

神戸商科学術情報館 貴重資料利用に関する取扱要領

神戸商科学術情報館の所蔵資料のうち、瀧川文庫等貴重資料の利用は、利用目的を教育・調査研究に限ることとし、利用方法は以下のとおりとする。貴重資料とは、閲覧・貸出・複製等通常の利用に供することで、破汚損や劣化が危惧され、代替入手のできない資料のうち特に資料的価値の高いものをいう。

<貴重資料の閲覧について>

1. 閲覧を希望する者は、所定の「[貴重資料閲覧申込書](#)」をあらかじめ館長に提出し、許可を得なければならない。
2. 閲覧時間は、平日の9時～17時とする。
3. 手袋を着用する等、損傷、汚損、劣化を防ぐよう留意する。
4. 館員の立会いのもとで閲覧する。
5. 閲覧中に使用する筆記用具は、硬度 B 以上の鉛筆とする。
6. 複製資料がある場合は、それを利用する。
7. その他館員の指示に従う。

<貴重資料の貸出について>

1. 貸出は、できない。
2. 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、文書により館長の許可を得なければならない。

<貴重資料の複製について>

1. 複製は、できない。
2. 特別の場合であって、館長が必要と認めるときは、この限りでない。複製を希望する者は、所定の「[貴重資料複製許可願](#)」をあらかじめ館長に提出し、許可を得なければならない。
3. 複製を許可された資料の複製方法は、館の指示に従う。
4. ヒックス文庫(資料番号 1600～2401)の複製は、マイクロフィルムにより行う。マイクロフィルムを新規に作成する必要がある場合、利用者は、館の指示に基づき専門業者に複製を依頼する。複製にかかる経費は、利用者の負担とする。利用者は業者から複製物を受け取り、料金を業者の指示に従って支払う。複製した後のマイクロフィルムは、当館へ寄贈する。

<その他の事項について>

1. 資料を引用する場合は、当館所蔵であることを明示し、記載された刊行物を2部当館へ寄贈する。
2. その他の事項については、「兵庫県立大学規程第64号学術情報館図書等資料利用規程」、「同規程第65号学術情報館図書等資料公開規程」による。