

佛教大学附属図書館長 殿

佛教大学附属図書館貴重資料閲覧申請書

下記の閲覧目的により、貴重資料の閲覧を許可していただきますようお願いいたします。
閲覧にあたっては、貴館の指示に従います。

記

(枠内にご記入ください)

| | | |
|--------|---|-------|
| | 申請日 | 年 月 日 |
| 申請者 | (所属機関名) | |
| | (所属機関住所) 〒 (昼間連絡のとれる電話番号) | |
| | (氏名) ㊟ | |
| 閲覧希望日時 | 年 月 日 () 午前・午後 | |
| 閲覧目的 | | |
| 閲覧希望資料 | (資料名・請求番号) | |

(処理欄)

(この欄は事務処理用です)

| 受付 | | | 決裁 | | | | |
|-----|-------|------|------|------|------|--------|------|
| 受付者 | 証明書確認 | 受付番号 | 図書課長 | 事務部長 | 図書館長 | 可・否 | 許可番号 |
| | | 号 | | | | 許可・不許可 | 号 |

※この申請書に記載された個人情報は、「佛教大学個人情報の保護に関する規程」に基づき、図書館の事務処理以外には使用いたしません。

図書館貴重資料利用の手引き

佛教大学附属図書館

(申請手続)

1. 貴重資料閲覧は事前予約が必要です。原則として1週間前までに申請をお願いします。
2. 閲覧席数、他の利用者からの同一資料の申請等により利用日のご希望に添えない場合があります。必ず事前調整を行なってください。
3. 学外の利用希望者は、以下の紹介状を添えて申請してください。
 - ① 大学に所属する教職員、学生、研究員等は当該所属機関の図書館が発行する紹介状
 - ② 博物館、美術館等の職員、学芸員等は当該機関が発行する紹介状
 - ③ 所属機関のない一般の方は住民登録をされている地域の公共図書館が発行する紹介状
4. 貴重資料の利用日・閲覧時間は、以下のとおりです。

図書館開館期間内の月～金曜日（祝日を除く）
午前9時30分～11時30分、午後12時30分～4時30分
5. 貴重資料は資料の保存状況や当日の天候などにより、一旦許可した申請であっても閲覧をお断りする場合があります。

(閲覧上の注意)

貴重資料には唯一無二の資料や伝存の稀な資料、取替・補填することのできない資料が多く含まれています。図書館はこれらの資料を皆様の研究に役立たせることはもちろんですが、後代に遺す使命をももっております。これらの大切な資料を破損、汚損することのないよう、図書館担当者の指示に従い、取扱いには十分ご注意をお願いいたします。

- ① 閲覧当日は必ず本人確認のできるもの（所属機関の職員証や学生証、健康保険証、運転免許証、パスポート等）をご持参ください。
- ② 閲覧、調査に必要な筆記用具、貴重品以外の荷物はロッカーに入れてください。
- ③ 閲覧のまえに手を洗い、アルコール消毒を行なったうえ、よく乾かしてください。
- ④ 資料を傷つけるおそれのある腕時計、装身具などは外して資料から離して保管ください。
- ⑤ 頁をめくるときに唾液や水をつけないでください。
- ⑥ 資料の上に手をついたり、ものをのせたりしないで下さい。
- ⑦ 筆記用具は鉛筆にかぎります。シャープペンシル、ボールペン、消しゴム等の使用はご遠慮ください。鉛筆削りが必要な方は係員に声をかけてください。
- ⑧ 閲覧中やむを得ず、葉をはさむ必要のあるときは備え付けの短冊をお使いのうえ、閲覧後は必ずはずしてください。
- ⑨ 一時的に席を離れるとき、閲覧が終了したときには必ず館員に連絡してください。
- ⑩ 閲覧後にも手をよく洗ってください。

(その他)

資料の撮影・複写、掲載等を希望される場合は別途、手続きが必要です。