

旭川医科大学図書館貴重資料の指定及び取扱いに関する要項

平成 25 年 3 月 8 日

図書館委員会決定

(趣旨)

第 1 この要項は、旭川医科大学図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する資料のうち、貴重資料についてその指定基準及び取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(貴重資料の指定)

第 2 貴重資料の指定は、第 3 に規定する指定基準に基づき、図書館委員会の議を経て、図書館長が行う。

(貴重資料の指定基準)

第 3 この要項において「貴重資料」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 1868 年以前（江戸期まで）に出版された和書
- (2) 1912 年以前（清朝まで）に出版された漢籍
- (3) 1700 年以前（18 世紀より前）に出版された洋書
- (4) 前 3 号に該当しないが、特に資料的価値があると認められる資料で、希少なもの
- (5) 特定の個人または機関が収集した資料で、前 4 号の資料を多く含み、かつ、一括して保存することに学術的価値があると認められるもの
- (6) 前 5 号以外の資料で、特に貴重な資料として認められるもの

(貴重資料の管理)

第 4 貴重資料は、原則として貴重書室に所蔵し、必要に応じて帙・袋・箱等に収め、防湿・防虫など適切な環境管理下で保管するものとする。

2 貴重資料は、管理用の番号を付与して管理し、番号ラベルを貼付する際には、原形を損なわないように留意するものとする。

3 貴重資料の現状維持のため、必要に応じて複製物を作成するものとする。

(貴重資料の利用)

第 5 貴重資料の利用は、閲覧のみとし、館外貸し出しは行わないものとする。

2 利用は原則として、図書館情報課職員の立会いのもと貴重書室内で行うものとする。

3 利用に供する期間及び時間は図書館委員会で決定するものとする。

(利用申請)

第 6 貴重資料の利用を希望する者は、原則として第 5 第 3 項で定める期間のうち、利用希望日の 2 週間前までに利用申請書（別紙様式）を図書館長に提出し、その許可を受けるものとする。

(許可の基準等)

第 7 図書館長は、第 6 に規定する利用申請が、次の各号のいずれかに該当すると認める場合には、これを許可するものとする。

- (1) 学術研究または教育の用途に供する場合
- (2) 公共性のある報道の場合
- (3) その他図書館長が、適当と認める場合

2 図書館長は、第6に規定する利用申請が、次の各号のいずれかに該当すると認める場合には、これを許可しないものとする。

- (1) 貴重資料の保存に悪影響を及ぼす恐れがある場合
- (2) 図書館業務の適正かつ円滑な運営をする上で不適当な場合
- (3) 営利を目的とする場合
- (4) その他の理由で利用を許可することが適当でない場合

(利用の条件)

第8 利用を申請し許可された利用者は、利用に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用の際には、図書館職員の指示に従うこと。
- (2) 申請した利用目的以外に使用しないこと。
- (3) 貴重資料を損傷した場合には、現状回復または損害の額に相当する金額を弁償すること。

2 図書館長は、前項各号に掲げる条件のほか、必要な利用条件を付することができる。

(禁止事項)

第9 貴重資料の無断撮影は禁止する。

附則

この要項は平成25年3月8日から実施する。

旭川医科大学図書館貴重資料利用申請書

平成 年 月 日

旭川医科大学図書館長 殿

(申請者)

氏名 _____ 印

住所 〒 _____

電話番号 _____

所属機関名 _____

下記のとおり、貴館所蔵資料の利用を申し込みます。

なお、利用に当たっては、裏面掲載の利用条件を厳守することを誓約します。

記

利用する資料（1回の利用につき3資料まで）

資料名：

資料番号：

資料番号：

資料番号：

利用希望日時

ご利用希望日の2週間前には到着するようお送りください。

ご利用時間は、昼休み（正午～午後1時）を除き、2時間程度でお願いします。

第1希望：平成 年 月 日（曜日）
時 分 ～ 時 分

第2希望：平成 年 月 日（曜日）
時 分 ～ 時 分

本学資料を利用する目的・理由（具体的に記入してください）*下記【注意事項】をご参照ください。

利用許可書の受け取り方法

郵送を希望

送付先を記入した返信用封筒を同封してください。

本申請書に記入した住所と異なる場合は、ご記入ください。

返信先住所は、勤務先・その他（ ）

FAXを希望

FAX番号（ - - ）

メール送信希望

メール添付でお送りします。携帯電話のメールアドレスには送信できません。

（メールアドレス： ）

*** 閲覧当日は、写真付き身分証明書（免許証・学生証・職員証など）をご持参ください。**

*** 利用許可書をご持参ください。**

（記入された個人情報は、当サービスの提供、本人への連絡及び統計にのみ使用します。）

*【注意事項】 本資料を利用する目的・理由は、

(1) 学術研究または教育に係る事業の用途に供する場合

この目的の場合に限り許可します。

(2) 公共性のある報道の場合

に限り許可し、

(1) 貴重資料の保存に悪影響を及ぼす恐れがある場合

この場合は、許可しません。

(2) 図書館業務の適正かつ円滑な運営をする上で不適当な場合

(3) 営利を目的とする場合

に該当する場合は許可できません。

資料の利用に際しては、次の利用条件を厳守していただきます。

利用条件

(1) 利用の際には、図書館職員の指示に従う。

(2) 申請した利用目的以外に使用しない。

(3) 貴重資料を損傷した場合には、現状回復または損害の額に相当する金額を弁償する。

以上の他、図書館長が必要に応じて条件を付す場合があります。