

○国立大学法人埼玉大学図書館貴重資料利用要項

〔令和5年9月22日〕
〔図書館長裁定〕

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人埼玉大学図書館利用細則（以下「利用細則」という。）第6条第1項第1号に規定する貴重資料の指定及び利用に関し、必要な事項を定める。

(指定)

第2条 貴重資料は、本学図書館（以下「図書館」という。）において、特に後世に継承する価値があると認められる資料について、埼玉大学図書館会議（以下「図書館会議」という。）の議を経て、図書館長（以下「館長」という。）が指定するものとする。

2 貴重資料の指定の必要がなくなった資料は、図書館会議の議を経て、館長が指定を解除できるものとする。

(閲覧又は撮影)

第3条 貴重資料の閲覧又は撮影を希望する者は、利用希望日の2週間前までに貴重資料閲覧・撮影申込書（別紙様式1）を館長へ提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、貴重資料の閲覧又は撮影を許可しないものとする。

(1) 貴重資料の保存に悪影響を及ぼすおそれがある場合

(2) 図書館業務の適正かつ円滑な運営に支障がある場合

(3) 著作権、所有権、肖像権その他これらに類するものを侵害するおそれがある場合

(4) その他貴重資料の閲覧又は撮影を許可することが適当でない場合

3 館長は、第1項の許可をしたときは、貴重資料閲覧・撮影許可書（別紙様式2）を交付する。

4 貴重資料の閲覧又は撮影は、土曜日、日曜日及び利用細則第3条に規定する図書館の休館日を除く、9時から12時15分まで及び13時15分から17時までに行うものとする。

5 貴重資料の閲覧又は撮影は、研究・連携推進部図書情報課職員（以下「職員」という。）が指定する図書館内の場所で行い、職員が出納の上、立ち会うものとする。

6 前2項の規定にかかわらず、館長が必要と認めた場合は、閲覧又は撮影の日

時及び場所を変更することができる。

7 貴重資料の閲覧又は撮影の許可を受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 利用目的以外に使用しないこと。

(2) 閲覧又は撮影の前には必ず手を洗い、貴重資料を損傷するおそれのある腕時計、装身具等を身に付けないこと。

(3) 使用する筆記用具は鉛筆に限ることとし、消しゴム及び糊付きの付箋は使用しないこと。

(4) 撮影したデジタルデータ又はアナログフィルムは、図書館に1部寄贈すること。

(5) 撮影のための機材は許可を受けた者が用意することとし、図書館内の電子複写機での複写は行わないこと。

(6) 職員の指示に従うこと。

(掲載)

第4条 貴重資料を撮影した画像又は書写した翻刻を、第三者に閲覧させる目的で媒体に掲載（出版物刊行、インターネット送信、テレビ放映等、その形式を問わない。）することを希望する場合は、利用希望日の2週間前までに貴重資料掲載申込書（別紙様式3）を館長へ提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の許可をしたときは、貴重資料掲載許可書（別紙様式4）を交付する。

3 貴重資料の掲載の許可を受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 利用目的以外に使用しないこと。

(2) 「埼玉大学図書館所蔵」と明記すること。

(3) 出版物に掲載したときは、当該出版物1部を図書館に寄贈すること。

(4) ウェブサイト、データベース等インターネット送信により閲覧に供する媒体に掲載したときは、図書館にアクセス方法を通知すること。なお、当該媒体が一般に公開されていない場合は、図書館からアクセスできるよう措置を講じること。

(5) 掲載により、著作権、所有権、肖像権等の問題が生じた場合は、その責を負うこと。

(6) 許可を受けた掲載以外に再掲載を希望するときは、改めて第1項に規定する手続により許可を受けること。

(7) 職員の指示に従うこと。

(貸付け)

第5条 貴重資料の貸付けは、次に掲げる博物館等の施設に対し、展示等を目的とする場合に限り行うことができる。

- (1) 博物館法（昭和26年法律第285号）の規定による登録を受けた博物館
- (2) 博物館法に基づき博物館に相当する施設として指定されたもの
- (3) その他博物館に類する活動を行う施設で、資料の保管及び展示を安定的かつ継続的に行うことができ、かつ、防災及び防犯のために必要な施設及び設備を有していると認められるもの

2 貴重資料の貸付けを希望する者は、借用予定時期の1か月前までに貴重資料貸付申込書（別紙様式5）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 館長は、前項の許可をしたときは、貴重資料貸付許可書（別紙様式6）を交付する。

4 貴重資料の貸付けの許可を受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用目的以外に使用しないこと。
- (2) 搬送は、責任を持って専門的な知見及び能力を備えた者に行わせること。
- (3) 搬送に係る費用は、全て負担すること。
- (4) 貸付期限を厳守すること。
- (5) 図録、広報用印刷物等を発行する場合は、当該図録、広報用印刷物等1部を図書館に寄贈すること。
- (6) 職員の指示に従うこと。

(その他の利用)

第6条 前3条の規定に該当しない貴重資料の利用について希望があった場合は、詳細を確認の上、館長が判断する。

(損害の弁償)

第7条 貴重資料を亡失し、又は損傷した場合は、その損害を弁償しなければならない。この場合において、弁償に係る費用は全て利用者が負担すること。

(利用の制限等)

第8条 この要項及び図書館の指示に従わない場合は、当該利用者の貴重資料の利用を制限し、又は中止することがある。

附 則

この要項は、令和5年9月22日から施行する。

別紙様式 1

貴重資料閲覧・撮影申込書

年 月 日

埼玉大学図書館長 殿

下記の貴重資料について、閲覧 撮影 を申し込みます。なお、利用に際しては、国立大学法人
埼玉大学図書館貴重資料利用要項を遵守いたします。

住所、 団体名		代表者	
申込者		電話番号	
Eメール			

記

利用目的

利用希望日 年 月 日

利用資料（書き切れない場合は別紙に記入し本紙と併せて提出）

資料名	資料番号	部分	備考

図書館使用欄 受付番号：

受付日：

担当者：

年 月 日

殿

埼玉大学図書館長

(公印省略)

貴重資料閲覧・撮影許可書

別添「貴重資料閲覧・撮影申込書」(受付番号：)により申込みのあった閲覧
撮影 について、これを許可します。

遵守事項

- (1) 利用目的以外に使用しないこと。
- (2) 閲覧又は撮影の前には必ず手を洗い、貴重資料を損傷するおそれのある腕時計、装身具等を身に付けないこと。
- (3) 使用する筆記用具は鉛筆に限ることとし、消しゴム及び糊付きの付箋は使用しないこと。
- (4) 撮影したデジタルデータまたはアナログフィルムは、図書館に1部寄贈すること。
- (5) 撮影のための機材は許可を受けた者が用意することとし、図書館内の電子複写機での複写は行わないこと。
- (6) 職員の指示に従うこと。
- (7) 貴重資料を亡失し、又は損傷した場合は、その損害を弁償しなければならない。この場合において、弁償に係る費用は全て利用者が負担すること。

貴重資料掲載申込書

年 月 日

埼玉大学図書館長 殿

下記の貴重資料について掲載を申し込みます。なお、利用に際しては、国立大学法人埼玉大学図書館貴重資料利用要項を遵守いたします。

住所、 団体名		代表者	
申込者		電話番号	
Eメール			

記

利用目的

利用資料（書き切れない場合は別紙に記入し本紙と併せて提出）

資料名	資料番号	部分	備考

掲載の詳細

出版物名、 放映番組名等			
発行者、 放映テレビ局等			
発行予定部数、 放映ネット数等		発行放映等予定日	
その他掲載に関する事項			

図書館使用欄 受付番号：

受付日：

担当者：

年 月 日

殿

埼玉大学図書館長

(公印省略)

貴重資料掲載許可書

別添「貴重資料掲載申込書」(受付番号:)により申込みのあった掲載について、これを許可します。

遵守事項

- (1) 利用目的以外に使用しないこと。
- (2) 「埼玉大学図書館所蔵」と明記すること。
- (3) 出版物に掲載したときは、当該出版物 1 部を図書館に寄贈すること。
- (4) ウェブサイト、データベース等インターネット送信により閲覧に供する媒体に掲載したときは、図書館にアクセス方法を通知すること。なお、当該媒体が一般に公開されていない場合は、図書館からアクセスできるよう措置を講じること。
- (5) 掲載により著作権、所有権、肖像権等の問題が生じた場合は、その責を負うこと。
- (6) 許可を受けた掲載以外に再掲載を希望するときは、改めて掲載申込手続を行い許可を受けること。
- (7) 職員の指示に従うこと。
- (8) 貴重資料を亡失し、又は損傷した場合は、その損害を弁償しなければならない。この場合において、弁償に係る費用は全て利用者が負担すること。

貴重資料貸付申込書

年 月 日

埼玉大学図書館長 殿

住 所
氏 名
電話番号
メールアドレス

下記の貴重資料について、貸付けを申し込みます。なお、貸付けを許可された際には、国立大学法人埼玉大学図書館貴重資料利用要項を遵守いたします。

記

1. 展 観 名 称

2. 主 催

3. 会 期 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
(開催日数 日)

4. 会 場

施設名
所在地
電話番号

5. 貸付希望資料 (別紙可)

以上 件

6. 添 付 書 類 以下の書類を添付すること

・登録博物館、指定施設は(4)から(7)省略可

- (1) 展覧会の企画書 (2) 展示資料リスト (3) 施設概要(要覧等)
(4) 会場図面 (5) 昼夜間の警備体制の説明 (6) 貸付資料収蔵庫の温湿度環境の説明
(7) 会場(展示室、展示ケース)の温湿度環境と照明器具の説明

7. 図録及び広報用印刷物等への写真掲載希望の有無 (○を付与) 有 無

図書館使用欄 受付番号：

受付日：

担当者：

年 月 日

殿

埼玉大学図書館長

(公印省略)

貴重資料貸付許可書

別添「貴重資料貸付申込書」(受付番号:)により申込みのあった貸付けについて、これを許可します。

遵守事項

- (1) 利用目的以外に使用しないこと。
- (2) 搬送は、責任を持って専門的な知見及び能力を備えた者に行わせること。
- (3) 搬送に係る費用は、全て負担すること。
- (4) 貸付期限を厳守すること。
- (5) 図録、広報用印刷物等を発行する場合は、図録、広報用印刷物等 1 部を図書館に寄贈すること。
- (6) 職員の指示に従うこと。
- (7) 貴重資料を亡失し、又は損傷した場合は、その損害を弁償しなければならない。この場合において、弁償に係る費用は全て利用者が負担すること。