

○金沢大学附属図書館貴重資料・準貴重資料利用内規

〔平成 22 年 12 月 6 日  
図書館委員会決定〕

(要旨)

第 1 条 この内規は、金沢大学附属図書館貴重資料・準貴重資料の指定及び取扱に関する要項第 10 に基づき、金沢大学附属図書館利用規程に定めるもののほか、貴重資料・準貴重資料（以下「資料」という。）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(閲覧)

第 2 条 資料を閲覧しようとする者（以下「利用者」という。）は、貴重（準貴重）資料閲覧・複製許可願（以下「閲覧複製許可願」という。）を提出して附属図書館長又は分館長（以下「館長」という。）の許可を受けるものとし、係員の指示に従って所定の場所で閲覧するものとする。

2 利用者は、復刻本及びマイクロフィルム等で代替物のある資料については、原則として代替物で閲覧するものとする。

3 資料の出納は、原則として係員が行うものとする。

(複製)

第 3 条 資料を複製しようとする者は、閲覧複製許可願を提出して館長の許可を受けるものとする。

2 貴重資料の複製方法は写真撮影のみとし、前項の者は、使用后、撮影したフィルム又は電子ファイルを附属図書館（以下「図書館」という。）に寄贈するものとする。

3 準貴重資料の複製方法は原則として写真撮影とするが、当該資料の形態・保存状況によっては写真撮影以外の方法による場合もある。

4 既製フィルム又は電子ファイルがある資料については、その原板等を使用する。

5 館長は、貼紙又は付箋が剥離する恐れのある資料、又は撮影することによって原形を損なう恐れのある資料については、撮影を認めない。

(貸出)

第 4 条 館長は、原則として、資料の貸出を禁止する。

2 館長は、前項の規定に関わらず、資料館又は公共関係機関（美術館、博物館等）が、展示のため資料の借用を希望する場合、出陳を許可することができるものとする。

3 前項により、借用を希望する機関は、貴重（準貴重）資料出陳許可願を提出して館長の許可を受けるものとする。

(出版物への掲載)

第 5 条 資料の一部を図書、雑誌又は視聴覚資料等（以下「出版物」という。）に掲載しようとする者は、閲覧複製許可願を提出して館長の許可を受けるものとし、許可を受けた掲載出版物 1 部を図書館へ納本するものとする。

2 前項の者は、掲載出版物に掲載記事の出典及び金沢大学所蔵である旨を明記する。

(資料の復刻等)

第 6 条 資料の復刻又は翻刻（以下「復刻等」という。）をしようとする者は、閲覧複製許

可願を提出して館長の許可(著作権又は著作権が館外にあるものを除く)を受けるものとし、許可を受けた復刻等の出版物2部を図書館へ納本するものとする。

附 則

この要項は平成14年12月16日から施行する。

附 則

この要項は平成22年12月6日から施行する。