

## 獨協大学図書館貴重書および特別資料利用内規

平成 19 年 7 月 11 日制定

(趣旨)

第 1 条 この内規は、獨協大学図書館（以下「図書館」という。）利用細則第 8 条に基づき、図書館が所蔵する貴重書および特別資料（以下「貴重書等」という。）の利用について、必要な事項を定める。

(利用資格)

第 2 条 次の各号に該当する者（以下「利用者」という。）は、学術研究上閲覧を要すると認められた場合で、かつ、第 3 条第 1 項から第 4 項の規定により願出を図書館長（以下「館長」という。）に提出し、館長がこれを許可したときに限り、図書館の定められた場所において貴重書等を利用することができる。

- (1) 獨協大学図書館利用細則（以下「細則」という。）第 2 条第 1 号から同条第 6 号までに規定する利用者
- (2) 細則第 2 条第 7 号および同条第 8 号に規定する利用者
- (3) 館長が許可した者

(館内閲覧)

第 3 条 前条第 1 号に規定する利用者が、貴重書等の館内閲覧（以下「閲覧」という。）を希望する場合には、5 日前までに「貴重書・特別資料閲覧願」を、館長に提出しなければならない。

- 2 前条第 2 号に規定する利用者が、貴重書等の閲覧を希望する場合には、5 日前までに本学の教員が署名・捺印した「貴重書・特別資料閲覧願」を、館長に提出しなければならない。
- 3 前条第 3 号に規定する利用者が、貴重書等の閲覧を希望する場合には、5 日前までに当該利用者が所属する機関の長が発行する「利用依頼書（紹介状）」を添付の上、「貴重書・特別資料閲覧願」を、館長に提出しなければならない。この場合において、当該利用者が学生の場合には、これに加えて当該利用者が所属する大学の指導教員（所属大学の専任教員）による「添え状」を添付しなければならない。
- 4 前項の利用者が機関に所属していない場合には、5 日前までに館長が必要と認める書類を添付の上、「貴重書・特別資料閲覧願」を、館長に提出しなければならない。
- 5 貴重書等の利用は所定の場所で行い、一時離席する場合は当該貴重書等を図書館職員に預けなければならない。
- 6 利用者は貴重書室へ入室することはできない。ただし、利用者が「貴重書室入室許可願」を館長に提出し、館長が許可した場合には、この限りでない。
- 7 貴重書等を利用することができる時間は、開館日の月曜日から金曜日までの館長が許可した時間内とする。

(館外貸出)

第4条 利用者は、貴重書等の館外貸出(以下「貸出」という。)を受けることができない。

2 前項の規定にかかわらず、利用者が学術的もしくは公共性のある展覧会等に出品することその他貸出を必要とする特別の事情がある場合には、館長は、貸出を許可することができる。

3 利用者は、前項の許可を受ける場合には、「貴重書・特別資料館外貸出許可願」を、館長に提出しなければならない。

(複写)

第5条 利用者は、貴重書等の複写をすることができない。

2 前項の規定にかかわらず、利用者は教育または研究その他特別の事情がある場合には、館長に「貴重書・特別資料複写許可願」を提出し、許可を受けた場合に限り、貴重書等の複写をすることができる。

3 前項の許可を受けた場合の貴重書等の複写は部分複写とし、利用者は全巻複写または結果として全巻複写と同様の意味をもつ複写をすることはできない。

4 前項の複写は、図書館職員が行う。

(制限と不許可)

第6条 館長は、第3条第1項から同条第4項までに規定する願出(以下「閲覧の願出」という。)および第4条第3項に規定する願出(以下「貸出の願出」という。)について、資料の保存または管理上の問題がある場合、施設または当該貴重書等が補修中の場合、その他館長が必要と認めた場合には、閲覧の願出および貸出の願出について制限し、または閲覧の願出および貸出の願出について不許可とすることができる。

(内規の改廃)

第7条 この内規の改廃は、図書館運営委員会の審議を経て、館長が行う。

附 則 (平成19年内規等第20号)

この細則は、平成19年9月18日から施行する。