

文教大学附属図書館貴重資料取扱内規

(目的)

第1条 この内規は、文教大学附属図書館利用規程第4条第3項に基づき、文教大学附属図書館（以下「図書館」という。）における貴重資料の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(貴重資料の指定)

第2条 貴重資料は次の各号のいずれかに該当するもので、館長が指定したものをいう。

- (1) 和書は1868年（慶応4年）以前に刊行または書写されたもの。
- (2) 漢籍（和刻本・朝鮮本を含む）は1912年（中華民国建国）以前に刊行または書写されたもの。ただし、洋装本は除く。
- (3) 洋書は1900年以前に刊行されたもの。
- (4) 第1号から第3号に定める時代以降に刊行または書写されたもので伝本が少なく、資料的価値が高いと認められるもの。

(受入及び整理)

第3条 貴重資料の受入及び整理については、別に定める。

(保管及び保存措置)

第4条 貴重資料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5条 図書館は、貴重資料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ように努めるものとする。

(利用の目的)

第6条 貴重資料は次の各号に掲げる目的で利用することができる。

- (1) 学術研究もしくは学術調査
- (2) 教育
- (3) その他、館長が必要と認めるもの

(閲覧)

第7条 貴重資料を閲覧しようとする者は貴重資料等閲覧許可願を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 館長は、資料の状態等により必要があると認めるとき、もしく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 貴重資料の閲覧は図書館内の指定された場所で行うものとし、第 10 条による場合、もしくは館長が特に必要と認めた場合を除き、館外への貸出は認めない。

(複製)

第 8 条 貴重資料を複製しようとする者は、貴重資料等複製許可願を館長に提出し、その許可を受けなければならない

- 2 前項の許可を受けた貴重資料の複製の方法は、以下の各号によるものとする。
 - (1) 貴重資料の複製物から複製することができるときは、当該複製物から複製を行う。
 - (2) 貴重資料の原本の複製が認められた場合は、写真撮影（デジタル方式等）によるものとする。
 - (3) 貴重資料の複製物がなく、かつ利用者による写真撮影が困難な場合は、撮影は図書館指定の業者によるものとし、複製にかかる費用は利用者の負担とする。利用者が原本の一部分の複製を希望する場合は、当該資料全体を撮影するものとし、利用者には申し込んだ部分の実費を請求し、その他の部分は図書館側で負担する。
- 3 館長は、第 1 項の複製の許可に当たって、次の各号に掲げる条件を付すことができる。
 - (1) 撮影データを図書館に寄贈し、図書館が当該複製物を使用することを許諾すること。
 - (2) 無断で複製物を再複製、復刻・翻刻・掲載し、販売・譲渡しないこと。
 - (3) その他、館長が特に必要と認める条件に従うこと。
- 4 利用者は、貴重資料の複製に当たっては、図書館職員の指示に従うものとする。

(復刻・翻刻及び掲載等)

第 9 条 貴重資料等を復刻もしくは翻刻し、又は出版物への掲載もしくは展示、上映、放送、インターネット上での掲載を行おうとする者は、復刻・翻刻及び掲載等許可願を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 前項による許可願の内容が学術研究等の目的に反すると認められた場合、もしくは館長が不適当と判断した場合は不許可とする。
- 3 第 1 項の許可願が、有償もしく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課すことができる。
- 4 館長は、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を付すことができる。
 - (1) 使用に際して、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。
 - (2) 当該資料を使用した出版物等の成果物又はその複製物を 1 部図書館に寄贈すること。

(3) その他、館長が特に必要と認めたこと。

(展示のための貸出)

第 10 条 館長は、次の各号に掲げる目的の場合に限り、貴重資料の貸出をすることができる。

- (1) 教育・研究又は社会教育を目的とした展示等
 - (2) 学術調査、研究のために館長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を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 3 貸出を受ける者は、次の各号に掲げる条件を遵守しなければならない。
- (1) 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。
 - (2) 展示会の図録又はパンフレット類を作成した場合は、1部を図書館に寄贈すること。
 - (3) 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。
 - (4) 借り受けた資料は、期日までに必ず返却すること。
 - (5) その他、館長が特に必要と認めた条件。

(準貴重資料)

第 11 条 館長は、第 2 条に定める貴重資料には該当しないが、代替がなく入手困難等の理由がある資料を準貴重資料とすることができる。

2 前項により指定した資料については、本内規第 6 条から第 10 条に定める取扱いに準じ、利用の制限を設けることがある。

(遵守事項)

第 12 条 利用者は、貴重資料等の利用にあたっては、これを亡失、破損、又は汚損することがないように、善良なる管理に努めなければならない。

(改廃)

第 13 条 この内規の改廃は、図書館委員会の議を経て、館長がこれを行う。

附 則

1 この内規は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。