

郷土資料の特別取扱の注意事項

- 1 中央図書館郷土・資料調査室の所蔵資料を対象とします。
- 2 特別取扱とは、館外貸出禁止資料の特別貸出、複製禁止資料の館内撮影、貴重資料（古典籍、古文書、古地図、絵はがき及び浮世絵等の歴史的資料及び高相写真、定点撮影等写真資料）の特別閲覧を指します。
- 3 許可願の提出以外に、研究や事業目的の概要を明らかとする企画書、担当教官からの推薦状や機関・団体発行の依頼状などの添付書類が必要となります。
- 4 複製、引用により作成された論文や出版物などの成果物（映像の場合はDVDなど）は中央図書館に寄贈していただきます。
- 5 放送やインターネット公開の際は、その期間や放送局、URL等を事前に通知していただきます。
- 6 資料の貸出は現物ではなく、電子データによる場合もあります。
※和本や浮世絵等の貴重資料は、原則電子データによる貸出です。
- 7 最低でも必要とされる日の一週間以上前に申請してください。
※特に長期休暇期間（年末年始・GWなど）は、通常より日数を要しますので、余裕をもったの申請をお願いします。
- 8 取扱を希望される方が事業や研究の主体者ではない場合（カメラマン・フリーライターなど）、依頼元である研究・事業主体者を明確にさせていただきます。
- 9 著作権や肖像権など権利関係についての調整を、当館で行うことはできません。取扱者及び研究・事業主体者により、関係者と直接行っていただきます。
- 10 引用の際にはこちらで指定するテロップやキャプションを表示していただきます。
- 11 インターネット・電子媒体による公開の際は引用する画像にコピー防止の措置をしていただきます。
- 12 使用に際しては、改変が制限されます。
- 13 一度に申請できる点数は10点までです。
- 14 館内での撮影は開館前や休館日など、一般の方のご迷惑にならない日時に限定されます。
- 15 公序良俗に反する場合や資料の状態が貸出・撮影・閲覧の取扱に耐えられない場合など、館長が不相当と判断した場合には特別取扱は許可されません。
- 16 許可された目的以外には利用できません。
- 17 第三者への転貸はできません。
- 18 資料を紛失・汚損・破損した場合には取扱者及び研究・事業主体者により弁償・賠償していただきます。
- 19 これら特別取扱の手続については、予告無く変更することがございます。