

「公開前の資料」の持ち出し又はメディア等での公開に関する申合せ

令和3(2021)年10月21日 制定

1. 用語の定義

(1) 「公開前の資料」とは、公開予定の国際日本文化研究センター（以下、日文研という）図書館所蔵資料において、目録未整理、装備作成中などにより、利用可能な状態ではない資料。

(2) 「持ち出し」とは、日文研図書館及び資料課事務室外へ持ち出すこと。

(運用)

2. 「公開前の資料」について、以下のことは原則不可とする。

(1) 日文研図書館及び日文研資料課事務室外へ持ち出すこと。

(2) メディア、Web上等で公開すること。

3. 前項にかかわらず、以下の場合は、持ち出し又はメディア、Web上等での公開を可とする。

(1) 研究上又は業務上の理由があり、4の手続きの上、了承を得た場合。

(2) 日文研資料課職員が業務上の必要があり持ち出す場合(例:電子化、修理など)。

(持ち出し又はメディア、Web上等での公開の手続き)

4. 前項1号の手続きは、以下のとおりとする。

(1) 別紙の「公開前資料の利用申請書」又はWebフォームにより、日文研資料課へ申請し、情報管理施設長及び研究資料委員長の了承を得る。

(2) 情報管理施設長及び研究資料委員長は、必要に応じて前号の申請について研究資料委員会に諮問することができる。

(持ち出しの際の貸出手続き)

5. 「公開前の資料」を、持ち出す場合は、日文研資料課で貸出前に数量や状態などを確認し、図書館システム等にて貸出処理を行う。

(その他)

6. その他、資料の取り扱いについては「国際日本文化研究センター情報管理施設図書利用規則」に準じる。

附 則

この規則は、令和3(2021)年10月21日から実施する。

情報管理施設長
研究資料委員長

公開前資料の利用申請書

作成日 令和 年 月 日

下記により、公開前の資料の利用について申請します。

利用者氏名	
利用者身分	
資料 ID	
書誌事項	
利用又は 公開目的	
利用又は 公開場所	
持ち出し期間	年 月 日 ~ 年 月 日
※以下、資料課で記入	
返却予定日	年 月 日
貸出・返却日	年 月 日 ~ 年 月 日
資料備考 数量・状態など	

情報管理施設長		研究資料委員長	
---------	--	---------	--