

附属図書館貴重資料等の取扱いに関する要項

(平成28年4月28日附属図書館長決裁)

[令和6年12月16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それに準ずる資料（以下「貴重資料等」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものである。

(指定基準)

第2条 貴重資料等の指定基準は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- 一 洋書は1900年以前に、和書は明治以前に、漢籍は清代以前に書写又は刊行されたもので、希少価値、資料的価値又は芸術的価値があると認められるもの。
- 二 前号以外のもので、希少価値、資料的価値又は芸術的価値があると館長が認めたもの。
- 2 前項の規定にかかわらず、附属図書館の寄附文庫の受入に関する取扱要項（平成28年4月28日附属図書館長決裁）第5条に基づき寄附文庫の指定を受けたもの又は一括して管理することによって資料的価値が生ずると認められる叢書等は、その全体を貴重資料等として指定することができる。

(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、附属図書館長（以下「館長」という。）が行う。

(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。

- 2 指定解除の手続きは、指定手続に準ずる。

(整理及び装備)

第5条 貴重資料等の整理及び装備は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 分類は、資料の種類により日本十進分類表、米国国立医学図書館分類表又は各文庫固有の分類表等を適用する。
- 二 目録情報は、日本目録規則又は英米目録規則に基づき作成する。
- 三 新たに受入れた貴重資料等への蔵書印の押印及び登録番号ラベルの貼付は、原則として行わない。ただし、管理上やむを得ず行う場合は書誌的に重要な箇所を避け、かつ、原形を損なうことのないように注意する。

(保管及び補修)

第6条 貴重資料等の保管及び補修は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 貴重資料等の保管に当たっては、防虫、除湿等の必要な措置を講じ、資料を損傷することのないよう十分に注意する。
- 二 貴重資料等に指定した資料は、原則として貴重資料室（本館においては第一貴重資料室及び第二貴重資料室、医学図書館においては大森文庫室）（以下「貴重資料室等」という。）に保管し、適切に管理を行う。ただし、当該資料を整理・調査等するに当たり、これ以外の場所に保管することが適切である場合はこの限りではない。
- 三 貴重資料等の補修を行う場合は、慎重に形態及び保存状況等を見極め、有識者の意見を徴した上で行うものとし、必要に応じて専門業者に委託する。

(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。

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 貴重資料等の利用手続は、次条から第12条に定めるところによる。
- 3 館長等は、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 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。
- 5 第2項から前項までの規定は、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。）の利用について準用する。
- 6 第2項から前項までの規定は、貴重資料等以外の貴重資料室等で保管する資料の利用について準用することができる。

(閲覧及び複製)

第9条 貴重資料等を閲覧又は複製しようとする者（以下この条において「申請者」という。）は、貴重資料等利用申請書（別紙様式1）を、本館が所蔵する貴重資料等にあつては館長に、医学図書館が所蔵する貴重資料等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、貴重資料等利用許可書（別紙様式2）の交付を受けなければならない。

- 2 館長等は、貴重資料等の状態等により必要があると認めるとき、又は貴重資料等の複製物を閲覧できるときは、当該貴重資料等の閲覧を制限することができる。
- 3 貴重資料等の閲覧及び複製は図書館内の指定された場所でのみ認める。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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 貴重資料等の複製に当たって、申請者が希望する場合は、撮影済みの画像データを提供することができる。この場合において、撮影済みの画像データがない貴重資料等については、申請者の同意を得て専門業者に撮影を委託し、当該撮影にかかる費用は申請者の負担とすることができる。
- 7 館長等は、第1項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 撮影に伴う複製物について記録媒体とともに図書館に寄贈し、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。

（出版物等への掲載、復刻及び翻刻）

第10条 貴重資料等の出版物への掲載（放映及びインターネットへの掲載を含む。）、復刻又は翻刻を行おうとする者は、貴重資料等利用申請書（別紙様式1）を本館が所蔵する貴重資料等にあつては館長に、医学図書館が所蔵する貴重資料等にあつては医学図書館長に提出し、貴重資料等利用許可書（別紙様式2）の交付を受けなければならない。

- 2 前項の申請が、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は、前項の規定にかかわらず、全て館長への申請及び許可を必要とし、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、当該申請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、第1項の許可に当たって、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標題を表示すること。
 - 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。

（展示等のための貸出）

第11条 貴重資料等は、次の各号に掲げる目的の場合に限り、館外への貸出を認める。

- 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，貴重資料等利用申請書（別紙様式1）を，本館が所蔵する貴重資料等にあつては館長に，医学図書館が所蔵する貴重資料等にあつては医学図書館長に提出し，貴重資料等利用許可書（別紙様式2）の交付を受けなければならない。
- 3 館長等は，貸出の許可に当たって，次の各号に掲げる条件その他の条件を付することができる。
 - 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，パンフレット類又は研究成果物があれば1部図書館に寄贈すること。
 - 三 資料の貸出を受けた者は，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。

（著作権）

第12条 貴重資料等のうち，著作権保護期間内の著作物の利用に当たっては，関係法令等を遵守しなければならない。

（電子媒体による手続）

第13条 本要項で定める手続きは，電子媒体により行うことができる。

- 2 前項による場合に，オンラインフォーム等を使用するときは，各様式に関わらず，当該システムで作成したフォームによることができる。

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。

附 則

この要項は，令和7年1月1日から実施する。

別紙様式 1（第 9 条，第 10 条，第 11 条関係）

貴重資料等利用申請書

島根大学附属図書館長 殿

島根大学附属図書館医学図書館長 殿

申請年月日	年 月 日		
所属機関名 (個人利用の場合省略可)			
申請者名 (代表者名)		担当者名 (申請者と異なる場合)	
住所	〒		
連絡先	メールアドレス	電話番号	

※記入いただいた個人情報は貴重資料等の利用手続きにかかる図書館業務にのみ利用します。

附属図書館貴重資料等の取扱いに関する要項に基づき，以下の通り申請いたします。なお，利用に当たっては，資料の取扱いについて十分に注意を払い，同要項の規定並びに許可書等で指示された利用条件を遵守いたします。

1. 登録番号及び資料名（※当館 OPAC で確認して記入。複数点の場合は資料一覧に記入。）

登録番号：_____ 資料名（及び利用箇所）：_____

2. 利用区分（※当てはまるもの全てに✓）

☐ 閲覧（第 9 条）

☐ 複製（第 9 条） ☐ 直接来館して複製（写真撮影）

☐ 画像データ送付を希望（※外注等により別途複製料金が必要な場合あり）

利用目的：

☐ 出版物等への掲載，復刻及び翻刻（第 10 条）（※出版物：出版物名，出版社，発行予定日，発行予定部数，頒布予定価格等／テレビ放映：番組名，放映予定日時等／インターネット掲載：HP 名称，URL，掲載予定日等を「内容」に記入）

内容：

☐ 展示等のための貸出（第 11 条）（※展示会名称，会場，会期，貸出希望期間等を「内容」に記入）

内容：

3. 利用希望日時（※来館利用の場合のみ記入。申請日より 10 日後以降，平日 9～17 時の範囲で記入）

年 月 日 時 ～ 年 月 日 時

4. 成果物の寄贈（複製物，出版物，展示図録，放映データ等）

☐ 成果物を寄贈します。 ☐ 該当ありません。

5. 許可書の交付方法

☐ メール ☐ 郵送（※メールでの受け取りができない場合のみ）

<資料一覧>

No.	登録番号	資料名	利用箇所 (指定があれば)	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※資料番号及び資料名は、必ず当館 OPAC で確認の上、転記してください。

※1回の申請で利用できる資料は10点までです(原則資料番号ごとに1点)。10点以上の場合、閲覧は原則として別の日となります。

別紙様式2（第9条, 第10条, 第11条関係）

年 月 日

（申請者） 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

貴重資料等利用許可書

〇〇年〇月〇日付で申請のありました貴重資料等の利用について、下記の通り許可します。
記

1. 登録番号及び資料名

登録番号： _____ 資料名： _____

2. 利用区分及び目的

☐ 閲覧 ☐ 複製（☐ 直接来館 ☐ 画像データ送付）
☐ 出版物への掲載、復刻及び翻刻 ☐ 展示等のための貸出

3. 利用日時（※該当する場合のみ/展示貸出の場合は貸出期間）

年 月 日 時 ～ 年 月 日 時

4. 利用場所（※該当する場合のみ）

5. 利用条件

6. 本件担当（問い合わせ先）

<資料一覧>

No.	登録番号	資料名	利用箇所 (指定があれば)	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				