

鶴見大学図書館長 殿

鶴見大学図書館 貴重資料閲覧申請書

下記の閲覧目的により、貴重資料の閲覧を許可していただきますようお願いいたします。
閲覧にあたっては、貴館の指示に従います。

記

	申請日	年 月 日
申請者	(所属機関名) ㊟	
	(所属機関住所) 〒	
	(担当者名) (メールアドレス) (電話) (FAX)	
	(閲覧希望者氏名/身分) /	
閲覧希望日時 <small>(平日9時30分~16時30分)</small>	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
閲覧目的		
閲覧希望資料	(資料名・請求記号・登録番号)	

(この欄は事務処理用です)

決 裁 欄			
可・否	図書館長	図書館事務長	担当者
許可・不許可			

※この申請書に記載された個人情報は、「鶴見大学個人情報の保護に関する規程」に基づき、図書館の事務処理以外には使用いたしません。

図書館貴重資料利用の手引き

鶴見大学図書館

(申請手続)

1. 貴重資料閲覧は事前申請が必要です。原則として1週間前までに申請し、利用日の調整をしてください。希望日はなるべく複数日をご記入ください。
2. 学外の利用希望者は、ご本人からではなくご所属の機関を通じて申請してください。
 - ① 大学に所属する教職員、学生、研究員等は当該所属機関の図書館
 - ② 博物館、美術館等の職員、学芸員等は当該機関
 - ③ 所属機関のない方は住民登録をされている地域の公共図書館
4. 貴重資料の利用日・閲覧時間は、以下のとおりです。

図書館開館期間内の月曜日～金曜日（祝日を除く）9時30分～16時30分
5. 貴重資料は資料の保存状況などにより、一旦許可した申請であっても閲覧をお断りする場合があります。

(閲覧上の注意)

貴重資料には唯一無二の資料や伝存の稀な資料、取替・補填することのできない資料が多く含まれています。これらの大切な資料を破損、汚損することのないよう、図書館担当者の指示に従い、取扱いには十分ご注意をお願いいたします。

- ① 閲覧当日は必ず身分証明書をご持参ください。
- ② 閲覧、調査に必要な筆記用具、貴重品以外の荷物の持ち込みはご遠慮願います。
- ③ 閲覧のまえに手を洗い、よく乾かしてください。
- ④ ハンドクリームやマニキュアは使用しないでください。
- ⑤ 資料を傷つけるおそれのある腕時計、装身具などは外して資料から離して保管ください。
- ⑥ 頁をめくるときに唾液や水をつけないでください。
- ⑦ 資料の上に手をついたり、ものをのせたりしないで下さい。
- ⑧ 筆記用具は鉛筆にかぎります。シャープペンシル、ボールペン、消しゴム等の使用はご遠慮ください。鉛筆削りが必要な方は館員に声をかけてください。
- ⑨ 閲覧中やむを得ず、葉をはさむ必要のあるときは備え付けの短冊をお使いのうえ、閲覧後は必ずはずしてください。
- ⑩ 一時的に席を離れるときや、閲覧が終了したときには必ず館員に連絡してください。
- ⑪ 資料のコピーはできません。撮影はデジカメ等の撮影機器を使用してください（フラッシュの使用は不可）。撮影や掲載等を希望される場合は別途、申請が必要です。