

# 公益社団法人部落問題研究所資料室利用規程

公益社団法人部落問題研究所（以下、「研究所」という）は、資料室の図書・資料を会員並びに市民一般に公開しています。閲覧その他の利用については下記の規程を遵守してください。

## 1、 資料室の利用について

研究所の資料室所蔵の図書・逐次刊行物（雑誌等）・非刊行物等の資料（以下、「図書・資料」という）を閲覧するなど、資料室を利用するに際しては事前に研究所に連絡することを原則とします。

## 2、 図書・資料の閲覧、その他の利用について

資料室は開架式の第一資料室、閉架式の第二資料室・北原文庫室とからなっています。

- (1) 利用に際しては、研究所の窓口にて「資料室利用カード」（研究所備え付けのもの）に記入して、申し出てください。
- (2) 希望する図書・資料は、「図書検索カード」（第一資料室に設置）または「図書・資料目録」によって確認することができます。確認された資料室の図書・資料を閲覧する場合は、「図書・資料閲覧カード」に記入して、研究所内の所定の部屋で利用することができます。  
但し、第二資料室の図書・資料については、「閉架式図書・資料目録」によって必要な図書・資料名を「閲覧カード」に記入し係員に申し出て、利用することができます（閲覧者が直接資料室に入って見ることはできません）。
- (3) 保存上の問題、整理状況、関係者の人権・プライバシー保護等の理由により、閲覧を制限する図書・資料もあります。
- (4) 資料室所蔵のうち、「刊行物」以外の図書・資料又は研究所の収集にかかる「一点もの」資料については、論文に引用、掲載等をした際に「部落問題研究所所蔵資料」であることを明記し、掲載資料一部以上を研究所へ送付してください。
- (5) 図書・資料を紛失、破損するなどのあった場合は、実費を弁償していただきます。

## 3、 図書・資料の貸し出しについて

資料室所蔵の図書・資料は、原則として貸し出しは行いません。

## 4、 資料室の利用時間について

月曜日～金曜日の、午前9時半から午後4時半までとします。（土曜日、日曜日、祝日及び研究所の行事、特別休暇期間中は休館とします。）

## 5、 図書・資料の複写（電子コピー）、撮影について

(1) 図書・資料の複写については、個人情報に関わるもの、破損の恐れのあるものなどを除き、著作権法に認められた範囲で行います。

複写料金は、研究所内で行うことを原則とし、1枚10円とします。

(2) 図書・資料のカメラ等による撮影については、係員が利用者と相談の上許可します。撮影を許可した場合、前項の条件に準じて行っていただきます。

### 付 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第一〇六条第一項に定める公益法人設立の登記の日から施行する。

## 参 考

### 図書・資料閲覧カード

利用者氏名（ふりがな）	
閲覧図書・資料名	著者・編者名
①	
②	
③	
④	
(注) 利用の資料室（以下のどれかに○をつける） 1、第一資料室 2、第二資料室 3、北原文庫室	
閲覧が終わったら、このカードとともに「図書・資料」を係員に返却してください。 (メモ) 係員が記入。	
年 月 日	