

貴重書庫保管資料利用要領

平成 16 年 4 月 1 日

附属図書館長裁定

改正 平成 23 年 10 月 1 日

令和 6 年 5 月 16 日

令和 6 年 11 月 28 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、横浜国立大学附属図書館利用規則（平成 16 年規則第 504 号）第 5 条第 2 項の規定に基づき、横浜国立大学附属図書館（以下「図書館」という。）の貴重書庫に保管する資料（以下「保管資料」という。）の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(管理)

第 2 条 貴重書庫は、常時施錠する。

2 貴重書庫の鍵は、図書館情報課情報サービス係が保管する。

(保管資料)

第 3 条 保管資料は、次のとおりとする。

(1) 貴重図書

(2) 貴重図書以外の資料で、損傷が著しく嚴重な保管を要するもの

(3) その他、附属図書館長（以下「館長」という。）が適当と認めたもの

(出納事務)

第 4 条 保管資料の出納事務は、図書館情報課情報サービス係が行う。

(利用時間)

第 5 条 保管資料を利用できる時間は、月曜日から金曜日まで（休館日及び祝休日を除く）の 9 時から 17 時までの間とする。

(利用申込み)

第 6 条 保管資料を利用しようとするときは、館長が求める申込書を館長に提出しなければならない。

(閲覧及び複写)

第 7 条 保管資料の利用は、館内での閲覧及び複写とする。

2 閲覧は、館長が指定する場所において、原資料に損傷を与えることのない方法で行わなければならない。

3 複写は、図書館文献複写規則（平成 16 年規則第 506 号）に基づき行うものとする。

(利用終了)

第 8 条 保管資料の利用が終了したときは、当該資料を利用するために使用した場所及び機器を原状復帰した上で、当該資料をレファレンスデスクに返却しなければならない。

(館外持出)

第 9 条 保管資料の館外への持ち出しは認めない。

2 館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(入室利用)

第 10 条 貴重書庫の入室利用は認めない。

2 館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

附 則

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 23 年 10 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、令和 6 年 5 月 16 日から実施する。

附 則

この要領は、令和 6 年 11 月 28 日から実施する。