(様式 貴―１)

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)  ○印 |
| (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  (平日9時30分～16時30分) | 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、栞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。