

平成 12 年 5 月 31 日  
附属図書館委員会承認

## 一橋大学附属図書館貴重資料及び 準貴重資料の利用に関する細則

(目的)

**第 1 条** 一橋大学附属図書館(以下、「図書館」という)に配置された貴重資料及び準貴重資料の利用に関して、一橋大学附属図書館利用規則、同細則及び一橋大学文献複写規則に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(定義)

**第 2 条** 貴重資料及び準貴重資料とは、一橋大学附属図書館貴重資料及び準貴重資料の指定基準(平成 11 年 2 月 17 日附属図書館委員会承認)により指定された資料をいう。

(貴重資料の閲覧)

**第 3 条** 貴重資料の閲覧を希望する者は、所定の「貴重資料閲覧申込書」により申請するものとする。

2 前項により申請された資料は、係員が出納するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、一橋大学(以下、「本学」という)の職員及び大学院学生が、貴重資料室への入室を希望する場合は、所定の申請書に必要事項を記入の上、館長の許可を得るものとする。

4 前項の場合、原則として係員が立ち会うものとする。

**第 4 条** 貴重資料の閲覧は、図書館内の所定の場所とするものとする。

2 前項の規定にかかわらず、本学の職員が、図書館外に持ち出す場合は、所定の申請書に必要事項を記入の上、館長の許可を得るものとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、特別な保存・修復措置、撮影、展示等のためにやむを得ず館外に持ち出す場合は、所定の申請書に必要事項を記入の上、館長の許可を得なければならない。

(貴重資料の複製)

**第5条** 貴重資料の複製が必要な場合は、所定の「貴重資料複製許可願」に必要事項を記入の上、館長の許可を得なければならない。

**第6条** 貴重資料の複製は、原則として係員が行うものとする。  
ただし、必要な場合、図書館は専門の業者等に複製を依頼することができる。

**第7条** 貴重資料の複製は、原則としてマイクロフィルムにより行うものとする。

- 2 マイクロフィルムを新規に作成する必要がある場合は、利用者の負担する経費でマイクロフィルムを作成し、ネガ部を図書館に寄贈するものとする。

ただし、複製を必要とする部分が当該資料の全体ではない場合は、利用者は必要な部分に応じて経費を負担するものとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、複製が一部(冊子体の場合、全体の3分の1以下)の場合は、マイクロフィルム以外の方法によることができる。

(準貴重資料の複製)

**第8条** 準貴重資料の複製は、原則として係員が行うものとする。ただし、必要な場合、図書館は専門の業者等に複製を依頼することができる。

(注意事項)

**第9条** 貴重資料及び準貴重資料を閲覧する時は、以下の事項に留意するものとする。

- 一 資料の現状に変更を加えないこと
- 二 損傷、汚損、劣化を可能な限り防ぐよう細心の注意を払うこと
- 三 資料の傍では、筆記用具は硬度がB以上の鉛筆以外は使用しないこと
- 四 複製資料がある場合は、原則として複製資料を利用すること

五 その他係員の指示に従うこと

**第 10 条** 複製を目的とした資料の状態の変更は行わないものとする。

**附則**

この細則は平成 12 年 10 月 1 日から施行する。