

## 山口大学図書館貴重資料及び準貴重資料取扱要項

平成 26 年 5 月 29 日

平成 28 年 3 月 29 日改正

図書館長決裁

### (趣 旨)

第 1 条 この要項は、山口大学図書館利用規則第 14 条の規定に基づき、山口大学図書館（以下、「図書館」という）が所蔵する図書館資料のうち、学術的、歴史的、文化史的に極めて価値が高く、永く後世に継承すべき資料について、これを貴重資料及び準貴重資料（以下、「貴重資料等」という。）に指定し、適切な保管と取扱を行うために定める。

### (指 定)

第 2 条 貴重資料等の指定は、別に定める「山口大学図書館貴重資料及び準貴重資料指定基準」（以下、「指定基準」という。）により、図書館専門委員会の議を経て館長が行うものとする。

### (装 備 等)

第 3 条 貴重資料等の装備等は、次の各号によるものとする。

- (1) 貴重資料等の収納に関しては、必要に応じ帙、袋、箱等を作成して収納するものとする。
- (2) 貴重資料等の装備は、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注意して押印、保管、ラベルの貼付等を行うものとする。

### (保 存)

第 4 条 貴重資料等の保存は、次の各号によるものとする。

- (1) 貴重資料等は、防犯、防火、防虫、防湿等の措置を施した場所に別置するものとする。
- (2) 貴重資料等は、必要に応じて複製し、保存に努めるものとする。

### (利 用)

第 5 条 貴重資料等の利用は、次の各号によるものとする。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。

- (1) 利用目的は、学術研究・調査等の目的に限るものとする。
- (2) 貴重資料等は、電子データ等の代替物があるものは、特に理由がない限り、それを利用するものとする。
- (3) 貴重資料等は、劣化等によりその利用を制限できるものとする。
- (4) 貴重資料等は、図書館が指定した場所で利用し、館外への持ち出しは認めない。
- (5) 貴重資料等の入室検索は認めない。
- (6) 貴重資料等の目録は、図書館レファレンスカウンターへ備え付け、利用者が閲覧できるものとする。
- (7) 貴重資料等の利用時間は、平日 9 時から 17 時までとする。

(閲 覧)

第6条 貴重資料等の閲覧は、次の各号によるものとする。

- (1) 貴重資料等の閲覧を希望する者は、館長に「貴重資料等閲覧願」(別紙様式1)を提出するものとする。ただし、公開された電子データについてはこの限りでない。
- (2) 貴重資料等は、館長の判断により閲覧を制限することができる。

(複 製)

第7条 貴重資料等の複製は、次の各号によるものとする。ただし、公開された電子データについてはこの限りでない。

- (1) 貴重資料等の複製を希望する者は、「貴重資料等複製願」(別紙様式2)を館長に提出するものとする。
- (2) 複製物の作製は、複製願に記載の留意事項によるほか、次に掲げる条件によるものとする。
  - ア. 貴重資料等の複製は、原則として電子データから作成した複製物(紙媒体)を提供する。
  - イ. 複製にかかる料金は、山口大学図書館文献複写等規則に準拠し、利用者の負担とする。
  - ウ. 既に撮影された電子データが存在しない場合は、新たに原本を撮影することとし、撮影は、原則として当館が指定した業者によるデジタルカメラ撮影とする。
  - エ. 撮影した電子データは、図書館に寄贈する。
- (3) 前号に関わらず、指定基準2(2)に該当する準貴重資料については、申請者又はその代理人によるデジタルカメラ撮影を許可することがある。

(翻刻及び掲載等)

第8条 貴重資料等の翻刻及び掲載等は、次の各号によるものとする。

- (1) 貴重資料等の翻刻又は掲載出版もしくは放映等による利用を希望する者は、「貴重資料等掲載申請書」(別紙様式3-1)を提出し、「貴重資料等掲載許可書」(別紙様式3-2)による館長の許可を得なければならない。
- (2) 前号により貴重資料等の翻刻又は掲載出版もしくは放映等による利用の許可を受けた者は、申請書に記載の事項を遵守しなければならない。

(現物の貸付)

第9条 貴重資料等の現物の貸付は、次の各号によるものとする。

- (1) 貴重資料等は、次に掲げる者に対して貸し付けることができる。
  - ア. 本学教職員
  - イ. 教育、学術及び文化に関する展示等を目的とする文化施設等
  - ウ. その他館長が特に認めた者
- (2) 現物の貸付を希望する者は、「貴重資料等現物貸付申請書」(別紙様式4-1)を提出し、「貴重資料等現物貸付許可書」(別紙様式4-2)による館長の許可を得なければならない。
- (3) 前号により貴重資料等の貸付の許可を受けた者は、申請書に記載の事項を遵守しなければならない。
- (4) 貸付期間は、原則として、展示を目的とする場合は60日以内、展示以外の目的で利用の場合は7日以内とする。

(電子データの提供)

第10条 貴重資料等の電子データの提供は、次の各号によるものとする。ただし、公開された電子データおよび第7条第3号に該当するデータについてはこの限りではない。

- (1) 貴重資料等の電子データは、出版物への掲載、放映、デジタル展示等、電子データによる利用の必然性が認められた場合に限り提供するものとする。
- (2) 貴重資料等の電子データの提供を希望する者は、「貴重資料等電子データ提供申請書」(別紙様式5-1)を提出し、「貴重資料等電子データ提供許可書」(別紙様式5-2)による館長の許可を得なければならない。
- (3) 前号により貴重資料等の電子データ提供の許可を受けた者は、申請書に記載の事項を遵守しなければならない。
- (4) 既に撮影された電子データが存在しない場合は、第7条第2号のウに基づき原本の撮影を行うものとする。

(分類・目録)

第11条 貴重資料等の分類及び目録については、別に定めるものとする。

(その他)

第12条 この要項に定めるもののほか、貴重資料等の取扱に関し必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

- 1 この要項は、平成26年5月29日から施行する。
- 2 山口大学図書館貴重資料及び準貴重資料取扱要領(平成16年4月1日施行)は廃止する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

決裁	館長	部長	課長	副課長	係長	係員

## 貴重資料等閲覧願

令和 年 月 日

山口大学図書館長 殿

申請者 氏 名

所 属

住 所 (連絡先)

☎

下記のとおり、貴重資料等を閲覧したいので許可願います。

記

1. 閲覧の目的 (具体的に)
2. 利用資料名 (別紙記載の上, 添付可)

	文庫名等	請求記号	資料名	資料の形態
1				現物・電子データ
2				現物・電子データ
3				現物・電子データ

別紙添付 有り・無し 計 点

3. 閲覧期間

年 月 日 ~ 年 月 日

4. 遵守事項

閲覧の条件は以下によるものとし、これに従わないときは許可を取り消すことがある。

- (1) 上記に記載した目的以外での閲覧は認めない。
- (2) 資料の出納は係員が行い、資料は指定した場所・条件の下で閲覧すること。
- (3) 資料の取扱には十分留意し、付箋等貼付、番号書き入れ等を含めて、資料に一切の変更を加えないこと。不注意により資料を汚損・破損した場合には、その損害について賠償を求めることがある。



決裁	館長	部長	課長	副課長	係長	係員

## 貴重資料等掲載申請書

令和 年 月 日

山口大学図書館長 殿

申請者氏名

所属

代表者名

住所(連絡先)

☎

下記のとおり、貴重資料等の掲載について、申請いたします。

### 記

#### 1. 資料名 (別紙記載の上、添付可)

文庫名等	請求記号	資料名

別紙添付 有り・無し 計 点

#### 2. 利用の目的 (※企画書など詳細が確認できる書類があれば添付すること。)

##### 出版物掲載等

出版物等の標題					
著・编者氏名等		発行者			
発行ページ数		発行部数		予定価格	
				発行予定日	

##### 放映

番組名					
放送局名		放映日時			
放映内容等を収めた記録媒体 (DVD等) の取扱い		館外貸出 (可・否)			
		館内閲覧 (可・否)			

##### その他

( )

#### 3. 遵守事項

掲載等の条件は以下によるものとし、これに従わないときは許可を取り消すことがある。

- (1) 許可を受けた出版物等以外に利用しないこと。
- (2) 利用する貴重資料等が山口大学図書館所蔵のものであることを明示すること。
- (3) 出版物1部もしくは放映内容を収めたDVD等1部を図書館に寄贈すること。
- (4) 著作権法に係る問題が生じた場合は、申請者がその責任において処理すること。

## 貴重資料等掲載許可書

令和 年 月 日

様

山口大学図書館長

令和 年 月 日付けで申請のあった貴重資料等の掲載について、下記により許可します。

## 記

- 掲載の条件は以下によるものとし、これに従わないときは許可を取り消すことがある。
  - 許可を受けた出版物等以外に利用しないこと。
  - 利用する貴重資料等が山口大学図書館所蔵のものであることを明示すること。
  - 出版物1部もしくは放映内容を収めたDVD等1部を図書館に寄贈すること。
  - 著作権法に係る問題が生じた場合は、申請者がその責任において処理すること。

## 2. 利用資料名

	文庫名等	請求記号	資料名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

決 裁	館長	部長	課長	副課長	係長	係員

## 貴重資料等現物貸付申請書

山口大学図書館長 殿 令和 年 月 日

申請者氏名

所 属

代表者名

住 所 (連絡先)

☎

下記のとおり、貴重資料等の貸付について、申請いたします。

記

### 1. 資料名 (別紙記載の上、添付可)

文庫名等	請求記号	資料名

別紙添付 有り・無し 計 点

### 2. 利用の目的 (展示利用の場合は、企画書など詳細が確認できる書類を添付すること。)

展示名等	
利用場所	
利用期間	～ (内展示期間： ～ ) ※利用期間は原則として60日以内とし、展示以外の目的での利用は7日間以内とする。
備考	

### 3. 遵守事項

貸付の条件は以下によるものとし、これに従わないときは許可を取り消すことがある。

- (1) 上記に記載した目的以外の利用は認めない。
- (2) 資料の取扱には十分留意し、付箋等貼付、番号書き入れ等を含めて、資料に一切の変更を加えないこと。不注意により資料を汚損・破損した場合には、その損害について賠償を求めることがある。
- (3) 資料の複製は行わないこと。必要な場合には別途、複製願を提出し、許可を受けること。
- (4) 展示利用の場合は、施錠したケースに収め、参観者が直接触れることができないようにすること。
- (5) 展示利用の場合は、申請にあたって以下の書類を添付すること。
  - ・展示企画書
  - ・保管・展示場所の建物平面図

## 貴重資料等現物貸付許可書

令和 年 月 日

様

山口大学図書館長

令和 年 月 日付けで申請のあった貴重資料等の貸付について、下記により許可します。

## 記

- 貸付の条件は以下によるものとし、これに従わないときは許可を取り消すことがある。
  - 申請書に記載した目的以外の利用は認めない。
  - 資料の取扱には十分留意し、付箋等貼付、番号書き入れ等を含めて、資料に一切の変更を加えないこと。不注意により資料を汚損・破損した場合には、その損害について賠償を求めることがある。
  - 資料の複製は行わないこと。必要な場合には別途、複製願を提出し、許可を受けること。
  - 展示利用の場合は、施錠したケースに収め、参観者が直接触れることができないようにすること。
  - 展示利用の場合は、申請にあたって以下の書類を添付すること。
    - ・展示企画書
    - ・保管・展示場所の建物平面図

## 2. 利用資料名

	文庫名等	請求記号	資料名
1			
2			
3			
4			
5			

決裁	館長	部長	課長	副課長	係長	係員

## 貴重資料等電子データ提供申請書

令和 年 月 日

山口大学図書館長 殿

申請者氏名

所属

代表者名

住所(連絡先)

☎

下記のとおり、貴重資料等の電子データ提供について、申請いたします。

記

### 1. 資料名 (別紙記載の上、添付可)

文庫名等	請求記号	資料名

別紙添付 有り・無し 計 点

### 2. 利用の目的 (企画書など詳細が確認できる書類を添付すること。)

展示・講義等

展示名等			
利用場所		利用期間	

出版・掲載・放映等 (別途、掲載申請書を提出し、許可を受けること。)

その他 ( )

### 3. 遵守事項

電子データ提供の条件は以下によるものとし、これに従わないときは許可を取り消すことがある。

- (1) 上記に記載した目的以外の利用は認めない。
- (2) 第三者への再配布は行わないこと。
- (3) 電子データの提供方法や取扱については職員の指示に従い、提供に掛かる費用は申請者が負担すること。
- (4) 電子データの複製は行わないこと。必要な場合には別途、複製願を提出し、許可を受けること。
- (5) 出版・掲載・放映等に利用する場合は、別途、掲載申請書を提出し、許可を受けること。
- (6) 展示利用の場合は、申請にあたって以下の書類を添付すること。
  - ・展示企画書
  - ・保管・展示場所の建物平面図

## 貴重資料等電子データ提供許可書

令和 年 月 日

様

山口大学図書館長

令和 年 月 日付で申請のあった貴重資料等の電子データ提供について、下記により許可します。

## 記

1. 電子データ提供の条件は以下によるものとし、これに従わないときは許可を取り消すことがある。
  - (1) 申請書に記載した目的以外の利用は認めない。
  - (2) 第三者への再配布は行わないこと。
  - (3) 電子データの提供方法や取扱については職員の指示に従い、提供に係る費用は申請者が負担すること。
  - (4) 電子データの複製は行わないこと。必要な場合には別途、複製願を提出し、許可を受けること。
  - (5) 出版・掲載・放映等に利用する場合は、別途、掲載申請書を提出し、許可を受けること。
  - (6) 展示利用の場合は、申請にあたって以下の書類を添付すること。
    - ・展示企画書
    - ・保管・展示場所の建物平面図

## 2. 利用資料名

	文庫名等	請求記号	資料名
1			
2			
3			
4			
5			