

貴重資料取扱要項

(目的)

第1条 この要項は、附属図書館が所蔵する貴重資料及び準貴重資料（以下「貴重資料等」という。）を良好な環境で管理・保管するとともに、教育、研究等の利用に供するために定める。

(定義)

第2条 この要項において「貴重資料」とは、別表「弘前大学附属図書館貴重資料指定基準」に基づき指定された資料をいう。

2 この要項において「特別利用」とは、貴重資料等を閲覧し、複写し、若しくは撮影し、又は資料の写真原板を用いて印画を作成することをいう。

(貴重資料等の指定)

第3条 貴重資料等の指定は、附属図書館運営委員会において行うこととする。

(貴重資料等の保管)

第4条 貴重資料等は、附属図書館貴重資料保管室に保管することとする。

(特別利用の許可)

第5条 附属図書館長（以下「館長」という。）は、次の各号に掲げる場合に貴重資料等の特別利用を許可することができるものとする。

- 一 国、地方公共団体その他教育、研究機関等が、教育、学術又は文化に係る事業に供することを目的として利用する場合であつて、特に必要と認められるとき。
- 二 弘前大学職員及び学生が、教育又は学術研究の用に供することを目的として利用する場合であつて、特に必要と認められるとき。
- 三 その他館長が、特に必要と認めるとき。

(特別利用の制限)

第6条 館長は、次のいずれかに該当すると認められるときは、貴重資料等の特別利用を許可しないものとする。

- 一 保存管理上支障があると認められるとき。
- 二 著作権又は個人情報の保護上支障が生じると認められるとき。

(特別利用の手続き)

第7条 資料の特別利用を希望する者は、資料特別利用許可申請書を館長へ提出するものとする。

2 館長は、特別利用を許可するときは、資料特別利用許可書を申請者に交付するものとする。

(館外貸出しの許可)

第 8 条 資料の館外貸出しは、次の各号に掲げる場合に限り許可するものとする。

- 一 当該資料が、学術上の調査研究又は教育普及のために使用され、かつ、取扱い上の安全性が確保されると認めるとき。
- 二 その他館長が特に認めるとき。

(館外貸出しの条件)

第 9 条 館長は、資料の館外貸出しを許可するときは、資料の管理等について必要な条件を付することができる。

(館外貸出しの手続き)

第 10 条 資料の館外貸出しを受けようとする者（以下「借受者」という。）は、資料貸出許可申請書を館長へ提出するものとする。

- 2 館長は、貸出しを許可するときは、資料貸出許可書を借受者へ交付するものとする。
- 3 借受者は、資料の借用に際して、資料借用書を提出するものとする。

(出版物等への掲載)

第 11 条 利用者は、特別利用によって複製された資料を出版物等に掲載しようとするときは、出版物等掲載許可申請書を館長に提出するものとする。

- 2 館長は、掲載を許可するときは、出版物等掲載許可書を利用者に交付するものとする。

(復刻・翻刻)

第 12 条 利用者は、貴重資料等を復刻又は翻刻しようとするときは、復刻・翻刻許可申請書を館長に提出するものとする。

- 2 館長は、復刻又は翻刻を許可するときは、復刻・翻刻許可書を利用者に交付するものとする。

(補償)

第 13 条 利用者は資料を故意又は過失により滅失し、又は損傷した時は、賠償の責を負うものとする。

(事務)

第 14 条 貴重資料等に関する事務は、附属図書館情報サービスグループにおいて処理する。

附 則

この要項は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 25 年 5 月 9 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要項は、平成 27 年 12 月 18 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表 弘前大学附属図書館貴重資料指定基準

分類	区分	基準
1 和書	ア 刊本	江戸時代以前に印刷されたもので、資料的価値があると認められるもの
	イ 写本	(1) 名家手写本のうち、特に資料的価値があると認められるもの (2) 名家の書入れ等により、特に資料的価値があると認められるもの (3) 図画等のうち、資料的又は芸術的価値があると認められるもの (4) 公の記録若しくは公の文書類の原本又はこれに準ずるもので、資料的価値があると認められるもの
2 中国書	ア 刊本	(1) 明代以前に印刷されたもの (2) 清代以後に印刷されたもので、資料的価値があると認められるもの
3 洋書		17世紀以前に印刷又は書写されたもの及び18世紀以後のもので特に資料的価値があると認められるもの
4 本学関係資料		本学の沿革に関するもので、資料的価値があると認められるもの
5 稀少資料		次に掲げるもののうち、特に芸術的又は資料的価値があると認められるもので、稀少なもの (1) 錦絵、版画又は双六 (2) 拓本 (3) 古地図 (4) その他一枚物

様式第 1 号（第 7 条関係）

資料特別利用許可申請書

年 月 日

弘前大学附属図書館長 殿

申請者
住所〒

電話

氏名 ㊟

弘前大学附属図書館貴重資料等の特別利用をしたいので下記のとおり申請します。

記

利用目的	・研究のため（研究名 <input type="text"/> ） ・その他（ <input type="text"/> ）			
利用方法	・閲覧 ・複写（フィルム デジタルデータ <input type="text"/> ） ・撮影（静止画 動画 <input type="text"/> ） ・その他（ <input type="text"/> ）			
利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで（ <input type="text"/> 日間）			
利用資料	資料名	点数	登録番号	備考
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
その他	<input type="text"/>			

※注意事項

- ・資料写真等を刊行物に掲載したり，テレビ番組や映画等で利用する場合は，別の申請書が必要です。
- ・資料の特別利用にあたっては，附属図書館職員の指示にしたがってください。
- ・資料の保存管理上又は著作権法，個人情報保護法により，特別利用ができない資料もあります。
- ・資料を故意又は過失により滅失し，又は損傷した時は，賠償の責を負うものとします。

様式第 2 号 (第 7 条関係)

資料特別利用許可書

弘大図第 号
年 月 日

殿

弘前大学附属図書館長

○ ○ ○ ○

年 月 日付で申請のあった弘前大学附属図書館貴重資料等の特別利用について下記のとおり許可します。

記

利用目的	・研究のため (研究名) ・その他 ()			
利用方法	・閲覧 ・複写 (フィルム デジタルデータ) ・撮影 (静止画 動画) ・その他 ()			
利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで (日間)			
利用資料	資料名	点数	登録番号	備考
その他				

※注意事項

- ・資料写真等を刊行物に掲載したり、テレビ番組や映画等で利用する場合は、別の申請書が必要です。
- ・資料の特別利用にあたっては、附属図書館職員の指示にしたがってください。
- ・著作権法、個人情報保護法により問題が生じた場合、附属図書館と利用者が誠意をもって協議し対応することとします。
- ・資料を故意又は過失により滅失し、又は損傷した時は、賠償の責を負うものとします。

様式第 3 号 (第 10 条関係)

資料貸出許可申請書

年 月 日

弘前大学附属図書館長 殿

申請者
住所〒

電話

氏名 ㊟

弘前大学附属図書館貴重資料等の貸出しを受けたいので下記のとおり申請します。

記

利用目的				
利用方法				
利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで (日間)			
利用資料	資料名	点数	登録番号	備考
その他 (輸送方法, 資料取扱責任者等)				

※注意事項

- ・資料写真等を刊行物に掲載したり, テレビ番組や映画等で利用する場合は, 別の申請書が必要です。
- ・資料の借用にあたっては, 附属図書館職員の指示にしたがってください。
- ・資料の保存管理上又は著作権法, 個人情報保護法により, 貸出できない資料もあります。
- ・資料を故意又は過失により滅失し, 又は損傷した時は, 賠償の責を負うものとします。

様式第4号（第10条関係）

資料貸出許可書

弘大図第 号
年 月 日

殿

弘前大学附属図書館長

○ ○ ○ ○

年 月 日付で申請のあった弘前大学附属図書館貴重資料等の貸出しを下記のとおり許可します。

記

利用目的				
利用方法				
利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで（ 日間）			
利用資料	資料名	点数	登録番号	備考
その他 (輸送方法, 資料取扱責任者等)				

※注意事項

- ・資料写真等を刊行物に掲載したり，テレビ番組や映画等で利用する場合は，別の申請書が必要です。
- ・資料の借用にあたっては，附属図書館職員の指示にしたがってください。
- ・著作権法，個人情報保護法により問題が生じた場合，附属図書館と利用者が誠意をもって協議し対応することとします。
- ・資料を故意又は過失により滅失し，又は損傷した時は，賠償の責を負うものとします。

様式第 5 号 (第 10 条関係)

資料借用書

年 月 日

弘前大学附属図書館長 殿

借用者
住所〒

電話

氏名

㊟

下記の資料を確かに借用いたしました。

記

1 資料

資料名	点数	備考

2 借用期間

年 月 日 から 年 月 日

3 その他

様式第 6 号 (第 11 条関係)

出版物等掲載許可申請書

年 月 日

弘前大学附属図書館長 殿

申請者
住所〒

電話

氏名 ⑩

下記のとおり弘前大学附属図書館貴重資料等を出版物等に掲載したいので申請します。

記

資料名			
掲載の目的及び 形式並びに 使用部分			
出版物等の標題			
出版社(者)等		著(編)者	
刊行予定日	年 月 日	価 格	無償 有償 円

出版物等掲載許可書

弘大図第 号
年 月 日

殿

弘前大学附属図書館長

○ ○ ○ ○

年 月 日付で申請のあった弘前大学附属図書館貴重資料等を出版物等に
掲載することについて下記のとおり許可します。

記

資料名			
掲載の目的及び 形式並びに 使用部分			
出版物等の標題			
出版社（者）等		著（編）者	
刊行予定日	年 月 日	価 格	無償 有償 円

※許可条件

1. 申請目的以外には使用しないこと。
2. 「弘前大学附属図書館」所蔵資料であることを明記すること。
3. 出版物等に掲載した場合は、掲載資料を 1 部当館へ寄贈すること。
テレビ放映の場合は、番組を録画した DVD 等のメディアを 1 枚当館へ寄贈すること。
4. 画像データは使用后消去し、無断で第三者に譲渡しないこと。
5. 著作権、肖像権、プライバシーの侵害等の問題が生じた場合は、申請者が一切の責任を負うこと。

様式第 8 号 (第 12 条関係)

復刻・翻刻許可申請書

年 月 日

弘前大学附属図書館長 殿

申請者
住所〒

電話

氏名 ㊟

下記のとおり弘前大学附属図書館貴重資料等を復刻・翻刻したいので申請します。

記

資料名			
使用箇所			
使用方法	・復刻 ※復刻とは、原本をそのまま掲載すること。 ・翻刻 ※翻刻とは、原本の文字を活字体等に置き換えて掲載すること。 ・その他 ()		
使用目的			
出版物等の標題			
出版社(者)等		著(編)者	
刊行予定日	年 月 日	価 格	無償 有償 円

復刻・翻刻許可書

弘大図 号
年 月 日

殿

弘前大学附属図書館長

○ ○ ○ ○

年 月 日付で申請のあった弘前大学附属図書館貴重資料等を復刻・翻刻することについて下記のとおり許可します。

記

資料名			
使用箇所			
使用方法	・復刻 ※復刻とは、原本をそのまま掲載すること。 ・翻刻 ※翻刻とは、原本の文字を活字体等に置き換えて掲載すること。 ・その他（ ）		
使用目的			
出版物等の標題			
出版社（者）等		著（編）者	
刊行予定日	年 月 日	価 格	無償 有償 円

※許可条件

1. 申請目的以外には使用しないこと。
2. 「弘前大学附属図書館」所蔵資料であることを明記すること。
3. 出版物等に掲載した場合は、掲載資料を 1 部当館へ寄贈すること。
4. 無断で複写・撮影物を再複製しないこと。
5. 複写・撮影の際には、資料の現状を変えないこと。
6. 著作権、肖像権、プライバシーの侵害等の問題が生じた場合は、申請者が一切の責任を負うこと。