平成 2 3 年 3 月 3 1 日一部改正  
平成 2 4 年 4 月 1 日一部改正  
平成 2 5 年 4 月 1 日一部改正  
平成 2 5 年 1 2 月 2 0 日一部改正  
平成 2 8 年 4 月 1 日一部改正  
国立教育政策研究所長決定

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立教育政策研究所教育図書館規程（以下「教育図書館規程」という。）第 2 条の規定に基づき、国立教育政策研究所教育図書館（以下「教育図書館」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第 2 条 教育図書館を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 本研究所の職員
- 二 名誉所員， 客員研究員， フェロー
- 三 前二号以外の者で研究員に準ずる者
- 四 文部科学省， 文化庁及び科学技術・学術政策研究所の職員
- 五 教育・学術研究を目的とする所外の利用者

(開館時間)

第 3 条 教育図書館の開館時間は、午前 9 時 3 0 分から午後 5 時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、研究企画開発部長（以下「部長」という。）が、教育図書館の運営上必要があると認めた場合は、開館時間を変更することができる。

(休館日)

第 4 条 教育図書館の休館日は、次のとおりとする。

一 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

二 十二月二十九日から翌年の一月三日までの日

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる日には、第 2 条第 5 号に規定する者の利用を休止する。

一 毎月の末日（同項の休館日に当たるときは、その直前の同項の休館日以外の日）

二 一月四日（同項の休館日に当たるときは、その直後の同項の休館日以外の日）

3 前二項の規定にかかわらず、部長が、教育図書館資料の整理・点検等のため必要があると認めた場合は、臨時に休館日を設けることができる。

(館内利用)

第 5 条 教育図書館規程第 1 条第 2 項に規定する図書館資料（以下「資料」という。）の館内利用は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 閲覧室に開架されている資料については、これを自由に閲覧することができる。

二 電子的情報資料については、これを自由に利用することができる。

三 第 2 条第 1 号から第 3 号までに規定する者は、自由に、書庫の資料を閲覧することができる。

四 第 2 条第 4 号及び第 5 号に規定する者は、閲覧室に備付けの目録を用いて希望資料を検索し、所定の閲覧票に必要事項を記入のうえ、係員に提出し、係員から書庫の資料を受け取り、これを閲覧することができる。ただし、同時に閲覧できる冊数は、一人につき 1 0 冊とする。

(利用の制限事項・個人情報の保護)

第6条 部長は、当館所蔵資料については、次の各号のいずれかに該当するものである場合は、前条の規定にかかわらず、当該資料の全部又は一部の利用を制限することができる。

一 当該資料に行政機関の保有する情報の公開に関する法律第五条第一号及び第二号に掲げる情報が記録されていると認められる場合。

二 当該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公文書等管理に関する法律第二条第七項第四号に規定する法人その他団体又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合。

三 当該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ずるおそれがある場合又は閲覧室において当該原本が現に使用されている場合。

2 特殊コレクションについては、教育図書館職員のみ入室可能な書庫に保管し、第2条に規定する利用者からの利用請求を受けた場合には、当該資料について行政機関の保有する情報の公開に関する法律第五条第一号及び第二号に掲げる情報の有無を教育図書館職員が確認するものとする。

(館外貸出)

第7条 資料の館外貸出を受けることができる者は、第2条第1号から第4号までに規定する者とし、貸出冊数及び貸出期間は、次に掲げるとおりとする。

一 第2条第1号に規定する者

種別	貸出冊数	貸出期間
図書	200冊	1年
雑誌・教科書	制限なし	1日

二 第2条第2号に規定する者

種別	貸出冊数	貸出期間
図書	30冊	3月
雑誌・教科書	制限なし	1日

三 第2条第3号及び第4号に規定する者

種別	貸出冊数	貸出期間
図書	10冊	2週間
雑誌・教科書	制限なし	1日

2 部長が必要と認めた場合は、前項の貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。また、館外貸出を受けた者に対して貸出資料の一時返却について依頼することができる。

(館外貸出のできない資料)

第8条 次の各号に掲げる資料は、館外貸出を行わないものとする。ただし、部長が、特別の事由があると認めた場合はこの限りではない。

一 貴重資料

二 特殊コレクション

三 教科書のうち特に定めたもの

四 参考図書

五 新着の雑誌で受入後1月を経過しないもののうち特に定めたもの

六 マイクロ資料

七 その他特に定めたもの

(貴重資料の利用)

第9条 貴重資料の利用について必要な事項は、別に定める。

(転貸の禁止)

第10条 館外貸出を受けた者は、貸出資料について保管の責任を負い、他に転貸してはならない。

(資料の返却)

第11条 館外貸出を受けた者は、貸出資料を所定の期日までに返却しなければならない。

(退職、転任等による資料の返却)

第12条 第2条第1号から第4号までに規定する者が退職、転任等によりその身分を失った場合は、貸出期間内であっても貸出資料はすみやかに返却しなければならない。同条第1号に規定する者が、出張、休職等により3月を超えて出勤しない場合も、同様とする。

(資料の弁償)

第13条 館内利用資料及び館外貸出資料を亡失、汚損又は破損した者は、指定の資料を代納するか、または相当の代価を弁償しなければならない。

(資料の複写)

第14条 第2条第5号に規定する者は、資料の複写を申請することができる。

2 前項の資料の複写に関し必要な事項は、別に定める。

(レファレンス)

第15条 利用者は、教育又は研究等のため必要がある場合は、参考となる学術情報の提供及び文献調査を依頼することができる。

(他機関の利用等)

第16条 本研究所の職員は、研究等のため必要がある場合は、次の各号に掲げる事項について教育図書館に依頼することができる。

- 一 他機関の図書館等の利用
- 二 他機関の図書館等所蔵資料の文献複写
- 三 他機関の図書館等所蔵資料の借用

2 前項に必要な経費は、申込者が負担するものとする。

(他機関による利用)

第17条 他機関から、次の各号に掲げる事項の依頼があった場合は、所定の手続きを経て、所内の利用に支障を来さない範囲でこれを許可することができる。

- 一 資料の貸出
- 二 資料の複写
- 三 資料の出版物掲載、転載及び復刻
- 四 資料の撮影及び放映
- 五 資料の展示会等への出展

2 前項の許可に係る手続き、条件その他の必要な事項は、別に定める。

(規則の遵守)

第18条 利用者は、この規程及び係員の指示する事項を遵守しなければならない。

2 この規程に違反し、又は係員の指示に従わない者に対しては、教育図書館の利用を停止し、又は退館を命ずることがある。

(雑則)

第19条 この規程に定めるもののほか、教育図書館の利用について必要な事項は、別に定める。

2 部長は、利用者の閲覧に供するため、この規程を常時閲覧室に備え付けるものとする。

附則

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

2 国立教育研究所教育研究情報センター教育図書館図書閲覧規則（平成13年1月6日施行）は、廃止する。

附則

この規程は、平成20年1月4日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成25年12月20日から施行する

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する