

附属図書館貴重資料等の取扱に関する要項

(平成28年4月28日附属図書館長決裁)

[令和3年7月15日最終改正]

(趣旨)

第1条 この要項は、附属図書館利用細則（平成28年島大細則第8号）第21条の規定に基づき、島根大学附属図書館（以下「図書館」という。）における貴重資料及び準貴重資料（以下「貴重資料等」という。）の取扱に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定基準)

第2条 貴重資料等の指定基準は、附属図書館運営会議の議を経て、附属図書館長（以下「館長」という。）が定めるものとする。

(指定手続)

第3条 貴重資料等の指定は、附属図書館運営会議の議を経て、館長が行うものとする。

(指定解除)

第4条 貴重資料等に指定されているものについて、正当な理由が認められる場合は、その指定を解除できるものとする。

2 指定解除の手続きは、指定手続に準ずるものとする。

(受入及び整理)

第5条 貴重資料等の受入及び整理に当たっては、別に定める。

(保管及び保存措置)

第6条 貴重資料等の保管及び保存措置については、別に定める。

(デジタルアーカイブ)

第7条 図書館は、貴重資料等の保存及び利用促進を図るため、内容、保存状態及び利用状況等を踏まえて計画的にデジタル化を行い、目録及び画像データをデジタルアーカイブにより提供するものとする。

2 デジタルアーカイブの運用については、別に定める。

(利用)

第8条 貴重資料等は、次の各号に掲げる目的で利用することができる。

一 学術研究又は学術調査

二 教育

三 その他、附属図書館長又は附属図書館医学図書館長（以下「館長等」という。）が必要と認める場合

2 貴重資料等を利用しようとするときは、次条から第12条に定めるところによるものとする。

3 館長等は、利用に当たって人権上その他の配慮が必要な情報を含む貴重資料等の利用を制限することができる。

4 利用に当たっては、別に定める。

5 第3項及び前項の規定は、学外者が所蔵する古文書等をマイクロフィルムその他の方法により複製した複製物（デジタル方式によるものを含む。以下「複製物」という。）の場合

について準用する。

(閲覧)

第9条 貴重資料等を閲覧しようとする者は貴重資料等閲覧許可願（別紙様式1-1）を本館が所蔵する資料にあつては附属図書館長（以下「館長」という。）に、医学図書館が所蔵する資料にあつては附属図書館医学図書館長（以下「医学図書館長」という。）に提出しその許可を受けなければならない。

- 2 館長等は、資料の状態等により必要があると認めるとき、又は資料の複製物を閲覧できるときは、当該資料の閲覧を制限することができる。
- 3 閲覧は図書館内の指定された場所で行い、館外への貸出は認めない。ただし、館長等が特に必要と認めたものについては、この限りでない。

(複製)

第10条 貴重資料等を複製しようとする者は、貴重資料等複製許可願（別紙様式2-1）を本館が所蔵する資料にあつては館長に、医学図書館が所蔵する資料にあつては医学図書館長に提出しその許可を受けなければならない。

- 2 貴重資料等の複製物から複製することができるときは、附属図書館文献複写要項（平成28年4月28日附属図書館長決裁）の規定により、当該複製物からの複製を行うものとする。
- 3 貴重資料等の原本からの複製は写真撮影（マイクロフィルム、ポジフィルム、ネガフィルム又はデジタル方式）のみとし、電子複写は許可しない。
- 4 写真撮影は、図書館内の指定された場所で行い、館外への持ち出しは認めない。ただし、館長等が特に必要と認めたものについては、この限りでない。
- 5 写真撮影に当たっては、図書館職員の指示に従うものとする。
- 6 館長等は、第1項の複製の許可に当たって、次の各号に掲げる条件その他の条件を付すことができる。
 - 一 撮影に伴うフィルム又はデジタル方式による記録媒体を図書館に寄贈し、図書館が当該複製物を使用することを許諾すること。
 - 二 無断で複製物を再複製し、又は復刻・翻刻・掲載し、又は複製物を販売・譲渡し、若しくは交換物として使用しないこと。

(復刻・翻刻及び掲載等)

第11条 貴重資料等を復刻又は翻刻し、又は出版物への掲載若しくは展示、放映、インターネット・ホームページへの掲載を行おうとする者は、復刻・翻刻及び掲載等許可願（別紙様式3-1）を本館が所蔵する資料及び医学図書館が所蔵する資料のいずれの場合であっても館長に提出しその許可を受けなければならない。

- 2 前項の復刻・翻刻及び掲載等許可願が、有償又は営利を目的として出版物（電子出版物、マイクロフィルムによるものを含む。）を頒布しようとするためのものである場合、館長はその承認に当たり、別に定めるところにより使用料金を徴収することができる。

ただし、前項の復刻・翻刻及び掲載等許可願が本学構成員により提出されたものである場合はこの限りではない。
- 3 館長等は、前項の復刻・翻刻及び掲載等の許可に当たって、次の各号に掲げる条件その他の条件を付すことができる。
 - 一 使用に際しては、原本が図書館の所蔵であること及び図書館が指定する資料のタイトルを表示すること。
 - 二 当該資料を使用した出版物等の成果物又はそのコピーを1部図書館に寄贈すること。

(展示のための貸出)

第12条 館長等は、次の各号に掲げる目的の場合に限り、貴重資料等の貸出をすることができる。

- 一 教育・研究又は社会教育を目的とした展示会等
- 二 学術調査、研究のために館長等が特に必要と認めた場合

2 前項の貸出を受けようとする者は、貴重資料貸出許可願（別紙様式4-1）を本館が所蔵する資料にあつては館長に、医学図書館が所蔵する資料にあつては医学図書館長に提出しその許可を受けなければならない。

3 館長等は、展示を目的とした貸出の許可に当たっては、次の各号に掲げるその他の条件を付すことができる。

- 一 使用に際しては、図書館の所蔵であること及び図書館が指定する資料の標題を表示すること。
- 二 展示会の図録又はパンフレット類があれば1部図書館に寄贈すること。
- 三 資料の貸出を受けた者は、借り受け期間中善良なる管理者の注意をもって管理し、展示中は必ず常時人員を配置し、資料の盗難、汚損・破損等が生じないよう厳重に監視を行うこと。
- 四 借り受けた資料は、期日までに必ず返却すること。

(遵守事項)

第13条 貴重資料等の利用に当たっては、これを亡失し、破損し、又は汚損することのないよう、善良な管理につとめなければならない。

附 則

- 1 この要項は、平成28年4月28日から実施し、平成28年4月1日から適用する。
- 2 島根大学学術情報機構附属図書館貴重資料等の取扱に関する要項（平成25年6月28日学術情報機構附属図書館長決裁）は廃止する。

附 則

この要項は、令和元年5月28日から実施し、令和元年5月1日から適用する。

附 則

この要項は、令和3年7月15日から実施する。

貴重資料等閲覧許可願

令和 年 月 日

島根大学附属図書館長 又は
島根大学附属図書館医学図書館長 殿
(申込者)

氏名 *自署または 押印		所属	
住所		TEL	
		FAX	
		E-mail	

貴館所蔵の貴重資料等を次のとおり館内閲覧したいので許可をお願いします。なお、閲覧に当たっては、資料の取扱いについて注意を払い、附属図書館利用細則を遵守いたします。

1	閲覧を希望する資料名 (記入欄が不足する場合は、別紙に記入のこと)	
2	閲覧目的	
3	閲覧希望日時	令和 年 月 日 時 から 令和 年 月 日 時 まで

(閲覧条件)

- 1 指定された日時に、指定された場所で閲覧すること。
- 2 資料の取り扱いには十分注意を払い、汚損、破損、紛失のないように注意すること。
- 3 閲覧に当たっては、係員の指示に従うこと。

(職員使用欄)

上記のとおり申込がありましたので、別紙許可証のとおり許可してよろしいか伺います。

館長	医学 図書館長	部長	課長	GL	資料利用担当

令和 年 月 日

殿

島根大学附属図書館長 又は
島根大学附属図書館医学図書館長

〇〇〇〇

公印省略

貴重資料等閲覧許可書

令和〇〇年〇月〇日付で申込みのありました「〇〇〇〇」を閲覧することについては、下記の条件で許可します。

記

- 1 資料名
- 2 閲覧日時
- 3 閲覧場所
- 4 使用条件
 - 1) 指定された日時に、指定された場所で閲覧すること。
 - 2) 資料の取り扱いには十分注意を払い、汚損、破損、紛失のないように注意すること。
 - 3) 閲覧に当たっては、係員の指示に従うこと。

貴重資料等複製許可願

令和 年 月 日

島根大学附属図書館長 又は
島根大学附属図書館医学図書館長 殿
(申込者)

氏名 *自署または 押印		所属	
住所		TEL	
		FAX	
		E-mail	

貴館所蔵の貴重資料等を次のとおり複製したいので許可をお願いします。なお、複製に当たっては、下記の複製条件を遵守いたします。

1	複製を希望する資料名 及び複製箇所 (記入欄が不足する場合は、別紙に記入のこと)	資料名	複製箇所
2	複製の目的		
3	複製者	1 申込者 2 申込者が指定する代理人 () 3 島根大学附属図書館が指定する業者	
4	複製物の種類	1 マイクロフィルム 2 ポジフィルム 3 ネガフィルム 4 デジタル・データ	
5	複製希望日時	令和 年 月 日 時 から 令和 年 月 日 時 まで	

記

(複製条件)

- 上記目的以外使用しないこと。
- 申込者は、複製に伴うフィルム又はデジタル方式による記憶媒体を島根大学附属図書館に寄贈し、図書館が当該複製物を使用することを許諾すること。
- 無断で複製物を再複製し、又は復刻・翻刻・掲載し、又は複製物を販売・譲渡し、若しくは交換物として使用しないこと。
- 複製は、申込者又は申込者が指定した代理人が、指定された場所で係員の指示に従って行うこと。

(職員使用欄)

上記のとおり申込がありましたので、別紙許可証のとおり許可してよろしいか伺います。

館長	医学図書館長	部長	課長	GL	資料利用担当

令和 年 月 日

殿

島根大学附属図書館長 又は
島根大学附属図書館医学図書館長

〇〇〇〇 公印省略

貴重資料等複製許可書

令和〇〇年〇月〇日付で申込みのありました「〇〇〇〇」を複製することについては、下記の条件で許可します。

記

- 1 資料名及び複製箇所
- 2 複製の目的
- 3 複製物の種類
- 4 複製日時
- 5 複製作業場所
- 6 使用条件
 - 1) 上記目的以外使用しないこと。
 - 2) 申込者は、複製に伴うファイルム又はデジタル方式による記憶媒体を島根大学附属図書館に寄贈し、図書館が当該複製物を使用することを許諾すること。
 - 3) 無断で複製物を再複製し、又は復刻・翻刻・掲載し、又は複製物を販売・譲渡し、若しくは交換物として使用しないこと。
 - 4) 撮影は、申込者又は申込者が指定した代理人が、指定された場所で係員の指示に従って行うこと。

令和 年 月 日

殿

島根大学附属図書館長

〇〇〇〇

公印省略

復刻・翻刻及び掲載等許可書

令和〇〇年〇月〇日付で申込みのありました「〇〇〇〇」を〇〇〇〇に使用することについては、下記の条件で許可します。

記

- 1 資料名及び使用部分
- 2 使用目的
- 3 使用方法
- 4 使用条件
 - 1) 上記の目的以外に使用しないこと。
 - 2) 使用に際しては、原本が島根大学附属図書館の所蔵であること及び図書館が指定する資料の標題を表示すること。
 - 3) 当該資料を使用した出版物等の成果物又はそのコピーを 1 部島根大学附属図書館に寄贈すること。
 - 4) 著作権法その他の法的な問題が生じた場合は、申請者がすべての責任を負うこと。

貴重資料等貸出許可願

令和 年 月 日

島根大学附属図書館長 又は
島根大学附属図書館医学図書館長 殿

(申込者)

氏 名 *自署または 押印		所 属	
住 所		TEL	
		FAX	
		E-mail	

貴館所蔵の貴重資料等を次のとおり使用したいので貸出の許可をお願いします。なお、使用に当たっては、下記の貸出条件を遵守いたします。

1	貸出を希望する資料名 (記入欄が不足する場合は、別紙に記入のこと)	
2	使用目的 (展示会名)	
3	貸出希望期間	令和 年 月 日 時 から 令和 年 月 日 時 まで

記

(貸出条件)

- 1 上記の目的以外には使用しないこと。
- 2 資料の貸出を受けた者は、借受け期間中善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- 3 使用に際しては、島根大学附属図書館の所蔵であること及び図書館が指定する資料の標題を表示すること。
- 4 展示会の図録又はパンフレット類があれば 1 部島根大学附属図書館に寄贈すること。
- 5 展示中は必ず常時人員を配置し、資料の盗難、汚損・破損等が生じないよう厳重に監視を行うこと。
- 6 借り受けた資料は、期日までに必ず返却すること。

令和 年 月 日

殿

島根大学附属図書館長 又は
島根大学附属図書館医学図書館長

〇〇〇〇 公印省略

貴重資料等貸出許可書

令和〇〇年〇月〇日付で申込みのありました「〇〇〇〇」の貸出については、下記の条件で許可します。

記

- 1 資料名
- 2 使用目的（展示会名）
- 3 貸出期間
4. 貸出条件
 - 1) 上記の目的以外に使用しないこと。
 - 2) 資料の貸出を受けた者は、借り受け期間中善良なる管理者の注意をもって管理すること。
 - 3) 使用に際しては、島根大学附属図書館の所蔵であること及び図書館が指定する資料の標題を表示すること。
 - 4) 展示会の図録又はパンフレット類があれば 1 部島根大学附属図書館に寄贈すること。
 - 5) 展示中は必ず常時人員を配置し、資料の盗難、汚損・破損等が生じないよう厳重に監視を行うこと。
 - 6) 借り受けた資料は、期日までに必ず返却すること。